IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS** **(GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO			
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL						
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado?	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Acepta, Reduce, Comparte Evita)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA ***Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida*** ***Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia*** **Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar**	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES
		No.	TIPO	NOMBRE														
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso: Realizar actividades presupuestarias, financieras, de tesorería y de contabilidad de manera oportuna y eficiente, con el fin de cumplir con la misionalidad y objetivos institucionales	Elaborar, revisar y presentar informes de: Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual Gestión del Proceso Actualización Presupuesto,	1	GESTIÓN	Posibilidad de perdida reputacional por incumplimiento en la presentación de informes a entes de control	1. Desconocimiento de los procedimientos y de los cronogramas de publicación 2. Digitación errada al momento de diligenciar los formatos establecidos por el órgano competente 3. Falta de la información soporte para realizar los informes	1. Reprocesos 2. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 3. Afectación a los procesos 4. Perdida de credibilidad	Muy Baja	Moderado	MODERADA	Fuerte	1. Cronograma para presentación de informes o declaraciones 2. Elaboración de informes financieros PR-GCF-10. 3. Comité de saneamiento contable 4. Sostenibilidad contable PR-GCF-08 5. Control Interno contable	Muy Baja	Moderado	MODERADA	EVITAR	1. Aplicar las actividades necesarias para la realización y presentación de los informes (Chip y Medios Magnéticos) 2. Sensibilizar en la aplicación permanente de las actividades necesarias para la realización de los informes en mención	Director(a) administrativo y Financiero Tesorero(a)	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Elaborar, revisar conciliaciones Bancarias	2	GESTIÓN	Posibilidad de perdida economica y reputacional por inexactitud de los saldos del disponible	1. No aplicación de lo establecido en el procedimiento. 2. No utilización de la información soporte vigente. 3.No verificación de la información de manera oportuna.	1. Reprocesos 2. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 3. Afectación a los procesos 4. Perdida de credibilidad	Muy Baja	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Hacer uso de lo establecido en el procedimiento conciliación de cuentas contables, presupuesto y tesoreria - PR-GCF-09 2. Control de la información contable a través del Software Aeci y diligenciar debidamente el formato conciliación bancaria FO-GCI-04.	Muy Baja	Mayor	ALTA		1. Socializar el procedimiento conciliación de cuentas contables, presupuesto y tesoreria - PR-GCF-09 y asegurar su aplicación 2. Socializar nuevamente el formato FO-GCI-04 CONCILIACIÓN BANCARIA y diligenciar de manera oportuna.	Director(a) administrativo y Financiero Tesorero(a)	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Establecer las actividades necesarias para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico. Elaborar registros contables y generar estados financieros e informes internos y externos	3	GESTIÓN	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras.	1. No aplicación de lo establecido en el Manual de Políticas de Operación Contable. 2. No realización del seguimiento a los cambios normativos o ajustes a los procedimientos asociados a dicha actividad y no socialización a los responsables de su aplicación.	1. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 2. Afectación a los procesos 3. Perdida de credibilidad	Alta	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Manual de políticas de operación Contable MA-GCF-03. 2. Elaboración de informes financieros PR-GCF-10. 3. Aplicación de los cambios normativos que se hayan podido presentar.	Baja	Mayor	ALTA		1. Mantener los controles establecidos. 2. Realizar seguimiento a los cambios normativos, 3. Realizar los ajustes a los documentos asociados de ser necesario, socializarlos y aplicarlos.	Director(a) administrativo y Financiero Subdirector administrativo y financiero	dic-24
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:										**	++++++					1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		5		Riesgo 5	Causas 5	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		6		Riesgo 6	Causas 6	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		7		Riesgo 7	Causas 7	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.		