



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VIGENCIA 2014

Teléfono: 649 7582
Carrera 9 No. 7-15
Floridablanca - S/der.

www.bif.gov.co
✉ info@bif.gov.co



BIF

Banco Inmobiliario
de Floridablanca

VIGENCIA 2014

POLÍTICA DE RIESGOS

INTRODUCCION

El Banco Inmobiliario de Florida, tiene por objeto, disminuir las probabilidades y posibilidades de riesgos existentes en cada una de las áreas que conforman el mismo e igualmente para cada uno de sus procesos. Así mismo, identificará qué efectos pueden tener estos riesgos en el funcionamiento de cada una de las áreas y de la organización en general.

El BIF implementará las políticas y procedimientos para detectar los riesgos de cada departamento; por esta razón, los dueños de procesos o encargados de áreas serán designados como responsables y deberán evaluar los riesgos de su departamento, comprometiéndose a realizar un seguimiento de prevención y mejora continua, con el fin de evitar accidentes o incidentes

Del mismo modo, el banco busca detectar las posibles causas que generan estos riesgos y que probablemente impidan el cumplimiento de sus objetivos, para ello, el BIF los clasificará y los priorizará, haciendo así que el proceso de seguimiento y evaluación de los riesgos sea más ágil y efectivo.

Labor fundamentada en cumplimiento del Decreto 1537 de 2001 por el cual se reglamenta la ley 87 de 1993 en relación con los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control Interno de las entidades y organismos del estado, ha implementado la metodología establecida en la “Guía administración del Riesgo” documento elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el equipo de trabajo MECI1000:2005.

El BIF se encuentra expuesto a factores externos e internos que pueden alterar el funcionamiento de la misma. Por ello, para el banco es indispensable la administración correcta de los riesgos por el cual se concretarán mecanismos para identificarlos, valorarlos, manejarlos, monitorearlos y gestionarlos en busca de una reducción de riesgos, de tal forma que se pueda optimizar el funcionamiento de nuestra institución.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones están dadas desde el punto de vista de riesgo y seguridad industrial.

RIESGO: según el diccionario de la Real Academia Española el riesgo es la contingencia o proximidad de un daño. Cada proceso tienen un riesgo específico, e igualmente la probabilidad de que ocurra y que magnitud de impacto tiene en el proceso.

En la matriz del mapa de riesgos podemos calcularlo multiplicando la severidad por la probabilidad del peligro; y este indicador se evalúa para medir si realmente disminuye el riesgo a un nivel aceptable

Por medio del Decreto 1599 del 20 de mayo del 2005, se implementó el Modelo Estándar de Control Interno para todas las entidades del Estado que habla el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, este Modelo presenta los siguientes tres Subsistemas de Control:

- Control estratégico
- Control de gestión
- Control de evaluación

Entre los cuales, cada uno está conformado por 3 componentes y uno de los componentes del control estratégico es la administración de riesgos, el cual se compone de los siguientes elementos, contexto estratégico, identificación de riesgos, análisis de riesgos, valoración de riesgos, políticas de administración de riesgos. En la gestión de estos elementos se pueden impedir aquellos eventos negativos tanto internos como externos, y además, evaluarlos para su mejor rendimiento.

PELIGRO: acto o condición que tiene potencial de causar daño a personas, medio ambiente, materiales, equipos, pérdidas de producción o información

ACCIDENTE: Suceso eventual que puede causar daño

ACCIONES PREVENTIVAS: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente inestable. Definición tomada de la norma ISO 9001 de 2008.

ANÁLISIS DE RIESGOS

Para la realización del mapa de riesgos se van a tener en cuenta para la elaboración de la matriz, los procesos de cada departamento, en donde se describe las actividades que se realizan para el cumplimiento de cada uno de ellos, seguidamente se valorará el riesgo de acuerdo a cada proceso, posteriormente vendrán las posibles consecuencias que se entiende como los efectos que tiene el riesgo sobre el proceso, luego se evalúa el impacto, probabilidad y evaluación de procesos, que se definirán tanto de manera cualitativa como cuantitativa y finalmente se precisará que controles se ajustaran sobre el proceso para evitar el riesgo.

Calificación del riesgo: como se mencionaba en la definición, el riesgo se calcula mediante la relación de la severidad y la probabilidad de peligro.

Evaluación del riesgo: para la evaluación se tendrá en cuenta los criterios de la siguiente matriz cualitativa.

MATRIZ CUALITATIVA

Para la realización y evaluación de la matriz cualitativa se tendrán en cuenta los siguientes términos, aceptable, tolerable, moderado, importante e inaceptable y son tomados de menos grave a muy grave.

		IMPACTO		
		BAJA	MEDIA	ALTA
PROBABILIDAD	BAJA	ACEPTABLE	TOLERABLE	MODERADO
	MEDIA	TOLERABLE	MODERADO	IMPORTANTE
	ALTA	MODERADO	IMPORTANTE	INACEPTABLE

MATRIZ CUANTITATIVA

En la matriz cuantitativa se asignarán un número promedio de 5, 10 y 15 para baja, media y alta, respectivamente en el eje del impacto; y de 1, 2 y 3 para el eje de probabilidad.

PROBABILIDAD

IMPACTO

	BAJA (5)	MEDIA (10)	ALTA (15)
BAJA (1)	5	10	15
MEDIA (2)	10	20	30
ALTA (3)	15	30	45

Análisis de Términos

Aceptable: Se considera aceptable cuando, tanto el impacto como la probabilidad de riesgo, afectan muy levemente en el proceso y se podría asumir y soportar el riesgo.

Tolerable: Es tolerable un riesgo cuando la relación impacto-probabilidad es media-baja, es decir, si el evento de riesgo llegase a ocurrir, el procedimiento puede soportarlo y fácilmente corregirlo para el cumplimiento de sus objetivos.

Moderado: cuando un riesgo es moderado, la probabilidad de ocurrencia es considerable y más relativo que el impacto aunque el impacto pueda alcanzar una posición media, lo que significa que estos riesgos deben someterse a un control para disminuir su existencia.

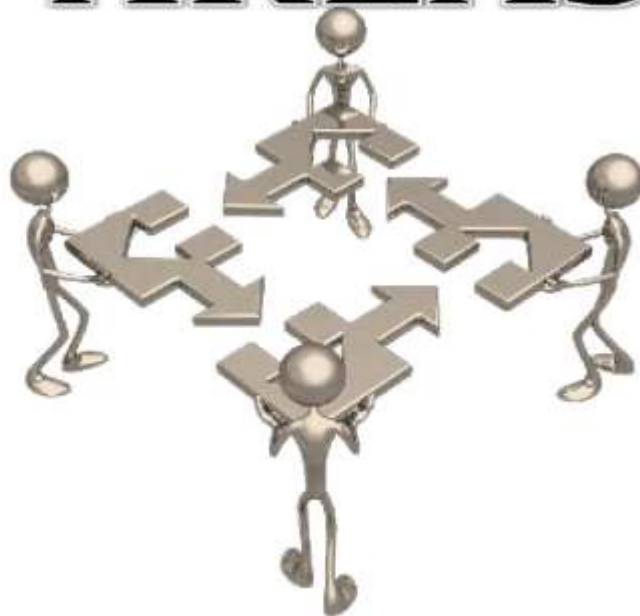
Importante: Es sumamente necesario que un riesgo de este tipo sea intervenido de inmediato, debido a que el impacto y alteración que puede generar es alto y se puede encontrarse varias veces en un procedimiento.

