

El presente documento es un elemento de control que permite la valoración de eventos positivos o negativos y la evaluación del riesgo en cada uno de los procesos de la Corporación orientándola a evitar el riesgo, reducir el riesgo compartir o transferir el riesgo y asumir el riesgo residual con el fin de determinar la capacidad de la Honorable Cámara de Representantes para su aceptación y manejo

MAPA DE RIESGOS 2010

CAMARA DE REPRESENTANTES



OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS

DR. EDGAR GOMEZ ROMAN
Presidente H. C.R

DRA. MARIA CAROLINA CARRILLO
Directora Administrativa

DR. JAIRO JARAMILLO MATIZ
Coordinador de Control Interno

MARZO DE 2010

INTRODUCCIÓN

La administración del mapa de riesgos es reconocida como una parte integral de las buenas prácticas gerenciales y administrativas.

Es un proceso interactivo que consta de varios pasos, los cuales cuando son ejecutados de manera secuencial, posibilitan una mejora continua en el proceso de toma de decisiones.

La administración del mapa de riesgos es el término aplicado a un método lógico y sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar y tratar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso en una forma que permita a las entidades minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

La administración del mapa de riesgos consiste en identificar oportunidades y evitar o mitigar pérdidas.

Administrar el riesgo significa: planear, organizar y ejecutar tanto procesos como procedimiento y actividades conducentes a asegurar que la Cámara de Representantes este protegida apropiadamente contra los riesgos que podrían afectarla en un momento y tiempo determinado.

OFICINA COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
CÁMARA DE REPRESENTANTES

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 y de lo consagrado en el Decreto No 1599 del 20 de mayo de 2005, la Resolución M.D. 0332 de 1 de febrero de 2008 “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005” Resolución M.D. 3064 de 25 de Noviembre de 2008 “Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la norma técnica de calidad para la gestión pública NTCGP 1000:2004 y se establecen responsabilidades para la implementación y mantenimiento del mismo, se adopta el presente Mapa de Riesgos de la Honorable Cámara de Representantes.

MAPA DE RIESGOS DE LA HONORABLE CAMARA DE REPRESENTANTES HCR

EL MAPA DE RISEGOS, es una herramienta fundamental que permite visualizar y entender los riesgos que se presentan en el desarrollo administrativo de la HCR.

Es una representación gráfica en forma de matriz donde se registran los posibles riesgos que afectan los procesos causando efectos negativos al modelo de la operación existente.

Básicamente es un ELEMENTO DE AUTOCONTROL, que al interactuar con diferentes elementos, le permite a la Honorable Cámara de Representantes HCR AUTOCONTROLAR aquellos eventos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y misionales.

EL MAPA DE RIESGOS, debe realizarse para cada una de las áreas tanto Administrativa como Legislativa, tomando como unidad de estudio, cada uno de los **Procesos**, para detectar la posible ocurrencia de un hecho que afecte el normal desarrollo de las tareas.

El presente MAPA DE RIESGOS, es un instrumento de la administración moderna, le permitirá a la Honorable Cámara de Representantes mejorar su imagen Corporativa, y garantizar una verdadera comunicación entre los funcionarios haciendo de la cultura del AUTOCONTROL un compromiso de todos.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA HCR

GENERALES:

Fortalecer en la Honorable Cámara de Representantes HCR la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la entidad.

- Aprender a identificar los riesgos administrativos que se pueden presentar durante el desarrollo de las actividades propias de cada Proceso de Trabajo.

Comprende la importancia y la incidencia que tiene que identificar y controlar los factores de riesgo que se pueden presentar en cada Proceso de Trabajo

Diseñar, estructurar e implementar un sistema de Administración de Riesgos, utilizando los recursos tanto físicos como humanos disponibles en la entidad.

ESPECÍFICOS

Generar en la HCR una visión sistémica acerca de la administración y evaluación de riesgos, consolidado en un Ambiente de Control a la Corporación y el Direccionamiento Estratégico que fije la orientación clara y planeada de la gestión dando las bases para el adecuado desarrollo de las Actividades de Control.

- Proteger los recursos del Estado, regulándolos contra la materialización de los riesgos.

Introducir dentro de los procesos y procedimientos las acciones de mitigación resultado de la administración del riesgo.

