

Rm	Dependencia	Nombre del riesgo	Tipología del riesgo	Clasificación del riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Acciones Preventivas	Plazo de Seguimiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
							Probabilidad	Impacto	Res		Probabilidad	Impacto	Res					
1	Toda la entidad	Pérdida de confidencialidad	Seguridad de la información	Tecnológico	Desconocimiento de buenas prácticas en el manejo de la información	Procesos disciplinarios	2	4	Alto	Oficina Asesora de Planeación cuando se emiten comunicaciones de seguridad de la información, socializa al interior de la recomendaciones del contrato con grupos de interés especiales. Cuando los mensajes no tienen el impacto deseado se definen nuevos estrategias de divulgación. Se evidencia a través de correos y actas de reunión internas.	2	4	Alto	Estar	La Oficina Asesora de Planeación realiza actividades de sensibilización sobre seguridad de la información. Se evidencia la aplicación mediante actas de reunión.	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Colaboradores que divulgan la información confidencial	Procesos disciplinarios				Cuando se evidencia el incumplimiento en el principio de confidencialidad se actúa el proceso de control de acceso. Se evidencia a través de correos, actas de reuniones, actas de reuniones y expedientes disciplinarios.					El área de talento humano socializa con todo el personal el reglamento de interno de trabajo enfatizando sobre las responsabilidades en el principio de confidencialidad de la información.			
					Claves de equipos y correos compartidas	Información insegura				Los profesionales TIC deben emitir una guía sobre el uso de equipos y claves de acceso. Cuando se incumple la política, el líder del proceso rebebe la necesidad de aplicar los lineamientos. Se evidencia su control a través de correos electrónicos.					El área TIC mensualmente verifica la política de uso de equipos y claves de acceso.			
2	Toda la entidad	Pérdida de integridad e información	Seguridad de la información	Estratégico	Inadecuado manejo documental	Inadecuada toma de decisiones	1	4	Extremo	No todos los documentos se manejan mediante el sistema OFEFO lo cual dificulta la trazabilidad de las modificaciones. El manejo es básicamente físico.	1	4	Extremo		Diseño de programa institucional de archivo y protocolo para solicitud de información.	Anual	01/06/2020	31/12/2020
					Manejo inadecuado del poder	Detrimiento patrimonial	La alta dirección comunica y hace públicas las decisiones pertinentes en el marco del combó de Alta Dirección. Se lleva un control mediante actas de combó.											
3	Dirección General	Direccionamiento inadecuado en la celebración de convenios y contratos	Corrupción	Estratégico	Desconocimiento de procedimientos y normativas	Ineficiencia operativa y administrativa	1	8	Extremo	La Dirección general se apoyará en el área de talento humano y en el área directamente involucrada para garantizar el cumplimiento de programas de selección. En caso de desviación se genera alertas y recomendaciones previas. El control se evidencia mediante el expediente de vinculación.	1	5	Alto		No Aplica	bimensual	01/06/2020	31/12/2020
					Nepotismo	Sanciones legales y disciplinarias	La alta dirección aplica los protocolos y normatividad vigente para la vinculación de personal o celebración de contratos de prestación de servicios. Se controla mediante el expediente contractual y registro en SIGEP y SICOP.	No Aplica										
4	Dirección General/ Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos	Gestión	Estratégico	Diagnostico de la capacidad institucional desactualizado	Capacidad operativa disminuida / Posibles sanciones legales y disciplinarias.	2	4	Alto	La Oficina Asesora de Planeación documenta la capacidad en recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales. Se realiza un ajuste de acuerdo a la planeación de cada vigencia. Se evidencia mediante Plan Anual de Adquisiciones, y los registros en SIGEP y SICOP.	2	4	Alto	Disminuir	Oficina Asesora de Planeación realizará seguimientos a la implementación del Plan de Acción y a la realización del Plan Anual de Adquisiciones.	bimensual	01/06/2020	31/12/2020
					Deficiencia en los mecanismos de coordinación y seguimiento de programas y metas	Pérdida de imagen institucional	La Oficina Asesora de Planeación presentará informe mensual sobre el cumplimiento de programas y metas mediante el seguimiento del Plan de Acción. Se documentará cualquier desviación mediante el TABLERO DE CONTROL.	1	3	Alto	Oficina Asesora de Planeación articulará el seguimiento mediante el Tablero de Control con el seguimiento al presupuesto de inversión mediante el Plan Anual de Adquisiciones. Se evidenciará mediante la actualización del PAA y el tablero de control.							