Inaceptable: un riesgo de este tipo es de vital importancia que se haga las correcciones correspondientes puesto que el impacto es alto y además se está presentando muy seguidamente. Igualmente, este riesgo puede causar daños funcionales e incumplimientos misionales.

MECANISMOS DE MEDIDA

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	
ACEPTABLE	Lo ideal del BIF es reducir al máximo las posibilidades de riesgo, aunque este tipo de riesgo es aceptable y la organización puede asumir este riesgo debido a que su impacto es muy mínimo, el banco debe tomar medidas de control y seguimiento para evitar sus ocurrencias.
TOLERABLE	La entidad no debe descuidarse con estos riesgos puesto que son comunes. El personal puede cerciorarse que todo el trámite, documentación y el proceso en general se encuentre en debidas condiciones. En caso que ocurra un evento tolerable, la organización puede corregir fácilmente las posibles fallas.
MODERADO	Una alteración moderada puede causar daños o pérdidas en la entidad; por esto el BIF debe instaurar acciones preventivas, para disminuir la probabilidad de ocurrencia.
IMPORTANTE	Un riesgo importante indica que puede causar grandes daños en un proceso o a la entidad en general, para evitar esta clase de riesgos es necesario que se haga un constante seguimiento de control por parte de los dueños de estos procesos.
INACEPTABLE	El BIF debe estar muy atento con este tipo de riesgos pues suelen causar grandes impactos, perdidas y daños en las entidades, al igual que los riesgos importantes es necesario que se haga un constante seguimiento como medida de precaución y prevención a estos riesgos

MATRIZ POR ÁREAS



El mapa de riesgos está previamente revisado por los responsables de cada área

REVISÓ:

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ERIKA MONSALVE DIAZ	
GRICELDA PULIDO JAIMES	
MARTIN CESPEDES ACEVEDO	
SANDRA GALVIS ACEVEDO	
JURÍDICA	
DORÍS PABÓN ROZO	
TÉCNICA	
JUAN CARLOS REATIGA	
JORGE SANCHEZ	
ESTELLA CADENA	

MATRIZ CUALITATIVA

MAPA DE RIESGOS ÁREA TÉCNICA BIF

PROCEDIMIENTO	RIESGO POR PROCEDIMIENTO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES	
Administración de inventarios y expedientes urbanos	No administrar adecuadamente los recursos del municipio	Carecer de suelos necesarios para actuaciones urbanísticas.	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Implementar un control de recursos, para ser más efectivo su administración	
		Invasión de suelos				Implementar mecanismos que garanticen el reparto equitativo de las cargas.	
		Dificulta el desarrollo					
	alteraciones en el reparto equitativo de cargas						
Desactualización inventarios de inmuebles y espacio público	Información obsoleta en el expediente de la ficha técnica			Realzar un monitoreo y control frecuentemente, e igualmente organizar la ficha técnica en un lugar que brinde custodia y seguridad			
Realización de contratos de comodato y construcción de proyectos rurales y urbanísticos	Estudios de pre y Factibilidad	Suelos no aptos para la construcción	BAJO	BAJO	BAJO	Contar con personal suficientemente capacitado para realizar los estudios de factibilidad y detectar inconformidades de viabilidad	
		Bajo desempeño en actuaciones urbanísticas					
		Afectación Ingeominas, geológicas, geotécnicas e hidrometeorológicas					
		Licencia de construcción y urbanística no otorgada				verificar la información necesaria para la aprobación de contratos de construcciones urbanísticas	
		Permiso negado por la ESSA					

		Permiso negado por el EMPAS o acueducto				
Instrumentos de Planificación	No tener encuesta al BIF para la revisión POT	Tener un desarrollo de áreas con los soportes urbanos inadecuados	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Someterse a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial de pende del alcalde y secretario de planeación
		No definir adecuadamente los delineamientos de la ciudad				
		Presentar inconformidades con las políticas y estrategias de ordenamientos urbanos o establecidos en el POT				Regir los planes parciales, actuaciones urbanísticas y macro proyectos urbanos con lo establecido por las normas y leyes
		Problemas en acuerdos municipales y decretos				
Entregas de áreas de Cesión Tipo "A" o pública en suelo urbano	Riesgos en el procedimiento de entregas de áreas de Cesión	No verificar la información suministrada por el constructor	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Hacer seguimiento a las verificaciones de información en donde se pueda dar el enfoque adecuado a este paso
		No realizar la visita técnica				Programar las visitas técnicas pendientes por realizar y estar pendientes de su cumplimiento
		No tener póliza de garantía en caso que lo amerite				asegurarse de exigir la póliza de garantía en los casos que lo amerite
Legalización de entregas de predios	Problemas en la entrega o legalización del predio	No realizar la visita técnica	BAJA	BAJA	ACEPTABLE	Programar las visitas técnicas pendientes por realizar y estar pendientes de su cumplimiento

		Inconformidades en el informe o él en acta				Verificar la certeza de la información del informe o acta conforme a los acuerdos estipulados.
Postulación a subsidios de vivienda de interés social	Postular a familias que no cumplan con los requisitos	inconsistencias en la documentación presentada por los postulantes	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Revisar detallada y minuciosamente los documentos de los postulantes
		no realizar las visitas para confirmar la certeza de la información suministrada				
		No verificar los requisitos de los postulados a subsidio de vivienda				Comparar y fijar las visitas con la información suministrada
Entrega de vivienda	Riesgos en la entrega del subsidio de vivienda de interés social	Otorgar los subsidios a falsos postulantes	ALTO	BAJA	MODERADO	Gestionar el proceso de publicaciones para garantizar su ejecución
		No realizar las respectivas publicaciones				
		No firmar el acta de compromiso de participación colectiva				Revisar los documentos de paz y salvo
		Verificar el paz y salvo vigente de catastro				

