

### MAPA DE RIESGOS DE PROCESO 2023

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
1	Direccionamiento estratégico	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de obligaciones legales, administrativas, financieras y misionales debido a insuficiente asignación de presupuesto por parte de sus socios, y/o falta de alternativas de financiamiento	Ejecución y administración de procesos	Alto	La dirección ejecutiva y la directora de relaciones administrativas gestionan los recursos necesarios para que el presupuesto aprobado corresponda al presupuesto necesario para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento del objeto misional elaborando el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios de las áreas; gestionando con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo económico la consecución de los recursos	Acta de junta directiva de aprobación de presupuesto  Evidencia del registro en el sistema de información contable y presupuestal del presupuesto aprobado  Cuadro excel con anteproyecto de presupuesto	Moderado
					La dirección ejecutiva y la directora de relaciones administrativas gestionan convenios con socios y clientes del conglomerado con el fin de fortalecer el presupuesto de la agencia y cumplir con las obligaciones y los objetivos estratégicos de la entidad	Propuesta enviada para la suscripción de contratos con socios y clientes Informes de gestión de acuerdo con el contrato /convenio	
2	Direccionamiento estratégico	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al plan de desarrollo debido a deficientes lineamientos para la gestión proactiva de recursos de cooperación y de inversión	Ejecución y administración de procesos	Alto	El comité directivo y la dirección de cooperación y de inversión definen dentro de la planeación estratégica los lineamientos para la gestión proactiva de recursos de cooperación e inversión, los cuales son plasmados a través de los planes operativos.	Planeación estratégica  Cumplimiento del plan operativo de las áreas de cooperación e inversión	Alto
3	Direccionamiento estratégico	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de posicionamiento de la ciudad en escenarios internacionales debido a deficiente respuesta proactiva a los cambios de entorno local, nacional e internacional	Ejecución y administración de procesos	Alto	El director de posicionamiento y comunicaciones define el plan de comunicaciones teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional, los cuales se ejecutan por medio del seguimiento al plan operativo	Cumplimiento del plan operativo comunicaciones  Plan de comunicaciones de la entidad	Alto
					La alta dirección participa en espacios priorizados de posicionamiento para la entidad y de la ciudad región los cuales son socializados en el comité directivo. Los insumos para la participación en espacios estratégicos son solicitados al equipo técnico con el fin de suministrar información actualizada, confiable y verifica sobre la gestión de la agencia y del territorio.	Insumos generados por el equipo técnico para la participación de la alta dirección en espacios estratégicos.	
4	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente regulador debido a deficiencia en el conocimiento de las funciones y/u omisión de las funciones asignadas para supervisión de contratos.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa los documentos completos y que se encuentren adecuados en la etapa precontractual verificando que se cumpla con todos los requisitos de documentación de acuerdo con lo establecido por la ley para cada modalidad de contratación, utilizando la lista de chequeo FR-GIU-18 al 23 y emitiendo visto bueno para documento	Documentos precontractuales Listas de chequeo	Moderado
					El equipo jurídico realiza capacitaciones periódicas al personal de la entidad acerca de las responsabilidades y actividades relacionadas con la parte precontractual, de ejecución, supervisión y liquidación de contratos; asimismo se hace una asignación de supervisión a través de un memorando relacionando las funciones y actividades que debe realizar.	Soporte de capacitaciones acerca de las responsabilidades y actividades relacionadas con la supervisión de contratos.	