5	Comunicaciones	Inadecuada representación de los objetivos empresariales y gremiales	Gestión	Imagen institucional	Incorrecta designación de representantes	Pérdida de imagen institucional	2	5	Bajo	El área de Comunicaciones, de acuerdo a los directivos de la Dirección General, coordinará la designación de representantes en actos oficiales y gremiales. El control se evidencia mediante correos electrónicos y actas de reuniones internas.	1	3	Bajo		No Aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de pertinencia en la participación	Inefectividad en la consolidación de alianzas estratégicas	El área de Comunicaciones, de acuerdo a los directivos de la Dirección General, validará la pertinencia de los contenidos y mensajes entregados. El control se evidencia mediante correos electrónicos y actas de reuniones internas.	No Aplica										
6	Gestión Ambiental / Control y Vigilancia	Inoportunidad en la prestación de servicios y atención al ciudadano	Gestión	Operativo	Capacidad operativa insuficiente	Retraso en la asignación y atención de solicitudes	2	4	Modorado	Los subdirectores de área mensualmente verifica el cumplimiento de las metas misionales e institucionales. Se evidencia el cumplimiento mediante correos electrónicos y cuadros de asignaciones.	2	4	Modorado	Reducir	No Aplica	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Fotografía de personal	Reproches	Se verifica que la información de gestión sea actualizada y que el cumplimiento de programas y metas se documente en el archivo de la entidad. Se evidencia mediante informes mensuales de funcionamiento y archivo documental.	No Aplica										
					Cambio de prioridades operativas	Retraso en los tiempos de respuesta	Los subdirectores de área mensualmente verifican el cumplimiento de las metas asignadas y el orden de prioridad de las mismas.	No Aplica										
7	Dirección Administrativa y financiera	Incumplimiento normativo en el desarrollo administrativo y financiero	Gestión	Administrativo	Desconocimiento de las normativas financieras	Reproches	1	6	Extremo	La Dirección administrativa y financiera retroalimentará el desarrollo de las actividades mediante reuniones internas. Encabezado efectuada en reuniones de temas de seguimiento a través de acuerdo. Evidenciará su ejecución a través de registros de reuniones o correos electrónicos.	1	4	Modorado	Reducir	La jefe administrativa y financiera validará la correcta aplicación de la normatividad.	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Aplicación indebida de los procesos contractuales	Procesos disciplinarios, fiscales y penales	La Dirección Administrativa y financiera socializará la normativa asociada a los procesos mediante capacitaciones y reuniones internas. Se evidencia ejecución mediante actas de reunión, registro de eventos de capacitación y correos electrónicos.	1	6	Extremo	No Aplica							
8	Contratación	Pérdidas económicas por controversias contractuales	Gestión	Daño Antijurídico	Debilidades en la supervisión de convenios y contratos	Inconformidad en los controles por incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte de la entidad.	2	5	Modorado	La Dirección administrativa y financiera socializa el manual de contratación a cada funcionario contratado. Se evidenciará mediante actas de socialización de la misma.	2	5	Modorado	Reducir	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos específicos. Revisión de los contratos suscritos.	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					Faltas de claridad y alcance en las obligaciones establecidas en los contratos celebrados por el área de contratación.	Inconformidad en los controles por incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte de la entidad.	La Dirección administrativa y financiera socializa el manual de contratación a cada funcionario contratado. Se evidenciará mediante actas de socialización de la misma.	2	5	Modorado	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos suscritos. Revisión de los contratos suscritos.							
					Falta de documentos soporte durante el proceso precontractual y contractual.	Inconformidad en los controles por incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte de la entidad.	El jefe de talento humano, el supervisor del contrato o los directores de área elaborarán el expediente de contratación y el cumplimiento de la documentación precontractual y contractual.	2	5	Modorado	Eventual	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos suscritos. Revisión de los contratos suscritos.						
					Interpretación errónea de las cláusulas y normatividad aplicable a los contratos.	Inconformidad en los controles por incumplimiento en las obligaciones contractuales por parte de la entidad.	La Dirección administrativa y financiera socializa el manual de contratación a cada funcionario contratado. Se evidenciará mediante actas de socialización de la misma.	2	5	Modorado	Semestral	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos suscritos. Revisión de los contratos suscritos.						