Involucrar y comprometer a todos los servidores públicos de la HCR en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

Propender por que la HCR interactúe con otras, para fortalecer su desarrollo y mantener la buena imagen y las buenas relaciones.

Asegurar el cumplimiento de normas, leyes y regulaciones.

MARCO LEGAL

Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” Artículo 2 literal a) Proteger los recursos de la organización y otras disposiciones, adecuada administración ante posibles riesgos que lo afectan. Artículo 2 literal f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.

Ley 489 de 1998. ESTATUTO BÁSICO de la organización y funcionamiento de la administración pública.

Decreto 2145 de 1999, “ Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones” Modificado parcialmente por el **Decreto 2593 del 2000**.

Directiva Presidencial 09 de 1999, lineamientos para la implementación política de lucha contra la corrupción.

Decreto 1537 de 2001, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado que en el párrafo del Artículo 4° señala los objetivos del sistema de control interno (...) define y aplica medidas para prevenir los riesgos , detectar y corregir las desviaciones ... y en su Artículo 3° establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (...) que se enmarca en 5 tópicos (...) valoración de riesgos. Así mismo establece en si Artículo 4° la Administración de Riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas (....).

Decreto 1599 de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.

MARCO CONCEPTUAL

La Administración Pública al ocuparse de los fenómenos de organización y gestión, no puede ser ajena a las herramientas disponibles y a las nuevas tendencias en administración, para lo cual se requiere estar en constante actualización y estar abierta al cambio y a la aplicación de diferentes instrumentos que le permitan a las entidades ser cada vez más eficientes, por lo que se hace necesario tener en cuenta todos aquellos hechos o factores que puedan afectar en un momento dado el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se hace necesario introducir el concepto de la Administración del Riesgo en las entidades, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestas a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia. Desde la perspectiva del control es la reducción de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la eliminación o reducción de los mismos propendiendo por que el proceso y sus controles garanticen, de manera razonable que los riesgos están minimizados o se están reduciendo y por lo tanto, que los objetivos de la organización van a ser alcanzados.

Para el caso de las organizaciones públicas, dada la diversidad y particularidad de las entidades en cuanto a funciones, estructura, manejo presupuestal, contacto con la ciudadanía y el carácter del compromiso social entre otros, es preciso identificar o precisar las áreas. Los procesos. Los procedimientos. Las instancias y controles dentro de los cuales puede actuarse e incurrir en riesgos que atenten contra la buena gestión y obtención de resultados para tener un adecuado manejo del riesgo.

Igualmente es importante tener en cuenta que los riesgos están determinados por factores de carácter externo, también denominados del entorno y factores de carácter interno.

Entre los factores externos se destacan: la normatividad, la vía de ejemplo se pueden mencionar cambios constitucionales como el de 1991 que propuso un Estado Social de Derecho, jurisprudencias como las que se expresan en sentencias que declaran sin efecto normas que venían aplicándose y que en un momento determinado pueden afectar las funciones específicas de una entidad pública y por lo tanto sus objetivos.

También pueden mencionarse las reformas a la administración y los constantes recortes presupuestales que afectan la capacidad de gestión de las entidades públicas, lo cual sumado a la reducción o eliminación total del presupuesto de inversión, obliga a considerar en todo momento el riesgo en que incurre la entidad al no poder cumplir con su objeto social.

Entre otros factores internos se destacan: el manejo de los recursos, la estructura organizacional, los controles existentes, los procesos y procedimientos, la disponibilidad presupuestal, la forma como se vinculan las personas a la entidad, los intereses de los directivos, el nivel de talento humano, la motivación y los niveles salariales, entre otros.

El comité de la Administración del Riesgo en el subsistema de control estratégico del Modelo Estándar de Calidad MECI, habilita a la entidad para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de eventos (riesgos) que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. Para ello se integran cinco Elementos de Control: el Contexto Estratégico que permite establecer los factores internos y externos que generan posibles situaciones de riesgo; la identificación del riesgo que define las causas (factores internos o externos) y efectos de las situaciones de riesgo; el análisis de riesgos que aporta la probabilidad de ocurrencia; la valoración de riesgos para medir la exposición de la entidad a los impactos de riesgo. Todos estos elementos conducen a la definición de criterios base a la formulación del estándar de control que se consolida en la Políticas de la Administración de Riesgos.