5	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del ente regulador por incumplimiento normativo debido a deficiencia en la capacidad de respuesta ante cambios normativos frecuentes o aplicación de los mismos	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo mantiene actualizado el normograma de la entidad solicitando cada 6 meses a los líderes de los procesos las novedades normativas aplicables y apoyo en caso de ser requerido	Normograma actualizado publicado en página web de la entidad.	Moderado
3	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación reputacional por procesos disciplinarios o acciones de tutela debido a fallas en la respuesta oportuna de las PQRS	Ejecución y administración de procesos	Moderado	Las PQRS son canalizadas a través de gestión documental, las cuales son asignadas al proceso correspondiente de acuerdo al alcance de la solicitud.	Correos electrónicos PQRS pendientes y concluidos en Docuware	Moderado
					La herramienta docuware genera alertas diarias para la respuesta oportuna de las PQRS mediante correo electrónico enviado al responsable de dar respuesta a la petición.  El Coordinador jurídico cuando identifica una PQRS que se da respuesta de forma extemporánea informará al director correspondiente para que éste mediante escrito indague las razones de lo sucedido, y de acuerdo con la respuesta tomar la medida correctiva o preventiva	Seguimiento a PQRS  Medida correctiva o preventiva	
4	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento en la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato por parte del contratista.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo indica en los términos de referencia del proceso de contratación, cuáles son las responsabilidades de los proponentes y las consecuencias en caso de incumplimientos las cuales son publicadas en la plataforma SECOP II, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas	Pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas publicados en el SECOP II	Moderado
					El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo aplica los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar iniciando la acción legal que sea aplicable	Acción legal	

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
5	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación económica por sanciones del ente regulador debido a debilidad con respecto a las especificaciones técnicas en la elaboración de los estudios previos de los procesos contractuales.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo solicita a los Directores de los procesos la elección del técnico de apoyo idóneo para adelantar el proceso contractual enviando un correo electrónico donde requiere la designación del técnico de apoyo competente para adelantar cada uno de los procesos de contratación	Correo electrónico para designación del técnico de apoyo	Moderado
					El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo realiza seguimiento de cada proceso de contratación solicitando a los supervisores de los contratos el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, enviando notificaciones para cerciorarse del inicio y terminación del contrato y apoyo en caso de que sea requerido	Correos electrónicos Actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y soporte al supervisor	
					El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa antes de iniciar el proceso de contratación el objeto y las obligaciones del contrato identificando las necesidades claramente desde el plan anual de adquisiciones para avanzar con el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable	Visto bueno de estudios previos con la modalidad de contratación definida publicado en el SECOP II	
6	Gestión jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones pecuniarias debido a fallos parte de la autoridad judicial en los procesos legales de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo remite el proceso judicial a la firma de abogados contratados por la entidad para que lleven los procesos judiciales ante la autoridad competente supervisando el contrato en el cumplimiento del mismo y de las actividades ejecutadas	Documentos contractuales de supervisión del contrato de la firma de abogados de apoyo judicial	Moderado
					El supervisor del contrato revisa el reporte de novedades de los procesos judiciales mediante comunicación recibida (correo electrónico) por la firma de abogados de apoyo judicial sobre el estado del proceso	Correo electrónico de estado del proceso judicial	
7	Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad debido a desarticulación en la ejecución del plan operativo y la planeación estratégica de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La coordinadora de planeación define una metodología para llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad alineada a los planes de desarrollo y a los objetivos institucionales, mediante sesiones de planeación en la cual se involucre al comité directivo y a un grupo de profesionales de los diferentes procesos con el fin de articular los planes operativos a los objetivos estratégicos identificando las actividades que correspondan a cada área.	Presentaciones con el contenido de la planeación estratégica. Documento de planeación estratégica anual. Correos electrónicos de socialización.	Moderado
					La coordinadora de planeación da seguimiento bimensual a los planes operativos de cada área, con el fin de identificar el porcentaje de cumplimiento de las actividades estipuladas y generar alertas en caso de evidenciar desviaciones.	Seguimiento bimensual a planes operativos	