Subsidios de construcción de vivienda nueva en sitio propio área urbana	Riesgos en la entrega de subsidios	Negligencia en la verificación y análisis de la encuesta para selección de postulantes y documentación presentada	MEDIO	BAJA	ACEPTABLE	Verificar detalladamente los requisitos exigidos para la postulación e igualmente con toda la información y documentación que el aspirante suministre
		No exigir los requisitos necesarios para la postulación	BAJA	BAJA	ACEPTABLE	
Restitución del subsidio solicitado por el beneficiario	Incumplimiento a los lineamientos de la norma	Restitución no aceptada	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Analizar y verificar la solicitud y estudiarla con base a los lineamientos de norma
Postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda urbana o saneamiento básico	Riesgos en la entrega de subsidios	No exigir los requisitos de acuerdo a los lineamientos	BAJA	BAJA	ACEPTABLE	Realizar los procedimientos basados en los lineamientos de ley
		No realizar la visita técnica				Programar las visitas Técnicas y garantizar su ejecución
Procedimiento de Contratos de Arrendamientos	Problemas en los arrendamientos	Pagos en mora de arrendamientos	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Hacer seguimiento a los pagos y cobros coactivos
		Daños en los predios				Exigir las reparaciones causadas por el arrendatario
		Sanciones por incumplimiento del contrato				Regir las cláusulas fijadas en los contratos
Sanción Actividad Inmobiliaria	Riesgos de sanción	Realizar procedimiento de sanciones por fuera de lo estipulado en la Ley 820/2003	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Establecer los procedimientos con base a las normas

Trámite Solicitud de Resolución de Actividad Inmobiliaria	Errores en la resolución	Error en la información	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Establecer los lineamientos necesarios para la redacción del acta
	Control, vigilancia e inspección de arrendamientos	Encontrar situaciones por intervenir en los arriendos	No ejecutar con eficiencia el plan de visitas y el cronograma, según la ley 820/03	MEDIO	MEDIO	MODERADO
Hacer caso omiso a las acciones necesarias para subsanar las observaciones detectadas			Corregir los hallazgos			
Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Solicitar capacitación
	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas

	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	MEDIO	ALTA	TOLERABLE	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite
	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	BAJA	ALTA	MODERADO	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	ALTO	MEDIO	IMPORTANTE	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos

MATRIZ CUANTITATIVA

MAPA DE RIESGOS ÁREA TÉCNICA BIF

PROCEDIMIENTO	RIESGO POR PROCEDIMIENTO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES
Administración de inventarios y expedientes urbanos	No administrar adecuadamente los recursos del municipio	Carecer de suelos necesarios para actuaciones urbanísticas.	10	2	20	Implementar un control de recursos, para ser más efectivo su administración
		Invasión de suelos				Implementar mecanismos que garanticen el reparto equitativo de las cargas.
		Dificulta el desarrollo				
	alteraciones en el reparto equitativo de cargas					
Desactualización inventarios de inmuebles y espacio público	Información obsoleta en el expediente de la ficha técnica				Realzar un monitoreo y control frecuentemente, e igualmente organizar la ficha técnica en un lugar que brinde custodia y seguridad	
Realización de contratos de comodato y construcción de proyectos rurales y urbanísticos	Estudios de pre y Factibilidad	Suelos no aptos para la construcción	5	1	5	Contar con personal suficientemente capacitado para realizar los estudios de factibilidad y detectar inconformidades de viabilidad
		Bajo desempeño en actuaciones urbanísticas				
		Afectación Ingeominas, geológicas, geotécnicas e hidrometeorológicas				
		Licencia de construcción y urbanística no otorgada				verificar la información necesaria para la aprobación de contratos de construcciones urbanísticas
		Permiso negado por la ESSA				

Instrumentos de Planificación	No tener encuentra al BIF para la revisión en el POT	Tener un desarrollo de áreas con los soportes urbanos inadecuados	10	1	10	Someterse a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial depende del alcalde y secretario planeación.
		No definir adecuadamente los delineamientos de la ciudad				
		Presentar inconformidades con las políticas y estrategias de ordenamiento urbano o establecido en el POT				
		Problemas en acuerdos municipales y decretos				
Entregas de áreas de Cesión Tipo "A" o pública en suelo urbano	Riesgos en el procedimiento de entregas de áreas de Cesión	No verificar la información suministrada por el constructor	10	1	10	Hacer seguimiento a las verificaciones de información en donde se pueda dar el enfoque adecuado a este paso
		No realizar la visita técnica				Programar las visitas técnicas pendientes por realizar y estar pendientes de su cumplimiento
		No realizar el pagares pertinente como garantía en caso que lo amerite				asegurarse de exigir el pagare de garantía en los casos que lo amerite
						Programar las visitas técnicas pendientes por realizar y estar pendientes de su cumplimiento
Legalización de entregas de predios	Problemas en la entrega o legalización del predio	No realizar la visita técnica	5	1	5	Programar las visitas técnicas pendientes por realizar y estar pendientes de su cumplimiento

Postulación a subsidios de vivienda de interés social	Postular a familias que no cumplan con los requisitos	inconsistencias en la documentación presentada por los postulantes	10	2	20	Revisar detallada y minuciosamente los documentos de los postulantes
		no realizar las visitas para confirmar la certeza de la información suministrada				Comparar y fijar las visitas con la información suministrada
		No verificar los requisitos de los postulados a subsidio de vivienda				
Entrega de vivienda	Riesgos en la entrega del subsidio de vivienda de interés social	Otorgar los subsidios a falsos postulantes	15	1	15	Gestionar el proceso de publicaciones para garantizar su ejecución
		No realizar las respectivas publicaciones				Revisar los documentos de paz y salvo
		No firmar el acta de compromiso de participación colectiva				
		Verificar el paz y salvo vigente de catastro				
Subsidios de construcción de vivienda nueva en sitio propio área urbana	Riesgos en la entrega de subsidios	Negligencia en la verificación y análisis de la encuesta para selección de postulantes y documentación presentada	10	1	10	Verificar detalladamente los requisitos exigidos para la postulación e igualmente con toda la información y documentación que el aspirante suministre

		No exigir los requisitos necesarios para la postulación				
Restitución del subsidio solicitado por el beneficiario	Incumplimiento a los lineamientos de la norma	Restitución no aceptada	10	1	10	Analizar y verificar la solicitud y estudiarla con base a los lineamientos de norma
Postulación a subsidios de mejoramiento de vivienda urbana o saneamiento básico	Riesgos en la entrega de subsidios	No exigir los requisitos de acuerdo a los lineamientos	5	1	5	Realizar los procedimientos basados en los lineamientos de ley
		No realizar la visita técnica				Programar las visitas Técnicas y garantizar su ejecución
Procedimiento de Contratos de Arrendamientos	Problemas en los arrendamientos	Pagos en mora de arrendamientos	10	2	20	Hacer seguimiento a los pagos y cobros coactivos
		Daños en los predios				Exigir las reparaciones causadas por el arrendatario
		Sanciones por incumplimiento del contrato				Regir las clausulas fijadas en los contratos
Sanción Actividad Inmobiliaria	Riesgos de sanción	Realizar procedimiento de sanciones por fuera de lo estipulado en la Ley 820/2003	10	1	10	Establecer los procedimientos con base a las normas
Trámite Solicitud de Resolución de Actividad Inmobiliaria	Errores en la resolución	Error en la información	10	1	10	Establecer los lineamientos necesarios para la redacción del acta
Control, vigilancia e inspección de arrendamientos	Encontrar situaciones por intervenir en los arriendos	No ejecutar con eficiencia el plan de visitas y el cronograma, según la ley 820/03	10	2	20	Realizar el plan de visitas y cronograma como control a los arrendamientos