Para la implementación de este componente se toman como base los planes y programas, el Modelo de Operación y sus diferentes niveles de despliegue, a fin de establecer los posibles riesgos de los procesos y las actividades. Este componente toma como base la identificación de los factores internos o externos de operación que puedan afectar el desarrollo de la función administrativa de la entidad; una vez identificados se asocian a los procesos, analizándolos, valorándolos y calificándolos en términos de su impacto en la gestión. Finalmente, este resultado permitirá definir las directrices para la administración del riesgo.

6- Al terminar la implementación del Componente de Administración de Riesgos se espera obtener los siguientes productos:

- a) Análisis de los factores externos e internos que implican exposición al riesgo.

- b) Reconocimiento de situaciones de riesgo o los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- c) Medidas de respuesta ante los riesgos identificados.
- d) Políticas de Administración de Riesgos identificados.

Para adelantar este proceso se considera importante señalar los roles de los diferentes actores de acuerdo al Manual de Implementación del MECI 1000-2005.

7- Roles y responsabilidades del Representante de la Dirección con relación a la Administración de Riesgo.

- 1. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación Componente de la Administración del Riesgo.
- 2. Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del Componente de la Administración del Riesgo.
- 3. Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI
- 4. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- 5. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del Componente de la Administración del Riesgo, aplicando correctivos donde se requiera.
- 6. Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Componente de la Administración del Riesgo, para su aprobación.

8- Roles y responsabilidades del Equipo MECI

El Equipo cumplirá los siguientes roles y responsabilidades:

- 1. *Adelantar el proceso de diseño e implementación del Componente de la Administración del Riesgo bajo las orientaciones del representante de la dirección.*
- 2. *Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo y el Componente de la Administración del Riesgo.*
- 3. *Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del componente de la Administración del Riesgo.*
- 4. *Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación de componente de la Administración del Riesgo al representante de la dirección, para su aplicación.*

5. *Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del componente de la Administración del Riesgo.*

9- Roles y Responsabilidades de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los cuales son de dos clases, directas o indirectas:

Rol Directo: Asesorar el proceso de identificación de los riesgos institucionales y con base en ellos, realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas con los responsables de los procesos igualmente, la Oficina de Control Interno debe hacer seguimiento a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas y proponer mejoras.

Rol Indirecto: Verificar que en la entidad se implementen políticas de la Administración del Riesgo y se implementen mecanismos reales para la Administración de Riesgo.

Así mismo dentro del rol de asesor asignado a la Oficina de Control Interno, el Decreto 1537 de 2001 en su artículo 4° “Administración de Riesgo” especifica que la identificación y el análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las oficinas de control interno o quien haga sus veces con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y dichas oficinas.

Por último es importante resaltar que esta herramienta gerencial conlleva al igual que los roles anterior al ejercicio analítico de la gerencia pública en los asuntos misionales específicos de cada sector, a través de la implementación de mecanismos que permitan visualizar y estar atento a la aparición de nuevos riesgos que se generen por desarrollos socioeconómicos y tecnológicos.

En este sentido, la metodología presentada contiene ajustes relacionados con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, además se incluyen modificaciones que responden a la experiencia recogida durante la divulgación de la cartilla anterior, a través de talleres, asesorías directas a las entidades y la participación en diferentes foros con entidades del sector público, como empresas del sector privado que trabajan en tema desde hace varios años.

10- POLÍTICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RISGOS

La Cámara de Representantes declara que en el desarrollo de sus actividades existen riesgos inherentes, por lo cual se compromete a adoptar mecanismos y acciones necesarias para gestionarlos de manera integral, fomentando la prevención, mitigación y eliminación de los mismos.

Para ello adoptara mecanismos que permitan identificar, valorar, revelar y administrar los riesgos propios de su actividad, acogiendo una autorregulación prudencial. La Entidad determinará su nivel de exposición concreta a los impactos de cada uno de los riesgos para priorizar su tratamiento y estructura criterios orientadores en la toma de decisiones.