8	Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por generación de informes erróneos a la Secretaría de Desarrollo Económico debido a errores en el reporte de indicadores por no disponer de información verídica y real del área que reporta	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La coordinadora de planeación lleva a cabo el seguimiento a los resultados de los indicadores del plan de desarrollo, por medio de la verificación de los formatos de evidencia que presentan los responsables del reporte del avance de los indicadores.	Matriz de indicadores Evidencias reportadas a la Secretaría de Desarrollo económico	Moderado
					La coordinadora de planeación lleva a cabo el seguimiento a los resultados de los indicadores institucionales por medio de reuniones trimestrales con los responsables del reporte del avance de los indicadores con el fin de verificar que las evidencias correspondan al avance reportado y generar alertas y planes de acción que permitan tomar decisiones.	Matriz de indicadores Evidencias de los avances por cada proceso	
					La coordinadora de planeación consolida los avances de los indicadores en la matriz de manera mensual y realiza el reporte al comité directivo por medio de correo electrónico.	Matriz de indicadores Correos mensuales enviados al Comité Directivo	
9	Planeación	Incumplimiento de la implementación a las políticas del modelo integrado de planeación y gestión debido a la falta de ejecución de las acciones definidas en los autodiagnósticos	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La coordinadora de planeación verifica que las acciones del plan de acción definido en los autodiagnósticos en las políticas de MIPG sea incorporados en los planes operativos de los responsables de las políticas	Seguimiento bimensual a planes operativos	Moderado

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
10	Sistema de Gestión de Calidad	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones o investigaciones del ente de control debido a la inefectiva gestión de las no conformidades de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El técnico de calidad y/o el coordinador de planeación realiza seguimiento permanente a los compromisos y actividades definidas en las oportunidades de mejora y planes de mejoramiento, para lograr la eficacia de la acción solicitando evidencias de las actividades realizadas, registrando los avances en dichos planes y verificando en el equipo técnico de calidad el análisis de causas y las acciones propuestas por los procesos en las oportunidades de mejora solicitadas en el plan de mejoramiento	Seguimiento del plan de mejoramiento	Moderado
					El técnico de calidad define un plan de actualización documental anual de acuerdo con cambios o actualizaciones implementados a los procesos y los requisitos de la norma ISO 9001, revisando con cada líder de áreas o enlece de calidad los documentos modificados y/o creados y actualiza las versiones de acuerdo con el procedimiento de control de documentos. El avance de la actualización documental es reportado mensualmente a la coordinadora de planeación como seguimiento a los indicadores de gestión.	Ejecución del Plan de actualización documental anual	
11	Sistema de Gestión de Calidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos o investigaciones del ente de control debido al inadecuado seguimiento en la aplicación de controles a riesgos por parte de algunos procesos	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El técnico de calidad da seguimiento a las actividades, entregables o indicadores de control definidos en los mapas de riesgos solicitando evidencias de los controles aplicados, registrando en mapa de riesgos y entregando el informe al coordinador de control interno de acuerdo con lo establecido en el plan de auditoría	Seguimiento en mapa de riesgos Informe de seguimiento a eficacia de riesgos entregado a control interno	Moderado
12	Gestión del talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del ente regulador frente a deficiencias en la ejecución del plan operativo por insuficiente cantidad de personal para la ejecución de las actividades del proceso	Ejecución y administración de procesos	Alto	El profesional senior de gestión del talento humano da seguimiento mensual a las actividades del plan operativo donde se incluyen los aspectos normativos para asegurar su cumplimiento cuando se emiten nuevas normas, reprogramando las actividades que no sea posible dar cumplimiento.	Plan operativo con observaciones y avance realizado (Seguimiento al plan operativo)	Moderado
13	Gestión del talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por reprocesos debido a deficiencias en el software de nómina generando mayor operatividad y manualidad en su liquidación, ocasionando inconsistencias	Fallas tecnológicas	Moderado	El profesional senior de gestión del talento humano y la auxiliar contable verifican la liquidación de nómina y realizan auditoría a la seguridad social, de acuerdo con la pre nómina se realiza la verificación de los valores enviando el informe a contabilidad para que realice la causación, una vez ha verificado los valores  Para la seguridad social una vez son incluidas las novedades en la plataforma ARUS se genera la prefactura en excel para auditoría de contabilidad y posterior pago	Liquidación pre nómina Causación de la nómina Prefactura excel Planilla de liquidación ARUS (DOCUMENTOS SOPORTE DE LIQUIDACIÓN)	Moderado