		Hacer caso omiso a las acciones necesarias para subsanar las observaciones detectadas				Corregir los hallazgos
Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	15	2	30	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuencia errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	5	1	5	Solicitar capacitación
	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	10	1	10	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas
	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	10	3	30	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite

	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	5	3	15	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	15	2	30	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos
PROMEDIO DE RIESGO					14,5	INDICA UN NIVEL DE RIESGO IMPORTANTE

MATRIZ CUALITATIVA

MAPA DE RIESGOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	RIESGO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES
selección, vinculación, permanencia de servidores públicos	contratar personal que no se encuentren aptos al cargo o afecten la integridad del BIF	influencia política	ALTO	ALTO	INACEPTABLE	Revisar y verificar cuidadosamente la documentación para la aprobación de la vinculación

	No evaluar las condiciones de acceso para el servidor público con base a la clase de nombramiento aplicable				Definir la forma de acceso, si es de libre nombramiento, de carrera administrativa o remoción con el fin de determinar los criterios a evaluar
	No evaluar las hojas de vida o analizar los estudios, formación, experiencias u otros requisitos exigidos.	Ineficiencia del personal encargado de evaluar las hojas de vidas y/o documentos requeridos para la vinculación al cargo			Exigir toda la documentación necesaria para la postulación del cargo
	Descuidar documentos como certificado de antecedentes o certificado judicial				Revisar antecedentes penales y/o judiciales
	omitir el pago obligatorio de estampillas	Descuido del área encargada			Verificar que el pago de las estampillas se encuentren al día
	Olvidar hacer el inventario de los elementos que se entregan al personal contratado				Inventariar todos los elementos que quedan a disposición de la persona a contratar
	Olvidar vincular al servidor público al sistema de seguridad social Y parafiscales	Ineficiencia en el proceso de vincular al servidor público a seguridad social			Efectuar la vinculación al sistema de seguridad social

	Falsedad de documentación exigida	Carencia de procedimientos que puedan dar una mayor transparencia y veracidad				confirmar la veracidad de la documentación recibida
Desvinculación de un servidor público	No notificar a la ARP el retiro de manera inmediata	Puede suceder por alta carga laboral. Pueden haber problemas en la liquidación	BAJA	MEDIA	TOLERABLE	Guiarse por formatos de desvinculación, en los cuales se recuerde la notificación a la ARP
	El Servidor público no realice la entrega de los elementos inventariados en el momento de la vinculación	Pérdida parcial o total de los elementos que se encontraban a cargo del servidor público				Llevar control de todos los elementos entregados al funcionario.
	No estar a paz y salvo con la entidad	Falencias pendientes por cuadrar con el BIF				
	realizar mal la liquidación	Errores en la elaboración de la liquidación				revisar por lo menos 2 veces las liquidaciones, como control de verificación
Nómina	Fondos insuficientes	iliquidez	ALTO	ALTO	INACEPTABLE	Tener en cuenta que todas las deducciones de nómina tengan veracidad y verificación
	Pagos no correspondientes del personal	Errores en la elaboración de la nómina				

Libranza	No registrar esta novedad a la nómina	No se podrá descontar la libranza	ALTO	BAJA	MODERADO	Llevar control y registro de las libranzas
	Descontar la libranza sin previa autorización del empleado	La empresa puede exponerse a una demanda laboral				
	Autorizar libranza sin verificar el cupo en la nómina	No se podrá descontar la libranza				
	Presentar situaciones que conduzcan a la mora del recaudo	Despidos, licencias no remuneradas, fallas operativas, etc.				
Aplicación de Embargos	Verificar si el embargo puede ser aplicable en la nómina, en caso de no serlo, se debe notificar al juzgado	Problemas laborales y jurídicos	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Realizar seguimiento a las nóminas que presenten situaciones cuyo sueldo ya no pueda ser deducible
	Pasar por alto el registro de embargo a la nómina					
Licencias Remuneradas por Enfermedad	Omitir los días de la incapacidad para su liquidación, es decir si es menor o superior a 3 días	Descuido del personal encargado	MEDIO	MEDIA	MODERADO	Si es superior a 3 días, el funcionario debe llevar la incapacidad a la EPS para su liquidación

		Inconvenientes en el pago del funcionario				
Compra de Suministro	Comprar suministro sin previa aprobación por el comité o que no este escrito en el plan de compras	Alteraciones en el plan de compras y/o al presupuesto	MEDIO	MEDIA	MODERADO	Tener en bancos un capital que sirva como amortiguador de imprevistos
	Necesitar la compra de algún suministro y que el BIF no tenga fondos	Demoras e ineficiencia en los procesos				
Inducción de personal	Direccionalidad descentralizada	El personal puede reflejar desorientación en sus procesos	MEDIO	BAJA	ACEPTABLE	Otorgar varios días para que el funcionario, comprenda de que se encarga el BIF y sus procesos
Elaboración del Presupuesto	Elaborar malas proyecciones financieras	puede que se necesite mucho más de lo proyectado	BAJA	BAJA	ACEPTABLE	Revisar detalladamente las proyecciones antes de aprobar el presupuesto
	No tener en cuenta nuevos rubros					

Plan Anual Mensualizado de caja	Inadecuada administración financiera	Gastar el monto máximo mensual inadecuadamente, y no abarcar lo programado	MEDIO	MEDIA	MODERADO	Optima elaboración del PAC
Tesorería	que el sistema falle y los procesos no se puedan completar en el tiempo estipulado	fallas técnicas	MEDIO	BAJA	ACEPTABLE	Conservar los registros, e información importante.
	Demoras con la información contable y financiera	Son herramientas que sirven para una optima toma de decisiones y es necesario que la adquisición de esta información sea ágil y precisa				Tener los estados financieros y otra información contable elaborada oportunamente
Evaluación y control	Alteraciones en las auditorías	Debido a información ocultada, complejidad mal intencionada o complicidad entre funcionarios	ALTO	MEDIA	TOLERABLE	Dar disposición de toda la información necesaria para la realización de la auditoría

	No realizar seguimientos a los procesos de todas la entidad	A los procesos se les dificulta el mejoramiento continuo				Tener en cuenta los seguimientos en el cronogramas de actividades mensuales, para su realización
	No implantar controles	Descoordinación y desorden en los procesos. Inexistencia de puntos de verificación de resultados				Observar que puntos son necesarios para implantar controles para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos del BIF
	No hacer la revisión de la caja menor	Problemas con la contraloría				
Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	MEDIO	MEDIA	MODERADO	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	MEDIO	MEDIA	MODERADO	Solicitar capacitación