11- PROPOSITOS

- Proteger en método buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los puedan afectar.
- Aplicar un método que facilite identificar, analizar y valorar los riesgos de manera permanente.
- Establecer los riesgos críticos, a fin de implementar medidas institucionales sobre aquellos que pueden causar mayor daño al momento de materializarse.
- Establecer lineamientos sobre aquellos eventos negativos que courran en la entidad y que pueden ser considerados como aceptables.

12- RESPONSABILIDADES

Son responsables de la Administración de los Riesgo, en la Cámara de Representantes:

- La Oficina de Control Interno realizará las actividades tendientes a la valoración, acompañamiento y asesoramiento de la gestión del riesgo a nivel institucional.
- **Los líderes de los procesos**, programas, planes y proyectos coordinarán la realización e implementación de las técnicas y metodologías para administrar el riesgo y además, elaborarán y actualizarán los mapas de riesgos en sus dependencias, los cuales se revisarán y ajustarán anualmente.
- Los demás servidores públicos vinculados a la Cámara de Representantes, quienes participarán en la realización e implementación del Mapa de Riesgos de los procesos frente a los cuales interactúan, poniendo en práctica los principios y valores éticos de la Entidad en materia de manejo de recursos y de autocontrol.
- La Alta Dirección y el comité de Control Interno, evaluarán los aspectos considerados como críticos que pueden llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos y metas estratégicas, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de los Procesos, integradas de manera inherente a sus procedimientos.

13- SOPORTE METODOLÓGICO

El soporte y la metodología de la administración del riesgo están sujetos a las orientaciones que sobre la materia impartan el Departamento Administrativo de la Función Pública, las normas y estándares internacionales sobre el particular y las normas que emane el gobierno nacional sobre la materia.

13.-1 Documentación.

Los mapas de riesgos de los diferentes procesos, las tablas de identificación de riesgos y las áreas serán el insumo básico para elaborar el Mapa de Riesgos Institucional.

13.-2 Comunicación de la Política

A fin de establecer e implementar la infraestructura y el compromiso necesario que aseguren que la administración del riesgo se convierta en parte integral de la planeación de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como de la cultura general, la Oficina de Control Interno, desarrollará planes de capacitación y realizará las publicaciones que sean necesarias para lograr la sensibilización e

interiorización de los funcionarios hacia el tema de la administración del riesgo en la Cámara de Representantes.

14-DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES

Con el propósito de establecer una mayor claridad en la interpretación del **MAPA DE RIESGOS**, se establecen algunas definiciones y clasificaciones que se pueden presentar en desarrollo del trabajo institucional.

14-1 PROCESOS

Transformación de los elementos de entrada o insumos, a fin de obtener productos o servicios destinados a satisfacer necesidades de las entidades que los demandan.

Los procesos constituyen factor de riesgo, en tanto que las características de los productos constituyen factor de riesgo, en tanto que las características de los productos pueden variar dependiendo del desarrollo de los procedimientos que se lleven a cabo para conseguirlos.

14- 2 RIESGO:

El riesgo es la probabilidad de un evento y sus consecuencias. El riesgo Administrativo, se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias Administrativas, para la entidad, dicho de otra manera posibilidad de ocurrencia de una situación que se pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impida el logro de sus objetivos.

14-3 DESCRIPCIÓN

Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado, es relatar con palabras lo que se observa o se siente del riesgo existente. Es una técnica que se utiliza cuando se quiere abordar a fondo aquello que se ve. Es el modo que utilizaremos para presentar el riesgo en la realidad.

14-4 POSIBLES CONSECUENCIAS

Corresponde a los posibles efectos ocasionados por el riesgo, los cuales se pueden traducir en daños de tipo económico, social, administrativo, entre otros.

Durante el proceso de identificación del riesgo se recomienda hacer una clasificación de los mismos teniendo en cuenta los siguientes conceptos.

14-5 RIESGO ESTRATEGICO

Se asocia con la forma en que se administra la HCR, enfocándose en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de las políticas, diseño y conceptualización de la HCR por parte de la administración.

14-6 RIESGO OPERATIVO

Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica de la dependencia, incluye riesgos provenientes de las deficiencias en los sistemas de información de los procesos, en la estructura de la entidad, la desarticulación entre las dependencias, lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción e incumplimiento de los compromisos institucionales.

14-7 RIESGO DE CONTROL

Están directamente relacionados con inadecuados o inexistentes puntos de control y en otros casos, con puntos de controles obsoletos, inoperantes y poco efectivos.