14	Gestión del talento humano	Posibilidad de pérdida reputacional por afectación del clima y desempeño laboral debido a inadecuada curva de aprendizaje causada por la alta rotación de personal	Ejecución y administración de procesos	Bajo	El profesional senior de gestión del talento humano solicita el informe de gestión del servidor que deja el cargo para suministrarlo al funcionario que llegue a reemplazarlo como base para la entrega del cargo, el cual es aprobado y firmado por el jefe directo del servidor que deja el cargo.	Informe de gestión del servidor que deja el cargo	Bajo
					El profesional senior de gestión del talento humano realiza las actividades definidas en el plan de bienestar de la entidad efectuando las contrataciones requeridas para ejecutar el plan, verificando su cumplimiento.	Plan de Bienestar	
					El profesional senior de gestión del talento humano realiza seguimiento a los resultados de la evaluación del periodo de prueba y retroalimentación del entrenamiento por parte del servidor	Seguimiento a entrenamiento y evaluaciones de periodo de prueba. Retroalimentación del servidor	
15	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional debido a deficiencias en la entrega y flujo de información enviado por medios electrónicos y físicos	Ejecución y administración de procesos	Moderado	Toda la correspondencia electrónica es canalizada a través del correo info@acimedellin.org y del correo gestiondocumental@acimedellin.org. Estos son los medios oficiales para canalizar la correspondencia externa.  La Contratista Auxiliar Administrativa radica todas las comunicaciones o correspondencia recibida por correo electrónico o por medio físico el mismo día que llega la correspondencia, completando todos los campos requeridos a través de la plataforma docuware, y se registra en excel el número de los radicados. Al final del día se valida que el registro de excel coincida con las comunicaciones recibidas y que estén completos.	FR-GDO-07 Correspondencia documentos radicados recibidos  FR-GDO-06 Correspondencia radicados internos y externos  Registro en docuware	Bajo
16	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida, hurto o deterioro físico de un documento que conforma un expediente por parte de un funcionario durante el proceso de consulta.	Eventos externos	Bajo	Cada vez que se requiere un préstamo documental, salida temporal de documentos para consulta de las unidades administrativas o de entes externos facultados para solicitar los expedientes, la Contratista Auxiliar Administrativa diligencia el <i>Formato de control de préstamo de documentos</i>	Formato para préstamo de documentos	Bajo
					La gestión de préstamos con el proveedor del archivo histórico debe ser realizada mediante la plataforma establecida por el proveedor con el Usuarios autorizado para tal fin por la Directora Administrativa. Solo ese usuario podrá acceder a la contraseña para la realización de préstamos al proveedor del archivo histórico	Políticas de préstamos de acuerdo con contrato estipulado con el proveedor	

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
17	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de las tablas de retención documental de acuerdos con los lineamientos establecidos en la política de archivos	Ejecución y administración de procesos	Bajo	Se realizará la contratación para actualizar las tablas de retención y documentos archivísticos y de acuerdo con la normatividad vigente.	En implementación	Bajo
					Velar por la correcta documentación del archivo de acuerdo con las tablas de retención estipuladas por la entidad (periodos de revisión) presentado al comité de evaluación y desempeño. Anual	En implementación	
18	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional debido a Inadecuada implementación de la gestión documental electrónica, preservación digital y transformación digital de la información de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La entidad cuenta con carpetas codificadas por área de acuerdo con las tablas de retención vigentes <i>En FortiClient</i> , en las cuales cada equipo de trabajo registra las evidencias de la ejecución de los planes operativos, documentos y productos emitidos por cada área para garantizar la conservación de los registros y la gestión del conocimiento organizacional.	Tablas de retención documental en FortiClient	Bajo
					La empresa contratista, experta técnica en gestión documental realizará el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	En implementación	
19	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de obligaciones ante los entes de control y políticas de la entidad debido a errores en la información o presentación de reportes extemporáneos por deficiencia en el recurso humano por alta carga laboral.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La coordinadora de contabilidad coteja que las actividades estipuladas en el cronograma de actividades, requerimientos de la contraloría, COLA, control interno, revisoría fiscal, DIAN, Gobernación de Antioquia, Municipio de Medellín, cumplan en las fechas establecidas de entrega de informes verificando quincenalmente el cumplimiento de las actividades en reunión de equipo primario y generar alertas cuando no se esté desarrollando la actividad en el tiempo establecido	Cumplimiento Cronograma de actividades y COLA	Moderado
					La coordinadora de contabilidad y auxiliares contables realizan conciliaciones de módulos, declaraciones fiscales y tributarias verificando la información suministrada en los módulos de almacén, presupuesto, talento humano y contabilidad, y las declaraciones fiscales mediante la generación de informes y cruce de la información, para detectar errores y corregirlos		