					Supervisión del contrato no solicita oportuna liquidación del mismo	Detrimiento patrimonial, procesos disciplinarios y fiscales.	El supervisor del contrato y los directores de área realizarán seguimiento a los contratos a mediante un cuadro de liquidación, solicitando oportuna liquidación cuando se requiera.	2	5	Modorado	Semestral	Revisión mensual de los contratos en sus cláusulas, alcances y tiempos de duración.						
9	Subdirecciones de área	Deficiente capacidad del talento humano en la orientación del servicio	Gestión	Imagen institucional	Conceptos y respuestas emitidas a los peticionarios no contienen lenguaje claro	Ineficacia en la atención al ciudadano, incumplimiento en los procesos misionales.	2	4	Modorado	Los conceptos y respuestas a las peticiones deben ser revisadas por el director de área para evitar orientaciones inadecuadas.	2	4	Modorado	Disminuir	No Aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					No hay plena comprensión por parte del funcionario acerca de las peticiones de los ciudadanos.	Presentación de reclamos a la entidad por malos procedimientos o servicio al ciudadano.	Los conceptos y respuestas a las peticiones deben ser revisadas por el director de área para evitar orientaciones inadecuadas.	2	4	Modorado	No Aplica							
					Desconocimiento del tema objeto de consulta	Presentación de reclamos a la entidad por malos procedimientos o servicio al ciudadano.	Los conceptos y respuestas a las peticiones deben ser revisadas por el director de área para evitar orientaciones inadecuadas.	2	4	Modorado	No Aplica							
10	Direcciones de área	Incumplimiento en los tiempos de respuesta para la gestión de requerimientos	Gestión	Cumplimiento	Incumplimiento no previsto en la capacidad de atención	Pérdida de imagen institucional	1	3	Bajo	El director de área debe diseñar un plan de contingencia para la atención de peticiones en momentos de crisis.	2	2	Bajo	Asumir	No Aplica	Anual	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de control periódico a los alertas del sistema de control documental	Incremento de quejas y reclamos por parte de los ciudadanos y proveedores de sistema.	Revisión periódica de las alertas emitidas por el sistema de control documental y que esta en control de la Secretaría General de la entidad.	2	2	Bajo	No Aplica							
11	Secretaría General	Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida en la entidad	Gestión	Gestión de la información	Inadecuada aplicación de procedimientos documentales	Inadecuado flujo documental	1	3	Modorado	Secretaría general administra la información mediante el sistema OFEFO. En caso de no contar con el sistema se realiza registro manual y impresión mediante correo electrónico.	1	3	Modorado	Evitar	El responsable del archivo realizará un registro de recibo y entrega de información mediante un formato.	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida en la entidad	Reproches en organización y administración de la información	Secretaría general realizará capacitaciones de acuerdo a las necesidades. Se realizará capacitación cuando registre personal nuevo. Como evidencia se tienen los formatos de asistencia y actas de reunión.	1	3	Modorado	La secretaria general generalmente realizará un mantenimiento a cada uno de los colaboradores que manejan el archivo y la información.							
					Ausencia de controles para el manejo de la información	debilidad de confidencialidad de la información	Secretaría general llevará un control del acceso a los documentos y autorizará el registro del sistema OFEFO y el libro de control.	1	3	Modorado	La Secretaría general con el apoyo del área TIC realizar actualizaciones y mantenimiento mensual del sistema OFEFO.							
					Sistema de control documental desactualizado	Incumplimiento en requerimientos de actualización y usuario	Cambio no hay disponibilidad del sistema OFEFO	Secretaría general llevará un control del acceso a los documentos y autorizará a la pertinencia. Como evidencia se tendrá el registro del sistema OFEFO y el libro de control.	1	3	Modorado	Con el apoyo del área TIC se realizará mantenimiento preventivo al sistema OFEFO y a todos los activos tecnológicos que manejan información de la entidad.						