	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	MEDIO	BAJA	ACEPTABLE	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas
	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	MEDIO	ALTO	IMPORTANTE	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite
	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	BAJA	ALTO	MODERADO	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	ALTO	MEDIA	IMPORTANTE	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos

MATRIZ CUANTITATIVA

MAPA DE RIESGOS ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO	RIESGO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES
selección, vinculación, permanencia de servidores públicos	contratar personal que no se encuentren aptos al cargo o afecten la integridad del BIF	influencia política	15	3	45	Revisar y verificar cuidadosamente la documentación para la aprobación de la vinculación
	No evaluar las condiciones de acceso para el servidor público con base a la clase de nombramiento aplicable					Definir la forma de acceso, si es de libre nombramiento, de carrera administrativa o remoción con el fin de determinar los criterios a evaluar

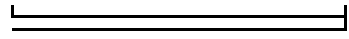
	No evaluar las hojas de vida o analizar los estudios, formación, experiencias u otros requisitos exigidos.	Ineficiencia del personal encargado de evaluar las hojas de vidas y/o documentos requeridos para la vinculación al cargo				Exigir toda la documentación necesaria para la postulación del cargo
	omitir el pago obligatorio de estampillas					Revisar antecedentes penales y/o judiciales
	Olvidar hacer el inventario de los elementos que se entregan al personal contratado	Descuido del área encargada				Verificar que el pago de las estampillas se encuentren al día
	Olvidar vincular al servidor público al sistema de seguridad social Y parafiscales					Ineficiencia en el proceso de vincular al servidor público a seguridad social
		Falsedad de documentación exigida				Carencia de procedimientos que puedan dar una mayor transparencia y veracidad

Desvinculación de un servidor público	No notificar a la ARP el retiro de manera inmediata	Puede suceder por alta carga laboral. Pueden haber problemas en la liquidación	5	2	10	Guiarse por formatos de desvinculación, en los cuales se recuerde la notificación a la ARP
	El Servidor público no realice la entrega de los elementos inventariados en el momento de la vinculación	Pérdida parcial o total de los elementos que se encontraban a cargo del servidor público				Llevar control de todos los elementos entregados al Funcionario.
	No estar a paz y salvo con la entidad	Falencias pendientes por cuadrar con el BIF				revisar por lo menos 2 veces las liquidaciones, como control de verificación
	realizar mal la liquidación	Errores en la elaboración de la liquidación				
Nómina	Fondos insuficientes	iliquidez	10	1	20	Tener en cuenta que todas las deducciones de nómina tengan veracidad y verificación
	Pagos no correspondientes del personal	Errores en la elaboración de la nómina				
Libranza	No registrar esta novedad a la nómina	No se podrá descontar la libranza	5	1	5	Llevar control y registro de las libranzas
	Descontar la libranza sin previa autorización del empleado	La entidad puede exponerse a una demanda laboral				

	Autorizar libranza sin verificar el cupo en la nómina	No se podrá descontar la libranza				
	Presentar situaciones que conduzcan a la mora del recaudo	Despidos, licencias no remuneradas, fallas operativas, etc.				
Aplicación de Embargos	Verificar si el embargo puede ser aplicable en la nómina, en caso de no serlo, se debe notificar al juzgado	Problemas laborales y jurídicos	5	1	5	Realizar seguimiento a las nóminas que presenten situaciones cuyo sueldo ya no pueda ser deducible
	Pasar por alto el registro de embargo a la nómina					
Licencias Remuneradas por Enfermedad	Omitir los días de la incapacidad para su liquidación, es decir si es menor o superior a 2 días	Descuido del personal encargado	5	1	5	Si es superior a 2 días, el funcionario debe llevar la incapacidad a la EPS para su liquidación
		Inconvenientes en el pago del funcionario				
Compra de Suministro	Comprar suministro sin previa aprobación por el comité o que no este escrito en el plan de compras	Alteraciones en el plan de compras y/o al presupuesto	5	1	5	Tener en bancos un soporte que sirva como amortiguador de imprevistos

	Necesitar la compra de algún suministro y que el BIF no tenga fondos	Demoras e ineficiencia en los procesos				
Elaboración del Presupuesto	Elaborar malas proyecciones financieras	puede que se necesite mucho más de lo proyectado	5	1	5	Revisar detalladamente las proyecciones antes de aprobar el presupuesto
Plan Anual Mensualizado de caja	Inadecuada administración financiera	Gastar el monto máximo mensual inadecuadamente, y no abarcar lo programado	10	2	20	Optima elaboración del PAC
Tesorería	Que el sistema falle y los procesos no se puedan completar en el tiempo estipulado	fallas técnicas	10	1	10	Conservar los registros, e información importante.

	Demoras con la información contable y financiera	Son herramientas que sirven para una optima toma de decisiones y es necesario que la adquisición de esta información sea ágil y precisa				Tener los estados financieros y otra información contable elaborada oportunamente
Evaluación y control de resultados	Alteraciones en las auditorías	Debido a información ocultada, complejidad en el momento de hacer la auditoria y la carencia de atención del auditado al auditor.	15	2	30	Dar disposición de toda la información necesaria para la realización de la auditoría
	No realizar seguimientos a los procesos de todas la entidad					
	No implantar controles	A los procesos se les dificulta el mejoramiento continuo				Tener en cuenta los seguimientos en el cronogramas de actividades mensuales, para su realización
		Descoordinación				Observar que puntos son necesarios para implantar controles



Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	10	2	20	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	5	1	5	Solicitar capacitación
	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	10	1	10	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas
	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	10	3	30	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite

	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	10	3	30	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	15	2	30	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos
PROMEDIO DE RIESGO					16,76	INDICA UN NIVEL DE RIESGO MODERADO

MATRIZ CUANTITATIVA						
MAPA DE RIESGOS ÁRE JURÍDICA						
PROCESO	RIESGO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES

Procesos Generales de Jurídica, contratación e interventoría	No efectuar la representación cuando le compete	Sanciones, vencimiento de términos	ALTA	BAJA	MODERADO	Control estricto de la ejecución de las actividades
	No efectuar la secretaria técnica	Incumplimiento de directrices de junta, perdiendo avances de desarrollo institucional	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Mantener perentoriamente los informes al día y revisar las actuaciones previstas
		Sanciones, multas, inoperancia administrativa	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Establecer mecanismos para priorizar las actuaciones
	No absolver las consultas	Sanciones	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Fortalecer la unidad de control interno disciplinario
	No dar trámite a los procesos disciplinarios	Sanciones, investigaciones disciplinarias, fiscales, pénales	ALTA	BAJA	MODERADO	Implementar el manual de contratación, y generar acciones de revisión previa, contractual y pos contractual
	No aplicar los principios y normas contractuales	Desorganización, desorden, posibles incumplimientos	BAJA	BAJA	ACEPTABLE	Dar estricta aplicación a las tablas de retención documental
	No coordinar el desarrollo de las actividades del archivo general		MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Implementar procesos de autocontrol para revisión de documentos.