20	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de afectación reputacional por los entes de control por investigaciones disciplinarias debido a deficiencia en la estimación de la TRM, generando diferencia entre el presupuesto asignado y el gasto real, afectando la ejecución del presupuesto.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	Definir el presupuesto oficial para cada contrato teniendo en cuenta las variables económicas TRM y el IPC (índice de precio al consumidor), se reciben las necesidades contractuales de cada proceso, se estima el gasto contando con las variables económicas, se evalúa la disponibilidad del recurso y se ajusta de acuerdo con los escenarios presupuestales	Cálculo de la TRM Adiciones presupuestales Traslados presupuestales	Moderado
21	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento legal o normativo por baja capacidad de respuesta ante la alta actualización y expedición constante de normativas, en materia tributaria, seguridad social, etc.	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La entidad se encuentra suscrita a la plataforma CETA - Centro de Estudios Tributarios de Antioquia y a NOTINET, la cual genera alertas al momento de presentarse cambios normativos en materia tributaria. Así mismo, la plataforma brinda capacitaciones y charlas periódicas en normatividad tributaria	Notificaciones y capacitaciones de la Plataforma Ceta y Notinet	Moderado
22	Gestión presupuestal y financiera	Posibilidad de afectación reputacional y económica por errores en el cálculo de la retención en la fuente para el pago de la nómina	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La auxiliar administrativa de apoyo para gestión del talento humano verifica semestralmente los valores del cálculo de porcentaje fijo de la retención en la fuente y los cálculos realizados en los meses que se realizan pagos de primas y demás ingresos extralegales, lo cuales son elaborados por la coordinadora de contabilidad y la auxiliar contable	valores del cálculo de la retención en la fuente	Moderado
23	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de afectación económica por daños en la infraestructura física que causen accidentes debido a deficiencia en la asignación de presupuesto para ejecutar el cronograma de mantenimiento	Daños en Activos Fijos	Moderado	La técnica de recursos físicos determina las necesidades del proceso para el presupuesto anual de manera que se pueda prevenir el deterioro de las instalaciones, utilizando el cronograma de mantenimiento preventivo, donde se relacionan las actividades a realizar anualmente	Proyecto de presupuesto anual Cronograma de mantenimiento anual (INDICADOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)	Moderado
24	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de afectación económica por inadecuada depreciación de los bienes físicos de la entidad debido a desconocimiento de cambios normativos en la materia	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La técnica de recursos físicos identifica los cambios normativos para el manejo de los bienes de la entidad, socializando en el comité de sostenibilidad contable los cambios que se deben realizar.	Actas del comité de sostenibilidad contable	Moderado
25	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas, investigaciones o demandas laborales debido a incumplimiento de los requisitos de SST por parte de los contratistas que adelantan los mantenimientos en las instalaciones de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Alto	La técnica de recursos físicos solicita a los contratistas la evaluación de los estándares mínimos para verificar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST, de acuerdo con el manual de contratistas de forma específica constatando su cumplimiento antes de realizar la contratación	Evaluación de estándares mínimos en SST del contratista )	Alto

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
26	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de afectación económica por procesos disciplinarios y sanción del ente regulador debido a pérdida de bienes y activos	Ejecución y administración de procesos	Moderado	La técnica de recursos físicos reporta las novedades y salidas definitivas de los bienes de la Agencia a través del comité de sostenibilidad contable para tomar las medidas y aprobaciones respectivas	Actas del comité de sostenibilidad contable	Moderado
27	Gestión de los recursos físicos	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de activos asignados a los funcionarios de la entidad por inadecuada custodia de los mismos	Pérdida de activos	Moderado	La técnica de recursos físicos establece medidas de seguridad para la custodia de activos tales como: cámaras de seguridad, toma de series de los accesorios, asignación de guayas y llaves	Acta de entrega de medios de seguridad	Moderado
28	Gestión de Sistemas de Información	Posibilidad de afectación reputacional por inaccesibilidad e indisponibilidad de los servicios de equipos tecnológicos por obsolescencia de la infraestructura tecnológica	Tecnología	Moderado	El técnico administrativo de gestión de sistemas de información solicita en el plan anual de adquisiciones la actualización de la plataforma tecnológica de acuerdo a la necesidad, al vencimiento de licencias y garantías, revisando el estado de cada sistema de información para construir la base del presupuesto requerido para la vigencia, el cual es revisado y aprobado por el comité directivo y la junta directiva. Una vez aprobado el presupuesto para la actualización de la plataforma tecnológica, el subproceso de gestión de tecnología de la información ejecuta el plan anual mediante el seguimiento a la supervisión de los contratos (actas de supervisión), actas de recibo a satisfacción, garantías y certificados expedidos por el fabricante	Estudios previos Actas de supervisión Actas de recibo a satisfacción Garantías Informe técnico Certificados de actualización o licencias (INDICADOR DE CRONOGRAMA DE CONTRATACIONES)	Moderado