12	Defensa jurídica	Incumplimiento de los términos para la respuesta oportuna en procesos judiciales	Gestión	Defensa jurídica	Falta de control en los tiempos de los procesos judiciales	Sanciones para la entidad, disciplinarias, pecunarias y penales.	2	8	Alta	El grupo de defensa jurídica registra las actuaciones y respuestas en el cronograma. La documentación de los procesos tanto de entrada como de salida se realiza en el sistema OFEFO.	2	6	Alta		No Aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					No responder los requerimientos judiciales o responderlos en entorpecimiento	Sanciones para la entidad, disciplinarias, pecunarias y penales.	El grupo de defensa jurídica registra las actuaciones y respuestas en el cronograma. La documentación de los procesos tanto de entrada como de salida se realiza en el sistema OFEFO.	No Aplica										
13	Dirección administrativa y financiera	Favorecimiento de terceros durante la identificación de necesidades en los procesos de selección de proveedores	Corrupción	Gestión del talento humano	Subeficiencia en los términos y falta de información técnica	Procesos de compra y contratación que no satisfacen los requerimientos de la entidad	1	9	Alto	Para cada proceso de contratación se publicarán los Pliegos de especificaciones y estudios previos. Si los proponentes no satisficieron los requerimientos se generará alertas. Se diligenciará a través de las actas del comité de contratación y publicación.	1	9	Alto	Evitar	El encargado de contratación publicará las fichas técnicas y los estudios previos y los socializará con el comité de contratación. En caso de observaciones, el encargado de la contratación sustentará y/o ajustará de ser necesario. Se evidenciará mediante actas de comité de contratación, fichas técnicas y estudios previos.	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de información sobre los procesos de compra y contratación	Retraso en los procesos de compra y contratación	Para cada proceso de contratación se publicarán los Pliegos de especificaciones y estudios previos. Si los proponentes no satisficieron los requerimientos se generará alertas. Se diligenciará a través de las actas del comité de contratación y publicación.	Eventual	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos suscritos. Revisión de los contratos suscritos.									
					Uso inadecuado del poder	Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	Para cada proceso de contratación se publicarán las necesidades, especificaciones, justificación, con el comité de contratación. Se registrará en SIGEP.	Eventual	Revisión y rediseño de estudios previos para los contratos suscritos. Revisión de los contratos suscritos.									
14	Comunicaciones	No publicar información por ausencia de recursos	Gestión	Imagen institucional	Deficiencias técnicas que dificultan la adecuada publicación de información a través de los medios como la página web, correo electrónico o las redes sociales	Deficiente presencia institucional por deficiencia de los canales	1	4	Bajo	El área de comunicaciones informará de cualquier falta presentada en los canales de comunicación al área TIC. El área TIC informará con acciones correctivas de eventos de mantenimiento. Se evidencia mediante correos electrónicos.	1	4	Bajo	Evitar	Se designará un administrador de canales de comunicación, quien será la persona encargada fehacientemente de la estrategia de comunicaciones digitales de la entidad.	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de suministro de información a divulgar por parte de la área de la entidad	Desactualización de la información	Los Directores de área son los encargados de suministrar la información al área de comunicaciones para su publicación. Cuando los directores de área no suministran información oportunamente, el área de comunicaciones solicitará la información a publicar.	Mensual	El área de comunicaciones solicitará semanalmente mediante solicitud formal, la información de cada área que va a publicar.									

