

**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR**

**MAPA DE RIESGOS**

| PROCESO: INFORMATICA Y/O TIC                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                          |              |          |                                          |                 |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                      |                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGO                                                                                                                     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                     | POSIBLES CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                   | PROBABILIDAD | IMPACTO  | CONTROL EXISTENTE                        | NIVEL DE RIESGO | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                        | CRONOGRAMA                           | INDICADOR                                                                                                    |
| 1.-Desactualización Tecnológica-Cambios tecnológicos en materia de sistemas.                                               | *Atraso Tecnológico de Equipos (Software desactualizados)<br>*Contar con equipos desactualizados que hacen difícil el sistema de información. *Pérdida de información por infestación de virus. | *No hay competitividad por falta de equipos.<br>*Información desactualizada<br>*Atraso en el trabajo. *Atraso en el desarrollo de la calidad.<br>*Limitación en obtención de resultados. | Frecuente    | Moderado | Actualizar la licencia de los antivirus  | medio           | * Fortalecimiento de la red de sistemas * Actualizar la licencia de los antivirus * Implementación de plan de renovación de equipos.* Cronograma que contenga el Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de manera constante. | Gerente, y Jefe Oficina de las TIC. | 1 Primero de Julio y 30 de Diciembre | * No. Equipos actualizados / No. Total de Equipos /Cada dos meses mantenimiento a los equipos del Instituto. |
| 2. Falta de capacitación en tecnologías informáticas .Plataforma tecnológica satisfacion de las necesidades de la entidad. | *Falta de conocimientos en el software implementado * mal uso de la tecnología.                                                                                                                 | * Pérdida de información, tiempo, esfuerzo, dinero y ataques a la red.                                                                                                                   | Frecuente    | Moderado | *Revisión de necesidades de capacitación | Medio           | * Capacitación y uso de mejores herramientas en el manejo de equipos y Software                                                                                                                                                        | Gerente, y Jefe Oficina de las TIC. | Primero 1 de Julio y 30 de Diciembre | No. funcionarios capacitados /Total de Funcionarios de la Entidad identificados como potenciales a capacitar |



# INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR

## MAPA DE RIESGOS

### PROCESO FINANCIERO

| RIESGO                                                                              | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                               | POSIBLES CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PROBABILIDAD | IMPACTO  | CONTROL EXISTENTE                                                             | NIVEL DE RIESGO | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLES                                                                         | CRONOGRAMA    | INDICADOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Detrimento en los bienes e ingresos de IDECESAR                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de planeación presupuestal.</li> <li>* Distribución de partidas presupuestales no acordes con las normas que las fijan.</li> </ul>                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Inexactitud en las apropiaciones presupuestales.</li> <li>* Incumplimiento de términos.</li> <li>* Ordenar gastos sin facultad.</li> <li>* Traslado irregular de fondos.</li> <li>* Prolongar la vigencia fiscal.</li> <li>* Elaboración inoportuna del PAC.</li> <li>* Expedición de CDP sin apropiación.</li> <li>* Registro de información contable financiera en tiempo real.</li> </ul>                       | Frecuente    | Moderado | Aplicación de normatividad vigente y elaboración de los respectivos manuales. | Alto            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y efectuar las modificaciones que se requieran.</li> <li>* Montaje de un sistema integrado de información financiera.</li> <li>* Capacitación permanente a los funcionarios del área presupuestal y financiera.</li> <li>* Asignación de funcionarios con el perfil requerido.</li> </ul> | Gerente, Contador y tesorería                                                        | Mensualmente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Valor de obligaciones no contempladas presupuestalmente.</li> <li>* Vr. Presupuesto Definitivo / Vr. Presupuesto Inicial.</li> <li>* Numero de registros presupuestales/total de registros.</li> <li>* Numero de disponibilidades/total de disponibilidades.</li> </ul> |
| 2. Administración Presupuestal deficiente e incumplimiento de procesos financieros. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información incoherente , no disponible e inoportuna del recaudo de los ingresos y ejecución de egresos.</li> <li>* Los dineros recaudados no se registran oportunamente.</li> <li>* Claridad en las partidas conciliatorias de cada cuenta Bancaria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento en la ejecución de los programas por desconocimiento de la existencia de los recursos.</li> <li>* Favorecimiento a entidades bancarias en detrimento de los ingresos del Instituto.</li> <li>* Pérdida en los recursos de la entidad.</li> <li>* Cambio de destinación de recursos.</li> <li>* Incumplimiento en las obligaciones contraídas.</li> <li>* Utilización indebida de fondos.</li> </ul> | Frecuente    | Moderado | Aplicación de normatividad y elaboración de los respectivos manuales.         | Alto            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Efectuar cruce de información con las diferentes entidades financieras.</li> <li>* Unificar criterios entre las dependencias para la elaboración de los informes financieros.</li> <li>* Capacitación permanente.</li> </ul>                                                                                                               | Gerente, Jefe de presupuesto, tesorero, y Funcionarios responsables de este proceso. | Mensualmente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración conciliación de ingresos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |          |                                                                            |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                            |             |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| 3. Cancelación de obligaciones sin el cumplimiento de los requisitos. | El pago de cuentas sin verificar la documentación requerida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pago de cuentas sin el cumplimiento del objeto contratado.</li> <li>* Pago de obligaciones por mayor valor al pactado.</li> <li>* Demandas, investigaciones y/o reclamaciones de toda índole.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | Poco Frecuente | Moderado | Revisión de soportes y documentación de acuerdo a la normatividad vigente. | Bajo | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Asignación de personal con el perfil necesario.</li> <li>* Unificar criterios entre las dependencias para la exigencia de requisitos.</li> <li>* Cruce de información entre las dependencias que participan en el proceso.</li> <li>* Determinar puntos de control y mecanismos de autocontrol para el efectivo cumplimiento de procesos y procedimientos.</li> <li>* Cumplimiento normatividad aplicable.</li> </ul> | Gerente, Jefes de Áreas, Oficina Jurídica, Tesorería, Jefe de Presupuesto y funcionarios responsables en cada dependencia. | Permanente  | * Valor de obligaciones canceladas sin requisitos.               |
| 4. Desactualización de procesos contables.                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Atraso en la información contable y financiera.</li> <li>* Falta de coordinación, la mala calidad de la información y la ausencia en algunos casos, hacen que el proceso contable sea dispendioso, poco confiable y los estados financieros se presenten tardíamente y no sean tenidos en cuenta para la toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información inoportuna e incompleta.</li> <li>* Carencia de registros auxiliares que permitan el análisis y depuración de saldos.</li> <li>* Inexactitud en la información transmitida.</li> <li>* Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad.</li> <li>* Falta de conciliaciones bancarias y por ende desconocimiento de los recursos disponibles.</li> </ul> | Poco Frecuente | Moderado | Aplicación de normatividad vigente y los respectivos manuales.             | Alto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adelantar el proceso de saneamiento contable.</li> <li>* Implementación de un sistema de información financiera integrado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gerente, Contador, jefe de cartera,                                                                                        | Permanente. | * Cumplimiento del proceso de saneamiento contable.              |
| 5. Detrimento de activos del Instituto.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de acciones efectivas para el recaudo de la cartera morosa.</li> <li>* No existe planificación para el recaudo eficiente de los recursos.</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información inoportuna e incompleta.</li> <li>* Carencia de registros auxiliares que permitan el análisis y depuración de saldos.</li> <li>* Inexactitud en la información transmitida.</li> <li>* Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos fijos de la entidad.</li> <li>* Falta de conciliaciones bancarias y por ende desconocimiento de los recursos disponibles.</li> </ul> | Poco Frecuente | Moderado | Aplicación de estatuto tributario.                                         | Alto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cruce de información con entidades financieras y terceros.</li> <li>* Creación del estado de cuenta corriente para cada contribuyente.</li> <li>* Adelantar procesos de fiscalización.</li> <li>* Capacitación de los funcionarios en área de tributos territoriales.</li> </ul>                                                                                                                                      | Gerente, Contador y Jefes de áreas.                                                                                        | Quincenal   | * Vr. Recaudado período actual / Vr. Recaudado período anterior. |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |             |                                                                |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |             |                                                                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Fomento del tráfico de influencias. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trámites dispendiosos.</li> <li>* Exceso de procedimientos y papeleos diluyen la responsabilidad de los funcionarios y fomentan el tráfico de influencias para el trámite de las cuentas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* El</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información inoportuna e incompleta.</li> <li>* Carencia de registros auxiliares que permitan el análisis y depuración de saldos.</li> <li>* Inexactitud en la información transmitida.</li> <li>* Falta de control y conocimiento real de los bienes o activos filios de la entidad.</li> <li>* Falta de conciliaciones bancarias y por ende desconocimiento de los recursos disponibles.</li> </ul> | Poco Frecuente | Modelo auto | Aplicación de normatividad vigente y los respectivos manuales. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Establecer dentro del manual de procedimientos los términos máximos para el trámite de los procesos.</li> <li>* Simplificación de trámites.</li> <li>* Establecer hoja de ruta con tiempos máximos para cumplimiento de acciones.</li> <li>* Ejercicio del Autocontrol para el cumplimiento de procesos y procedimientos.</li> </ul> | Gerente, Jefes de áreas, Oficina Jurídica. | Permanente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual de procesos y procedimiento adoptado y socializado.</li> </ul> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR**