					El técnico administrativo de gestión de sistemas de información programa en el plan operativo la fecha de entrega de los estudios previos de todos los contratos del proceso con 2 meses de anticipación a la necesidad, socializando todos los documentos precontractuales y su respectiva lista de chequeo con su par del proceso, con 15 días de anticipación a la entrega de los estudios previos, dejando registro del seguimiento realizado en el plan operativo.	Seguimiento al plan operativo (observaciones) Soportes de los estudios previos	
29	Gestión de Sistemas de Información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por fallas en la seguridad de la información.	Tecnología	Moderado	El técnico administrativo de gestión de sistemas de información valida mensualmente la ejecución de las políticas de seguridad implementadas mediante la verificación de la correcta ejecución de las copias de seguridad, conexión permanente y estable con la nube privada, notificación de novedades por informe del proveedor hostdime, verificación del cumplimiento de las políticas de seguridad y ejecución del antivirus.	Lista de evaluación de las políticas de seguridad: copias de seguridad, revisión de conexión a nube, informe del proveedor hostdime, ejecución del antivirus, evaluación de las políticas de seguridad a los servidores de la entidad. (PROMEDIO DEL PUNTAJE DE EVALUACION CONTROL POLITICAS, EJECUCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD)	Moderado
30	Gestión de Sistemas de Información	Posibilidad de afectación operacional debido a fallas por cortes no programados del fluido eléctrico	Eventos externos	Moderado	El técnico administrativo de gestión de sistemas de información cuenta con UPS de respaldo ante fallas de fluido eléctrico realizando mantenimiento preventivo a las UPS y cambio oportuno de consumibles	Registro de mantenimiento preventivo a las UPS. Informe técnico de mantenimiento. Compra de baterías cuando se requieran (% EJECUCIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO)	Moderado
31	Gestión de Sistemas de Información	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en el funcionamiento y disponibilidad de los sistemas de información de la ACI Medellín	Procesos	Moderado	El técnico administrativo de gestión de sistemas de información ejecuta las copias de seguridad de los sistemas de información de la ACI Medellín con una frecuencia mensual verificando la cantidad de copias realizadas de forma exitosa.	Informes de copias de seguridad	Moderado
32	Demanda de cooperación, oferta de cooperación y diplomacia de ciudad	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en las metas de cooperación debido al bajo relacionamiento directo con aliados estratégicos para la gestión de cooperación.	Ejecución y administración de procesos	Alto	El equipo de trabajo de la dirección de cooperación fortalece la formulación de proyectos de cooperación internacional, de tal manera que sean atractivos para los aliados.	Informe de oportunidades de cooperación internacional del CRM	Alto
					El equipo de trabajo de la dirección de cooperación potencializa otras vías alternativas para recibir recursos, promoción proactiva de los proyectos a través de la participación de eventos o agendas de trabajo en articulación con otros actores relevantes.	Informe de oportunidades de cooperación del CRM Informe de agendas del CRM	
33	Demanda de cooperación, oferta de cooperación y diplomacia de ciudad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de oportunidades de cooperación debido a falta de atención y desconocimiento de las dinámicas actuales de cooperación internacional.	Ejecución y administración de procesos	Alto	El equipo de trabajo de la dirección de cooperación internacional asiste a capacitaciones y encuentros para conocer las dinámicas actuales de cooperación internacional en el país y en el mundo.	Invitaciones y certificaciones de asistencia	Alto
34	Demanda de cooperación, oferta de cooperación y diplomacia de ciudad	Posibilidad de afectación reputacional de la Agencia debido al inadecuado seguimiento de los compromisos derivados de las agendas con los públicos de interés.	Ejecución y administración de procesos	Alto	El equipo de trabajo de la dirección de cooperación internacional, a través de los formularios y apartados dispuestos dentro del CRM, documenta y priorizan las solicitudes de agenda para identificar la pertinencia de la atención, así como los intereses del aliado y su alineación con el plan de desarrollo de Medellín. Igualmente, al revisar los perfiles de los delegados se define el grado de importancia de la agenda y los posibles compromisos derivados de esta.	Informe de agenda del CRM	Alto

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