	No verificar la autenticidad de los documentos		BAJA	BAJA	ACEPTABLE	Coordinar ordenadamente, estableciendo tiempos, para la refrendación de documentos.
	No refrendar los documentos	Implicaciones de orden legal				Implementar procedimientos que permitan establecer un control y tiempos en el desarrollo del mismo
	No responder la correspondencia oficial y los petitorios	Retraso de acciones, y tramite de documentos	BAJA	MEDIA	TOLERABLE	
	No dar trámite a la segunda instancia.	Acciones disciplinarias, acciones legales, inconformidad del cliente externo.	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Implementar procedimientos de revisión, en donde los tiempos y las actuaciones concuerden con el requerimiento.
		Acciones, disciplinarias y legales.	ALTA	BAJA	MODERADO	
	No dar trámite a los informes requeridos por las diferentes instancias	Sanciones disciplinarias y atraso en las actuaciones administrativas	ALTA	BAJA	MODERADO	Delegar, orientando la elaboración de los mismos, efectuando una revisión minuciosa, estableciendo los tiempos generados para tal fin.

	No atender la delegación efectuada por el director	Sanciones de tipo administrativo y desconocimiento de la entidad	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Generar una estricta verificación de la agenda y priorizar compromisos de delegación a través s de la secretaria.
	No atender las delegaciones previstas para tramite de personal	Atraso en las actuaciones administrativas, inconformidad de los clientes internos.	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Implementar procedimientos que permitan ordenadamente y determinando los tiempo pertinentes.
	Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia	Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona.	BAJA	BAJA	BAJA	Evitar o prevenir Mediante el nuevo marco dado por el MECI en cuanto al componente de control, la EMAF ESP busca desarrollar los procesos de contratación dando aplicabilidad a los valores y principios éticos
Romper el principio de igualdad entre los diferentes proponentes.						
Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones.						
Se adjudica a ofertas menos convenientes.						

		Dificulta determinar una irregularidad de carácter administrativo o penal.				
		Sobrecostos.				
		Obras mal ejecutadas/Mala calidad.				
	Aclaraciones, adiciones, adendas	Quebranta el principio de igualdad.	BAJA	BAJA	BAJA	Reducir Dados los nuevos lineamientos del MECI se pretende dar transparencia a los procesos de contratación
		Desconoce principios de transparencia y objetividad.				
		Incumplimiento en la ejecución del contrato.				
		Sobrecostos.				
		Obras mal ejecutadas.				
	Mal manejo en la renovación, finalización de contratos de arrendamientos	Incumplimiento a procedimiento	BAJA	BAJA	BAJA	Evitar o prevenir Que se actualicen los contratos De arrendamientos.
		Incumplimiento normatividad				

		Dificultad en los controles y organismos de control.				
	Fraccionamiento técnico	Ausencia de pluralidad de ofertas.	MEDIA	MEDIA	MODERADO	Aplicación de manual de interventoría en los contratos
		Ausencia de uniformidad en la calidad de la obra.				
		Diluye responsabilidad.				
		Implica mayor número de interventoría.				

		Violación al principio de igualdad y transparencia.				
	Monopolio de contratistas	Maneja el mercado en cuanto a precios, condiciones, calidad.	MEDIA	ALTA	IMPORTANTE	Reducir Aplicación de los principios y políticas de contratación - auditorías internas
		No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre competencia.				
		Violación al principio de igualdad.				
		No permite n selección objetiva.				
		Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios.				
	Ausencia de Reglamentación para determinar precios y calidades	Alto costo de productos y servicios que adquiere el Estado.	MEDIA	BAJA	TOLERABLE TOLLE	Reducir Implementación de herramientas que permitan dar mayor transparencia en los proceso de contratación
		Detrimiento patrimonial del erario público.				

		Práctica tolerada y aceptada por todos que repercute en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones.				
		Adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades.				
	Contratos Interadministrativos	Elaboración de contratos sin estudios previos de factibilidad y técnicos.	ALTA	BAJA	MODERADO	Reducir Aplicar los elementos de ambiente de control en la ejecución de los convenios cumpliendo con el objeto de los mismos
		Generar incumplimiento en su ejecución por falta de información.				
		Sobrecostos para la administración por incumplimiento y prórrogas indefinidas por la falta de coordinación y supervisión.				

		Pérdida de controles financieros y administrativos que facilitan la corrupción y la desidia administrativa.				
	Interventoría	Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que Reflejen su inversión.	MEDIA	MEDIA	MODERADO	<p>Reducir Dar aplicabilidad al manual de interventoras haciendo seguimiento a los convenios interadministrativos.</p>
		Avalan incumplimientos, ejecuciones irregulares, mala Calidad de materiales.				
		Autorizan modificaciones técnicas, cambios de especificaciones de materiales, originando mayores costos a la Administración.				

		Los acuerdos entre contratista e interventor son conocidos en ocasiones con posterioridad a la ejecución del contrato por parte de la Administración.				
		En ocasiones firman actas de recibo sin verificar el efectivo cumplimiento de las Obligaciones.				
	Delegación para la contratación	Diluye la Responsabilidad.	BAJA	MEDIA	TOLERABLE	Reducir Dar aplicabilidad a las autorizaciones del reglamento de contratación definido por la Junta Directiva de la entidad.-
Disparidad de criterios en materia Contractual.						
Identidad de contratistas para ejecutar diferentes objetos de las diferentes Dependencias.						

		<p>Reviste de un gran poder económico y de potencia a funcionarios con bajo nivel salarial.</p> <p>Genera caos administrativo.</p> <p>Debilitamiento de la oficina jurídica.</p> <p>Para las diferentes dependencias les resulta más atractivo el ejercicio contractual dejando de lado las funciones propias del cargo.</p>				
	Irregular uso del contrato de prestación de servicios	<p>Genera "nóminas paralelas" excediendo el número de cargos estrictamente Necesarios.</p> <p>Duplicidad de Funciones.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p>	ALTA	MEDIA	IMPORTANTE	<p>Reducir - Compartir</p> <p>Dar aplicabilidad a el reglamento de contratación en donde se tienen definidos las condiciones dando suficiente transparencias en las actuaciones concedidas</p>

	Irregularidad uso del contrato de prestación de servicios	Nominas paralelas Duplicidad de funciones	BAJA	BAJA	BAJA	El riesgo es bajo se tiene en cuenta el estudio de oportunidad y conveniencia
		Detrimiento patrimonial				
	Deficiencias Administrativas	Ausencia de Archivos.	MEDIA	BAJA	TOLERABLE	Reducir Aplicación de los procedimientos dando una mayor efectividad
		Encubrimiento de hechos o acciones Irregulares.				
		Desvirtúa principios de responsabilidad.				
		Ausencia de unificación de Criterios.				
		Ausencia de Controles.				
Falta de soportes importantes de los Contratos.						