## MAPA DE RIESGOS

**AREA DE CREDITO Y CARTERA**[illegible]



**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DEL CESAR IDECESAR**

**MAPA DE RIESGOS -PERIODO 2018-2019 CONTRATACIÓN**

| RIESGO                                                                                                     | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | POSIBLES CONSECUENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PROBABILIDAD  | IMPACTO | CONTROL EXISTENTE                      | NIVEL DE RIESGO | ACCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                                                                               | CRONOGRAMA                                   | INDICADOR                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Ausencia de planificación de los procesos de contratación y no cumplimiento de la normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ausencia de un plan de contratación pública acorde al plan de desarrollo dptal.</li> <li>* Elaboración de proyectos, pliegos de condiciones, términos de referencia y contratos sin el lleno de requisitos y principios generales de la contratación pública.</li> <li>* Falta de estudios serios de factibilidad y conveniencia.</li> <li>* Ausencia de reglamentación para fijar precios de acuerdo a una base de datos con precios del mercado.</li> <li>* Designación de funcionarios sin los perfiles requeridos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acumulación de los procesos de contratación.</li> <li>* Crea inseguridad jurídica en las evaluaciones.</li> <li>* Rompe el principio de igualdad entre los proponentes.</li> <li>* Celebración de contratos adicionales por cantidades de obra no prevista por falta de planeación en los proyectos.</li> <li>* Supervisiones indebidas en la ejecución de los contratos.</li> <li>* Se desconocen los principios de transparencia y objetividad.</li> <li>* Incumplimiento en la ejecución del contrato.</li> <li>* Ausencia de pluralidad de ofertas.</li> <li>* Adquisición de bienes y servicios no indispensables y en mayores cantidades.</li> <li>* Detrimento patrimonial del erario público.</li> <li>* Contratos sin liquidar.</li> </ul> | Muy Frecuente | Menor   | Aplicación de la normatividad vigente. | Medio           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Implementar el plan de contratación acorde con el plan de acción.</li> <li>* Capacitación a los funcionarios involucrados en el proceso contractual.</li> <li>* Actualización de manuales de procedimientos estableciendo términos para el proceso.</li> <li>* Establecer políticas de fijación de precios, ajustándose a una base de datos de costos de permanente actualización con precios del mercado.</li> </ul> | Gerente, Jurídica. Funcionarios de cada Oficina encargados del trámite de la Contratación. | Planificación anual, seguimiento permanente. | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Adopción plan de contratación pública.</li> <li>* No. De demandas relacionadas con procesos contractuales en el período analizado.</li> <li>* No. Fallos condenatorios / No. Demandas instauradas.</li> </ul> |
| 2. Deficiencia en el cumplimiento de las funciones de supervisión para la contratación administrativa.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demora en la designación del supervisor.</li> <li>* Control deficiente en la ejecución del contrato.</li> <li>* La no facilitación de los medios para el cumplimiento de la labor de supervisión.</li> <li>* Ausencia de supervisión en los contratos por no designación del funcionario.</li> <li>* Falta de perfiles para la designación de las funciones de supervisor.</li> <li>* Ausencia de control.</li> <li>* Vencimiento de pólizas.</li> </ul>                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realización y/o Ejecución de los contratos sin cumplimiento a lo pactado.</li> <li>* Firmar actas de recibo sin verificar el cumplimiento.</li> <li>* La no liquidación oportuna de los contratos.</li> <li>* Detrimento patrimonial.</li> <li>* Reclamaciones y demandas al Instituto.</li> <li>* Entrega de lo contratado sin especificaciones técnicas y cantidades pactadas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Frecuente     | Menor   | Cumplimiento de normatividad vigente.  | Medio           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Designación oportuna del funcionario que ejerza supervisión.</li> <li>* Facilitar los medios para el ejercicio de la supervisión. y de la revisión.</li> <li>* Capacitar a los funcionarios que ejerzan la supervisión.</li> <li>* Designación de funcionarios con los perfiles requeridos.</li> </ul>                                                                                                                | Gerente, Jefes de dependencias, Oficina Jurídica                                           | Permanente.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* No. Contratos liquidados / No. Contratos suscritos.</li> <li>* No. Contratos con supervisor designado / No. Contratos suscritos.</li> </ul>                                                                   |