35	Demanda de cooperación, oferta de cooperación y diplomacia de ciudad	Posibilidad de incurrir en afectación reputacional por pérdida de credibilidad de la ciudad debido a retrasos en la respuesta a los aliados para confirmar o cancelar la participación en eventos internacionales.	Ejecución y administración de procesos	Alto	El director y el equipo evalúan la pertinencia de la participación en eventos internacionales a los que es invitada la ciudad, verificando el estado de la participación por medio del Cuadro de Pendientes alcalde y soportes de las agendas y eventos internacionales. En cualquier caso, se debe generar una respuesta de agradecimiento por la invitación.	Formato de evaluación de eventos Cuadro de eventos del Alcalde o su delegado	Alto
36	Atracción y retención de inversión	Incumplimiento a los indicadores del plan de desarrollo debido a la pérdida de oportunidades de inversión o reinversión a raíz de otras propuestas de valor más eficientes por parte de otros actores locales o nacionales	Ejecución y administración de procesos	Alto	El profesional de inversión promueve la venta del territorio como destino ideal de inversión mediante la entrega de información a la medida, socialización de incentivos tributarios y beneficios de zonas francas, conexión con aliados locales estratégicos, promoción de las potencialidades de los sectores priorizados y de las características que diferencia a la ciudad-región sobre otros territorios del país	Registro en CRM del historial de actividades con inversionistas	Moderado
37	Atracción y retención de inversión	Pérdida de oportunidad de inversión o reinversión debido a fallas en la prestación de servicio de las empresas de la Red de Aliados generando que el potencial inversionista decida no continuar trabajando con la ACI Medellín	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El profesional de inversión le hace seguimiento al relacionamiento que generó entre el aliado y el inversionista mediante correo electrónico o reuniones con los inversionistas	Correo electrónico	Moderado
					El líder de la Red de Aliados con apoyo de los demás profesionales de inversión evalúa la prestación de los servicios de las empresas de la red de aliados mediante un cuestionario de satisfacción que será compartido semestralmente a los inversionistas que contraten algún servicio con este tipo de aliados de la red	Cuestionario de satisfacción red de aliados diligenciada - En implementación	
38	Atracción y retención de inversión	Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento de las expectativas de los actores de inversión participantes en comisiones de trabajo presenciales en el territorio: PQM presencial, agendas de inversión y agendas de diplomacia corporativa	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El encargado de atender la comisión de trabajo, ya sea un profesional o el director de inversión, envía previamente el cronograma de trabajo al actor de inversión para su conocimiento y aprobación final	Correo electrónico con cronograma de trabajo	Moderado
39	Atracción y retención de inversión	Disminución del número de oportunidades de inversión en el pipeline debido al bajo relacionamiento directo con aliados internacionales generando dificultades para el cumplimiento de las metas de inversión	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El director de inversión lidera el diseño y consolidación de la estrategia de Fortalecimiento de Alianzas para Inversión, es decir, el plan de relacionamiento con actores de inversión.	Estrategia de Fortalecimiento de Alianzas para la Inversión diseñada y consolidada - documento (En implementación)	Moderado
40	Atracción y retención de inversión	Inefectiva estrategia de servicios aftercare para la gestión proactiva de proyectos de reinversión	Ejecución y administración de procesos	Alto	Los profesionales del proceso de retención del área de inversión diseñan, consolidan y operan la Estrategia Aftercare para promover las reinversiones en la ciudad-región	Estrategia de Aftercare diseñada, consolidada y operando (En implementación)	Moderado
41	Gestión del conocimiento e Innovación	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al plan de desarrollo debido a pérdidas de oportunidades de inversión por deficiencias en la identificación y trazabilidad de las señales y proyectos de inversión	Ejecución y administración por procesos	Moderado	El profesional CI de inversión identifica las señales de inversión y verifica su idoneidad a través de herramientas especializadas como FDI markets y monitoreo de prensa quincenalmente. Posteriormente analiza y clasifica la señal de acuerdo al destino y sector de la inversión. Durante el comité sectorial se analiza la pertinencia de gestionar cada señal. Las señales seleccionadas por el comité sectorial son creadas por el equipo de CI en el CRM y son asignadas a un profesional del área de inversión. Quincenalmente durante el comité sectorial se realiza el seguimiento a la gestión.	Actas de comité sectorial de inversión Registro de señales en CRM	Moderado
42	Gestión del conocimiento e Innovación	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de oportunidades de participación en premios, convocatorias y oportunidades de cooperación directa	Ejecución y administración por procesos	Moderado	El profesional CI de cooperación identifica potenciales premios, convocatorias y oportunidades de cooperación directa, y verifica su idoneidad a través de herramientas especializadas, el cual es plasmado a través del CRM de acuerdo con los siguientes criterios: reputación del cooperante, que sea una oportunidad internacional, que esté ligado a los objetivos de la Alcaldía de Medellín, que contribuya al posicionamiento de la ciudad-región en el escenario internacional, que no tenga una erogación económica, se verifica la reputación de la oportunidad, y las condiciones técnicas como disponibilidad, elegibilidad y enfoque. Para las oportunidades no factibles, se registra en el formato FR-CI-04 monitoreo oportunidades no factibles.	FR-CI-04 monitoreo oportunidades no factibles Reporte en CRM de oportunidades factibles	Moderado