14-8 RIESGO FINANCIERO

El riesgo financiero se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento que tenga consecuencias financieras para la entidad. Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluye, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes de cada entidad. De la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos, así como su interacción con las demás áreas depende en gran parte el éxito o el fracaso de la HCR.

14- 9 RIESGO DE CUMPLIMIENTO

Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporten el cumplimiento de la misión.

14- 10 RIESGO DE TECNOLOGÍA

Se asocian con la capacidad de la entidad para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades actuales y futuras de la entidad y soporten el cumplimiento de la misión.

Las consecuencias que pueden ocasionar a la HCR, la materialización del riesgo denominado **IMPACTO**. Teniendo en cuenta como escala la medida siguiente:

14 -11 Impacto Catastrófico (20)

Si el hecho llegara a presentarse, tendría un alto impacto con efectos gravísimos en la entidad.

14 – 12 Impacto Moderado (10)

Si el hecho llegare a presentarse tendría un efecto mediano con efectos remediables.

14 - 13 Impacto Leve (5)

Si el hecho llegare a presentarse tendría un mediano impacto con efectos fácilmente corregibles.

Finalmente el riesgo, tiene una medida cuantitativa, que es la **PROBABILIDAD**, y es la posibilidad de ocurrencia del mismo, y esta puede ser medida con criterios de frecuencia teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que lo pueden propiciar, aunque no se haya materializado.

Se han establecido las siguientes categorías de **PROBABILIDAD**:

ALTA (3): Es muy fácil que el hecho se presente.

MEDIA (2): Es factible que el hecho se presente

BAJA (1): Es muy poco factible que el hecho se presente.

15 – EVALUACIÓN DEL RIESGO

Con el fin de facilitar la calificación y evaluación de los riesgos se presenta una matriz que contempla un análisis cualitativo, tomando las siguientes categorías: Alta, Media, Baja respecto a la Probabilidad leve, moderada y catastrófica en relación con el Impacto.

PROBABILIDAD		IMPACTO	VALORACIÓN
ALTA	3	ALTO (catastrófico)	20
MEDIA	2	MEDIO (Moderado)	10
BAJA	1	BAJO (Leve)	5

Al combinar la Probabilidad y el Impacto en una matriz, obtenemos la Evaluación de los riesgos así:

Probabilidad	Valor			
Alta	3	15 Zona de riesgo moderado Evitar el Riesgo	30 Zona de riesgo Importante Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir	60 Zona de Riesgo Inaceptable Evitar el Riesgo Compartir o Transferir
Media	2	10 Zona de Riesgo Tolerable Asumir el Riesgo Reducir el Riesgo	20 Zona de Riesgo Moderado Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir	40 Zona de Riesgo Importante Reducir el Riesgo Evitar el Riesgo Compartir o Transferir

Baja	1	5 Zona de riesgo Aceptable Asumir el Riesgo	10 Zona de Riesgo Tolerable Reducir el Riesgo Compartir o Transferir	20 Zona de Riesgo Moderado Reducir el Riesgo Compartir o Transferir
	Impacto	Leve	Moderado	Catastrófico
	Valor	5	10	20

Para realizar la Evaluación del Riesgo se debe tener en cuenta la posición del riesgo es la matriz según la celda que ocupa, aplicando los siguientes criterios:

16 – ZONA DE RIESGO ACEPTABLE

La probabilidad Baja, Impacto Leve, lo cual permite a la Institución asumir el riesgo.

17 – ZONA DE RIESGO INACEPTABLE

Probabilidad Alta, Impacto Catastrófico, por lo tanto es aconsejable eliminar el factor de riesgo, en la medida que sea posible, de lo contrario se deben implementar controles de prevención para evitar la probabilidad de riesgo, controles de protección para disminuir el impacto a compartir o transferir el riesgo.

Cuando el riesgo se sitúe en las **Zonas de Riesgo Tolerable, Moderado o Importante**, se deben tomar medidas para llevar los riesgos a la Zonas Aceptable o Tolerable en lo posible. Las medidas dependen de la celda en la cual se ubica el riesgo.

18 – CONTROLES EXISTENTES

Referido a las actividades o sistemas de control establecidos por dependencias previendo la ocurrencia del riesgo.