15	Comunicaciones	Publicación inoportuna sobre la gestión de la entidad	Gestión	Imagen institucional	Entrega de información imprecisa por parte de la dirección y los directores de área. Daño en la imagen y credibilidad de la entidad.	1	4	Bajo	Los Directores de área o un funcionario idóneo valida al información antes de su publicación. No se puede publicar la información sin validación del área responsable. Se evidencia mediante correo electrónico.	1	4	Bajo	Estar	El área de comunicaciones solicitará semanalmente mediante solicitud formal, la información de cada área que se va a publicar.	Semanal	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de validación de la información por parte de personal idóneo antes de su respectiva publicación.				El director general o los directores de área son los encargados de desplegar a la persona idónea para la validación de la información antes de su publicación. Se evidencia mediante correo electrónico.					El área de comunicaciones solicitará semanalmente mediante solicitud formal, la información de cada área que se va a publicar.	Semanal	01/06/2020	31/12/2020
16	Dirección administrativa y financiera	Falta de idoneidad en los perfiles del personal contratado para el desarrollo de la gestión de la entidad	Gestión	Gestión del talento humano	Falta de actualización de los perfiles de los cargos. Diminución en la capacidad escalada y técnica. Vinculación de personal sin tener de requisitos legales. Sanciones disciplinarias, fiscales.	2	5	Moderado	Talento humano debe actualizar los perfiles anualmente de acuerdo a los requerimientos de los directores de área. Talento humano verifica el perfil y la experiencia de los candidatos para sus vinculaciones, verificando los requisitos legales para el cargo. Evidencia mediante actas de contratación.	1	4	Moderado	Disminuir	No aplica	Annual	01/06/2020	31/12/2020
					Falta de inducción y capacitación del personal vinculado.				Talento Humano ejecuta el plan de inducción y capacitación de acuerdo a las necesidades específicas. El director de área establece el plan de inducción específica y asigna un funcionario para el fin. Se evidencia mediante actas de inducción y capacitación y correo electrónico.					No aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
17	Talento Humano	Errada o indebida liquidación de nómina, prestaciones sociales y para fiscales.	Gestión		Fallas en el procedimiento para la liquidación de nómina, prestaciones sociales y parafiscales. Reproches en la liquidación. Incorrecta interpretación en la normatividad aplicable vigente para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y parafiscales. Retrasos en los plazos y límites de tiempo para la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y parafiscales.	3	5	Moderado	El área de Talento Humano mensualmente valida la nómina para verificar que la liquidación realizada este acorde a la normatividad, en caso de encontrar errores se realiza ajuste. Se deja evidencia en el documento de liquidación de nómina. El jefe de Talento Humano socializará con todo el área los cambios en la normatividad. El asistente de nómina revisa mensualmente los novedades de nómina previo a la liquidación de la nómina. Se socializa a cada director de área los novedades de nómina con corte al 25 de cada mes.	2	4	Bajo	Estar	No aplica	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Interposición de intereses personales para favorecer a un tercero en un proceso de vinculación.				Afectación en la idoneidad del talento humano de la entidad, afectación de la estructura gerárquica de la entidad, deterioro de la capacidad organizacional.					No aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
18	Talento Humano	Direccionamiento indebido de vinculación a favor de un tercero	Corrupción	Cumplimiento	Influencia de terceros para direccionar procesos de vinculación.	3	7	Moderado	Afectación de la estructura organizacional y gerárquica. Deterioro del clima organizacional.	2	7	Moderado	Estar	No aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
					Oligopolio y administración inoportuna de datos en las plataformas de seguimiento a programas, planes y proyectos.				La Oficina Asesora de Planeación establecerá un programa de oligopolio y administración de información en las diferentes plataformas.					La oficina asesora de planeación designará un asistente encargado exclusivamente del oligopolio, administración y alimentación de las plataformas de seguimiento.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
19	Planeación Estratégica	Análisis y entrega de información imprecisa e inoportuna sobre el seguimiento de programas, planes y proyectos.	Gestión	Información	Debilidad en el análisis de los datos de seguimiento. Demoras en la generación de informes y observaciones en el avance de los programas, planes y proyectos.	3	8	Alto	La Oficina Asesora de Planeación considerará mensualmente los datos de los programas, planes y proyectos mediante un tablero de control institucional. La Oficina Asesora de Planeación genera un informe mensual de seguimiento de los programas mediante los resultados y reporte de indicadores. En caso de delayo en el avance de los programas se notifica al responsable o supervisor para su ajuste.	2	8	Moderado	Reducir	No aplica	Mensual	01/06/2020	31/12/2020