|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |       |                                                                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |             |                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Manejo y custodia inadecuado de los bienes del Instituto.                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>* Falta control de los bienes del Instituto.</li><li>* Inadecuada identificación de los bienes.</li><li>* Medios ineficientes de seguridad.</li><li>* Información deficiente y poco confiable.</li><li>* Imprecisión en la asignación de la responsabilidad al funcionario que se le asignó el bien.</li><li>* Bienes no amparados en pólizas de seguros.</li><li>* Falta de actualización en los bienes inmuebles.</li><li>* Inexistencia en el software de inventarios.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>* Pérdida de los Bienes de la entidad.</li><li>* Los estados financieros no reflejan la realidad de los activos.</li><li>* Inventarios desactualizados.</li><li>* Deficiente patrimonial.</li><li>* Utilización indebida de los bienes.</li><li>* Investigaciones de toda índole.</li><li>* No depuración de inventarios por obsolescencia.</li></ul> | Frecuente     | Mayor | Cumplimiento de normatividad vigente.                                                                          | Medio | <ul style="list-style-type: none"><li>* Desarrollar e implementar políticas de seguridad de los bienes del Instituto</li><li>* Efectuar inventarios físicos periódicamente.</li><li>* Depuración de inventarios.</li><li>* Agilizar la inclusión de los inventarios en el sistema integrado de información financiera.</li><li>* Establecer el Plan de Compras.</li></ul> | Gerente, Comité de Saneamiento Contable, funcionarios que se designen como responsables en esta área. | Trimestral  | <ul style="list-style-type: none"><li>* Inventario de bienes del Instituto totalmente depurados.</li></ul> |
| PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTO                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |       |                                                                                                                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |             |                                                                                                            |
|                                                                                                                                                | Falta de Claridad de la oficina de proyectos y de las diferentes áreas de Idecesar en los objetivos a cumplir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Desarticulación del plan de acción con los objetivos estratégicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Muy Frecuente | Mayor | Desalineación con el plan de desarrollo                                                                        | Alto  | Aprobación del plan de acción por parte de las directivas.<br><br>Dar sostenibilidad a la nueva herramienta para la administración y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.<br><br>Seguimiento bimensual al plan de acción institucional (Primeros 10 días).                                                                                                       | Gerente, Jefe de Proyectos y Emprendimiento, Jefes de dependencias.                                   | Permanente. | Solicitud de información al funcionario competente                                                         |
| Dificultad para establecer los planes, programas, proyectos y las políticas institucionales y de operación para dirigir la gestión de Idecesar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |       | Incumplimiento del plan estratégico del Instituto<br><br>Bajo impacto de las políticas ejecutadas de Idecesar. |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                       |             |                                                                                                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                            |           |       |                                                                                          |      |                                                                                                                                                                             |                                                                     |             |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|
| Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos y proyectos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de informes | Indicada supervisión sobre la ejecución de los contratos y entrega de informes. | Se identifique, clasifique, registre y revele información contable en un rubro que no corresponda de forma involuntaria. Pérdida parcial o total de los documentos soporte Demoras en la entrega de los documentos soporte | Frecuente | Mayor | Que los estados financieros no reflejen la realidad económica y financiera de la Entidad | Alto | Generación de hallazgos con incidencia de carácter administrativo, fiscal, disciplinario y/o penal. Afectación a la calificación del desempeño de la Entidad en el Distrito | Gerente, Jefe de Proyectos y Emprendimiento, Jefes de dependencias. | Permanente. | Solididad de información al funcionario competente |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|

OBSERVACIONES:

La Oficina de Control Interno, efectuará evaluación y seguimiento al cumplimiento por parte de los responsables de lo contemplado en este Mapa de riesgos. Este mapa tendrá como vigencia un (1) año contado a partir de la fecha de su adopción, sin embargo se podrán efectuar modificaciones en la medida en que las circunstancias lo ameriten.

*Anguel Aguado*  
OSWALDO MAURICIO ANGULO AGUDELO  
Gerente

*Maria Teresa Movil Guerra*  
MARIA TERESA MOVIL GUERRA  
Aseñora de Control Interno