No.	PROCESO:	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVIDENCIA	ZONA DE RIESGO FINAL
43	Gestión del conocimiento e Innovación	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad institucional por parte de los grupos de interés debido a fallas en oportunidad y precisión en las solicitudes presentadas por la alta dirección al equipo de CI	Ejecución y administración por procesos	Moderado	El profesional de cooperación solicita los insumos para reuniones con embajadas y consulados que se llevan a cabo en el Despacho de la Alcaldía y las solicitudes para contenidos en presentaciones o eventos en los que participa la alta dirección (eventos, presentaciones, webinars, entre otros.), los cuales son canalizados mediante el CRM el cual exige completar un formulario necesario para gestionar la información de manera precisa y exacta por parte del equipo de CI. El profesional de CI que recibe la solicitud por el CRM define si requiere apoyo del equipo de trabajo de acuerdo a la dimensión y alcance de la solicitud, elabora el insumo, lo envía al solicitante y cierra el requerimiento en el CRM. En caso de que el requerimiento esté dirigido para un aliado de muy alto nivel es remitido para aprobación a la Directora de CI. El(los) profesional(es) elaboran el insumo bajo los siguientes criterios: información actualizada, de fuente confiable, descriptiva y entendible por el lector y son socializados con la alta dirección para realizar ajustes o alinear expectativas de la información solicitada. Los insumos entregados son relacionados en la carpeta de forticlient del proceso.	Registro en CRM Carpeta solicitudes del proceso	Moderado
44	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por demoras en entregas de contenidos y solicitudes de productos realizados al equipo de trabajo debido a alta demanda de requerimientos que supera la capacidad de respuesta	Ejecución y administración de procesos	Bajo	El director del proceso de posicionamiento y comunicaciones utiliza un planeador específico para el proceso (clickup), integrando los temas sugeridos para publicación o difusión de la información recibida de los diferentes públicos, asignando responsables y tareas, por medio de la aplicación define prioridades y estados del tema: propuesta, producción, revisión y ok definitivo, asigna alarmas para que los responsables de cada tema estén atentos a su publicación y puedan dar cumplimiento con la fecha de entrega.	Planeador en plataforma click up	Bajo
45	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuado tratamiento del conglomerado con respecto a la marca ACI Medellín y su labor.	Eventos externos	Moderado	Los profesionales de PYC realizan una campaña en sus medios dando a conocer la marca ACI Medellín y su gestión que promueve la llegada de cooperación e inversión en la ciudad, además del posicionamiento de esta en el mundo.	Seguimiento al Plan de acción para el mejoramiento del posicionamiento de la entidad con el conglomerado	Bajo
46	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por crisis en la credibilidad de la gestión de la agencia debido a cuestionamientos de la opinión pública sobre la gestión de la ACI Medellín y de la Administración Municipal.	Eventos externos	Moderado	El director de posicionamiento y comunicaciones aplica los protocolos establecidos en el procedimiento para gestión de crisis en la entidad para dar respuesta a situaciones críticas con medios de comunicación, aliados y partes interesadas en general implementando las acciones necesarias para mitigar los cuestionamientos	Manual de crisis	Moderado
47	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de posicionamiento y confiabilidad de la entidad por debilidad en las estrategias planteadas en la elaboración de los contenidos de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Bajo	El director del proceso de posicionamiento y comunicaciones da seguimiento semanal a las publicaciones en comité editorial realizado con el equipo primario donde el director del proceso analiza los contenidos y las fuentes de donde proviene la información para que este sea lo más verídica y completa posible. Se confirma en las actas de reunión que las publicaciones hayan sido realizadas de acuerdo con lo planeado, realizando el seguimiento en el cuadro de control de riesgos. El profesional encargado del área digital elabora un informe mensual sobre los canales de comunicación de la entidad indicando el alcance de las publicaciones y el impacto que genera en nuestros públicos para crear estrategias en la difusión de los contenidos, el cual es revisado por el Director del proceso	Actas de reunión comité editorial Informe sobre canales de comunicación	Bajo
48	Posicionamiento y comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de posicionamiento de la ciudad debido a percepción negativa de Medellín asociada a temas políticos, narcotráfico y violencia de la ciudad por lo que periodistas internacionales pueden publicar información según su criterio.	Eventos externos	Bajo	El equipo de posicionamiento y comunicaciones atiende a los periodistas internacionales y nacionales suministrando información de su interés y proporcionando una experiencia (recorrido de ciudad) que le permita conocer la realidad de la ciudad	Insumos y recorridos de ciudad con periodistas	Bajo