	Conciliaciones dadas en contratos	Afecta gravemente los intereses económicos y patrimoniales del Estado.	BAJA	BAJA	BAJA	Reducir Implementación de medidas tendientes a contrarrestar las situaciones derivadas de contrataciones irregulares
		Es ventajosa para los intereses particulares.				
		Se hacen arreglos sin conocimiento público en beneficio de intereses particulares.				
		Condenas al Estado por ausencia de elementos probatorios de la conciliación.				
		La negligencia de los apoderados del Estado compromete fácilmente los recursos públicos.				
con Procesos Generales	mala comunicación las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Actuar conforme a los planes de mejoramiento

	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	MEDIO	MEDIO	MODERADO	Solicitar capacitación
	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	MEDIO	BAJA	TOLERABLE	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas
	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	MEDIO	ALTA	TOLERABLE	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite
	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	BAJA	ALTA	MODERADO	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso

MATRIZ CUANTITATIVA

MAPA DE RIESGOS ÁREA JURÍDICA

PROCESO	RIESGO	POSIBLES CAUSAS O CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACION PROCESO	ACCIONES
Procesos Generales de Jurídica, contratación e interventoría	No efectuar la representación cuando le compete	Sanciones, vencimiento de términos	5	1	5	Control estricto de la ejecución de las actividades
	No efectuar la asesoría	Incumplimiento de directrices de junta, perdiendo avances de desarrollo institucional	5	1	5	Mantener perentoriamente los informes al día y revisar las actuaciones previstas
		Sanciones, multas, inoperancia administrativa	10	1	10	Establecer mecanismos para priorizar las actuaciones

	No aplicar los principios y normas contractuales	Desorganización, desorden, posibles incumplimientos	5	1	5	Estar actualizada con la normatividad vigente
	No coordinar el desarrollo de las actividades del archivo general		5	1	5	Dar estricta aplicación a las tablas de retención documental
	No verificar la autenticidad de los documentos		10	1	10	Implementar procesos de autocontrol para revisión de documentos.
			5	1	5	Coordinar ordenadamente, estableciendo tiempos, para la refrendación de documentos.
	No refrendar los documentos	Implicaciones de orden legal				
	No responder la correspondencia oficial y los petitorios	Retraso de acciones, y tramite de documentos	5	2	10	Implementar procedimientos que permitan establecer un control y tiempos en el desarrollo del mismo

	No dar trámite a la segunda instancia.	Acciones , legales, Inconformidad del cliente externo.	5	1	5	Implementar procedimientos de revisión, en donde los tiempos y las actuaciones concuerden con el requerimiento.
		Acciones, y legales.				
	No dar trámite a los informes requeridos por las diferentes instancias	Sanciones disciplinarias y atraso en las actuaciones administrativas	5	1	5	Delegar, orientando la elaboración de los mismos, efectuando una revisión minuciosa, estableciendo los tiempos generados para tal fin.
	No atender la delegación efectuada por el director	Sanciones de tipo administrativo y desconocimiento de la entidad	5	1	5	Generar una estricta verificación de la agenda y priorizar compromisos de delegación a través de la secretaria.
No atender las delegaciones previstas para tramite de personal	Atraso en las actuaciones administrativas, inconformidad de los clientes internos.	5	1	5	Implementar procedimientos que permitan ordenadamente y determinando los tiempo pertinentes.	

	Direccionamiento desde el pliego de condiciones o términos de referencia	Facilita el favorecimiento de la adjudicación de un contrato a una determinada persona.	5	1	5	Evitar o prevenir Mediante el nuevo marco dado por el MECI en cuanto al componente de control, la DAFP ESaP busca desarrollar los procesos de contratación dando aplicabilidad a los valores y principios éticos
		Romper el principio de igualdad entre los diferentes proponentes.				
		Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones.				
		Se adjudica a ofertas menos convenientes.				
		Dificulta determinar una irregularidad de carácter administrativo o penal.				
		Sobrecostos.				
		Obras mal ejecutadas/Mala calidad.				
Aclaraciones, adiciones, adendas	Quebranta el principio de igualdad.	5	1	5	Reducir Dados los nuevos	

		Desconoce principios de transparencia y objetividad.				lineamientos del MECI se pretende dar transparencia a los procesos de contratación
		Incumplimiento en la ejecución del contrato.				
		Sobrecostos.				
		Obras mal ejecutadas.				
	Falta de estudios serios de factibilidad y conveniencia	Erogaciones patrimoniales innecesarias que conllevan detrimento del erario público.				Evitar o prevenir Desarrollo de estudios acordes a las directrices ordenadas para tal fin
		Sobrecostos.				
		Violación al principio de la selección objetividad.	5	1	5	
		Favorecimiento a determinados contratistas "conocidos" a través de contratos innecesarios.				
	Fraccionamiento técnico	Sobrecostos.	10	2	20	Aplicación de manual de

		Desgaste administrativo Injustificado.				interventoría en los contratos
		Dificultad en los controles y organismos de Control.				
		Ausencia de Pluralidad de ofertas.				
		Ausencia de uniformidad en la Calidad de la obra.				
		Diluye Responsabilidad.				
		Implica mayor número de Interventoría.				
		Violación al principio de igualdad y Transparencia.				
Monopolio de contratistas	Maneja el mercado en cuanto a precios, Condiciones, calidad.	10	2	20	Reducir Aplicación de los principios y políticas de contratación - auditorías internas	
	No permite el ingreso de otros oferentes desconociendo el principio de la libre Competencia.					

		Violación al principio de igualdad.				
		No permite n selección objetiva.				
		Impiden la adquisición de bienes o servicios en mejores condiciones de calidad y precios.				
	Ausencia de Reglamentación para determinar precios y calidades	Alto costo de productos y servicios que adquiere el Estado.	nd	nd	nd	Reducir Implementación de herramientas que permitan dar mayor transparencia en los proceso de contratación
		Detrimento patrimonial del erario público.				
		Práctica tolerada y aceptada por todos que repercute en la credibilidad del ciudadano en sus instituciones.				
		Adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades.				

	Contratos Interadministrativos	Elaboración de contratos sin estudios previos de factibilidad y técnicos.	15	1	15	Reducir Aplicar los elementos de ambiente de control en la ejecución de los convenios cumpliendo con el objeto de los mismos
		Generar incumplimiento en su ejecución por falta de información.				
		Sobrecostos para la administración por incumplimiento y prórrogas indefinidas por la falta de coordinación y supervisión.				
		Pérdida de controles financieros y administrativos que facilitan la corrupción y la desidia administrativa.				
	Interventoría	Altos costos de este tipo de contrato sin resultados que reflejen su inversión.	5	1	5	Reducir Dar aplicabilidad al manual de interventorías haciendo seguimiento a

						los convenios interadministrativos.