					Prestar asesorías en contra de los intereses de la entidad.				El funcionario designado para cada caso consignará un acta de asesoría por cada contacto con el ciudadano o entidad atendida.					Subdirector de área coordinará semestralmente con el área de Talento Humano una sensibilización sobre el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la entidad y los conflictos de intereses para los servidores del área. Como evidencia se tendrá el plan institucional de inducción y capacitación.	Semanal	01/06/2020	31/12/2020
20	Desarrollo Misional	Prestación servicios no autorizados utilizando el rol de funcionario o contratista de la entidad con uso de recursos públicos.	Corrupción	Cumplimiento	Emisión de conceptos y seguimientos en contra de las normas e intereses de la entidad. Deterioro patrimonial. Utilización de recursos públicos e información confidencial con propósitos económicos o políticos en favor propio o de terceros.	3	10	Alto	Subdirector de área validará los conceptos emitidos por los funcionarios para cada caso y emitirá documento de concepto definitivo. Subdirector de área confrontará los recursos utilizados contra el porfolio llevado a cabo para evitar uso indebido de recursos públicos.	2	6	Alto	Estar	No aplica	Eventual	01/06/2020	31/12/2020
21	Desarrollo Misional	Diligenciar, aceptar, retardar los conceptos técnicos sin el bene de los requisitos.	Corrupción	Cumplimiento	Sobornos o intereses indebidos en los procesos de recursos.	4	10	Extremo	Subdirector de área supervisará los procesos y conceptos técnicos resultantes de los mismos.	2	8	Extremo	Estar	No aplica	Por cada evento	01/06/2020	31/12/2020
22	Toda la entidad	Designación de supervisión no superior para los programas y proyectos a supervisar.	Cumplimiento		Deficiencia en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.	2	10	Extremo	Adecuada realización de estudios previos para determinación acertada de requisitos técnicos de acuerdo al programa o proyecto a supervisar.	2	6	Alto	Estar	Director general y subdirectores conformarán hojas de vida y experiencias de candidatos a supervisión contra los estudios previos del programa o proyecto.	Por cada evento	01/06/2020	31/12/2020
23	Control interno	Omisión o envío fuera de términos de información requerida por los entes de control.	Control	Cumplimiento	Información incompleta, falta técnica, cambio de personal.	4	10	Alto	Jefe de oficina asesora de control interno socializará programa de recolección de información para diligencias de auditoría externa.	3	8	Alto	Disminuir	Jefe de oficina asesora de control interno diseñará y ejecutará programa de auditoría interna que darán como resultado un listado de hallazgos y alarmas tempranas.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
24	Control interno	Inadecuada verificación de los planes de mejoramiento.	control	Cumplimiento	Fracaso en el desarrollo de controles.	1	7	Alto	Jefe de oficina asesora de control interno realizará reuniones de concertación del cierre de auditoría y suscripción del plan de mejoramiento.	1	5	Moderado	Disminuir	socializar el manual de auditorías de la entidad con los subdirectores de área, verificar los planes de mejoramiento y suscribir un plan de acción para la aplicación de las acciones de mejora.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
25	Toda la entidad	Deterioro patrimonial por no contar con tarifas adecuadas.	Deterioro patrimonial	Gestión financiera	Falta de diseño de una estructura tarifaria adecuada para la prestación de servicios. Falta de estudios de los niveles ambientales, las condiciones de prestación del servicio y la normatividad vigente.	5	10	Extremo	Director general y subdirectores de áreas revisarán la estructura tarifaria y reajustarán de acuerdo a la normatividad vigente.	3	10	Extremo	Estar	Director general emitirá acto administrativo con la implementación de la estructura tarifaria para la vigencia y se publicará por todos los canales autorizados por la entidad.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
26	Gestión administrativa y financiera	Indebida gestión de compra de bienes y servicios sin realización de estudios previos para beneficio propio de terceros.	Deterioro patrimonial	Corrupción	No aplicación de métodos objetivos en la determinación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la entidad.	2	8	Alto	Subdirección administrativa y financiera debe realizar seguimiento mensual al plan anual de adquisiciones.	1	5	Alto	Estar	Subdirección administrativa y financiera implementará procesos de compra mediante COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
27	Toda la entidad	Daño, pérdida o sustitución de la información de la entidad almacenada en medio físico o digital.	Falsedad documental	Corrupción	Intereses indebidos de un funcionario a favor propio o de un tercero en un trámite, proceso, permiso o licencia con el fin de influenciar una decisión institucional.	3	10	Extremo	Creación de bases de datos documentales de soporte por parte del área TIP.	2	6	Alto	Estar	Diseño de programa institucional de archivo y protocolo para solicitud de información.	Annual	01/06/2020	31/12/2020
28	Gestión administrativa y financiera	Deficiente administración de los bienes de la entidad.	Deterioro patrimonial	Gestión	Falta de inventarios periódicos de los bienes de la entidad. Falta de herramientas de control para el manejo de los bienes de la entidad.	4	8	Moderado	El área administrativa y financiera levantará un inventario general de los bienes de la entidad. El área administrativa y financiera levantará un inventario general a bases de datos en excel u otro programa para el manejo de los bienes de la entidad.	2	5	Bajo	Estar	Se contrastará un inventario, clasificación y marcación de bienes de la entidad.	Annual	01/06/2020	31/12/2020