		Diluye la responsabilidad.				
		Disparidad de criterios en materia Contractual.				
		Identidad de contratistas para ejecutar diferentes objetos de las diferentes Dependencias.				
	Delegación para la contratación	Reviste de un gran poder económico y de potencia a funcionarios con bajo nivel salarial.	nd	nd	nd	Reducir Dar aplicabilidad a las autorizaciones del reglamento de contratación definido por la Junta Directiva de la entidad.-
		Genera caos administrativo.				
		Debilitamiento de la Oficina jurídica.				
		Para las diferentes dependencias les resulta más atractivo el ejercicio contractual dejando de lado las funciones propias del cargo.				

	Irregular uso del contrato de prestación de servicios	Genera "nóminas paralelas" excediendo el número de cargos estrictamente necesarios.	15	2	30	Reducir - Compartir Dar aplicabilidad a el reglamento de contratación en donde se tienen definidos las condiciones dando suficiente transparencias en las actuaciones concedidas
		Duplicidad de funciones.				
		Detrimiento patrimonial.				
		Dificulta el ejercicio de controles disciplinarios y administrativos.				
		Hace ineficaz el Estado.				
		Las grandes partidas asignadas se podrían utilizar en otros fines sociales.				
	Deficiencias Administrativas	Ausencia de archivos.	10	1	10	Reducir Aplicación de los procedimientos dando una mayor efectividad
		Encubrimiento de hechos o acciones irregulares.				
		Desvirtúa principios de responsabilidad.				

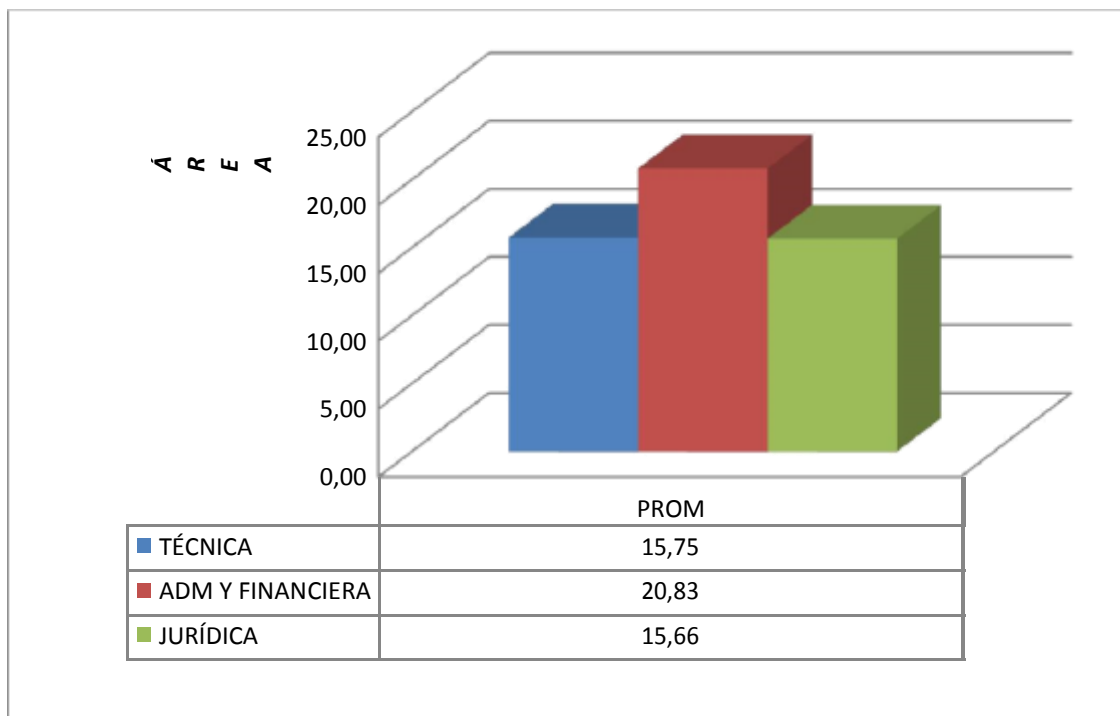
		Ausencia de unificación de criterios.				
		Ausencia de controles.				
		Falta de soportes importantes de los contratos.				
	Conciliaciones dadas en contratos	Afecta gravemente los intereses económicos y patrimoniales del Estado.				
		Es ventajosa para los intereses particulares.				
		Se hacen arreglos sin conocimiento público en beneficio de intereses particulares.				
		Condenas al Estado por ausencia de elementos probatorios de la conciliación.				

Reducir
Implementación de
medidas tendientes a
contrarrestar las
situaciones derivadas de
contrataciones irregulares

		La negligencia de los apoderados del Estado compromete fácilmente los recursos públicos.				
Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	15	2	30	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	5	1	5	Solicitar capacitación
	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	5	1	5	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas

	Tecnología obsoleta inform	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	ND	ND	NO APLICA	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite
	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	10	3	30	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	15	2	30	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos
Procesos Generales	mala comunicación con las demás áreas del banco	Descontrol en los procesos y bajos resultados	10	2	20	Actuar conforme a los planes de mejoramiento
	Personal con carencia de capacitación	Se pueden frecuentar errores en los procesos, desactualizaciones legales e ignorancia en procedimientos y disminución a la mejora continua	10	2	20	Solicitar capacitación

	Exceso de trabajo	Causa desmotivación y por lo tanto bajo rendimiento y desempeño	5	1	5	Realizar un estudio del puesto de trabajo, para determinar si es necesario contratar un nuevo funcionario o distribuir mejor las tareas
	Tecnología obsoleta	Produce demoras en los procesos, puede causar pérdida de información, daños a otros equipos, baja efectividad de respuesta	10	3	30	Realizar actualizaciones de los equipos, software, hardware, y otras tecnologías cuando se amerite
	Procesos, procedimientos y funciones desactualizadas	Causa desorientación al personal del BIF, especialmente a nuevos integrantes	10	3	30	Realizar un oficio en donde se comunique a dirección la necesidad de actualizar los proceso
	Ignorar los mantenimientos preventivos y correctivos	Puede causar daños en los equipos, pérdida de información y demoras en los procesos	15	2	30	Incluir en el presupuesto los mantenimientos preventivos necesarios por equipo y un estimado de mantenimientos correctivos
PROMEDIO RIESGO						
						INDICA UN NIVEL DE RIESGO IMPORTANTE



PROMEDIO RIESGOS POR ÁREA	PROM
TÉCNICA	15,75
ADM Y FINANCIERA	20,83
JURÍDICA	15,66