19 – VALORACIÓN DEL RIESGO o Nivel de Riesgo

La determinación del riesgo es el resultado de confrontar la probabilidad y el impacto de controles existentes asociados al riesgo dentro de los procesos y procedimientos que se realizan al interior de la dependencia.

➤ **Preventivos:**

Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir la ocurrencia o materialización.

➤ **Correctivos:**

Aquellos que permiten el establecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable; también permiten la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

Para adelantar la evaluación de los controles existentes es necesario describirlos estableciendo si son preventivos o correctivos y responder las siguientes preguntas.

1. ¿Los controles están documentados?
2. ¿Se está aplicando en la actualidad?
3. ¿Es efectivo para minimizar el riesgo?

Una vez respondido las siguientes preguntas proceda a realizar la valoración, así:

- Calificados y evaluados los riesgos analícelos frente a los controles existentes en cada riesgo.
- Pongéelos según la tabla establecida, teniendo en cuenta las respuestas a las preguntas anteriormente formuladas (los controles se encuentran documentados, se aplican y son efectivos)
- Ubique en la Matriz la Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos, el estado final del riesgo, de acuerdo a los resultados obtenidos en la valoración del mismo.

CRITERIOS	VALORACION DEL RIESGO
No existen controles	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes no son efectivos	Se mantiene el resultado de la evaluación antes de controles
Los controles existentes son efectivos pero no están documentados	Cambia el resultado a una casilla inferior de la matriz de evaluación antes de controles (el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad)
Los controles son efectivos y están documentados	Pasa a escala inferior (el desplazamiento depende de si el control afecta el impacto o la probabilidad)

Estas opciones están basadas en la valoración de riesgos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la Administración del Riesgo, a su vez transmite la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la Corporación.

Se deben tener en cuenta alguna de las siguientes opciones las cuales pueden considerarse cada una de ellas independientemente, interrelacionadas o en conjunto:

Evitar el Riesgo:

Tomar las medidas necesarias encaminadas a prevenir la materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar. Se logra cuando al interior de los procesos se genera cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Un ejemplo de esto puede ser el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

Reducir el Riesgo:

Implica tomar las medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Se consigue mediante la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Compartir o Transferencia:

Reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otros procesos, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Es así como por ejemplo. La información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar.

Asumir el Riesgo:

Luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el LIDER del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo.

Para el manejo de los riesgos se deben analizar las posibles acciones a emprender, las cuales deben ser factibles y efectivas, tales como: la implementación de las políticas, definición de los estándares, optimización de procesos y procedimientos a cambios físicos entre otros. La selección de las

acciones más convenientes debe considerar la viabilidad jurídica, técnica institucional, financiera y económica se puede realizar con base en los siguientes criterios:

- a) La valoración del riesgo
- b) Balance entre el costo de cada implementación contra el beneficio del mismo

Para la ejecución de las acciones, se deben identificar los procesos responsables de llevarlas a cabo, definir un cronograma y unos indicadores que permitan verificar el cumplimiento para tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Con la realización de esta etapa se busca el accionar de la Corporación hacia el uso eficiente de los recursos, la continuidad en la prestación de los servicios, la protección de los bienes utilizados para servir la comunidad. Igualmente, se busca que la entidad tenga claridad sobre las políticas de Administración de Riesgo. Las acciones de manejo de riesgo, y el compromiso de la Dirección y de los servidores de la entidad.

20 – RESPONSABLES

Son los líderes de los procesos, encargados de adelantar las acciones propuestas.

21 – CRONOGRAMA

Son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte de la entidad, los cuales deben estar en el corto, mediano y largo plazo.

22- INDICADOR:

Un indicador es la medida cuantitativa o la observación cualitativa que permite identificar cambios en el tiempo y cuyo propósito es determinar que tan bien está funcionando el sistema, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo generaron.

23 – EFICIENCIA

Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible, en este caso estamos buscando un uso óptimo de los recursos disponibles para lograr los objetivos deseados. También podríamos decir que la eficiencia es un criterio económico que revela la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de

recursos, energía y tiempo, se refiere a la utilidad de un programa teniendo en cuenta también aspectos de costo - efectividad.

24 – EFICACIA:

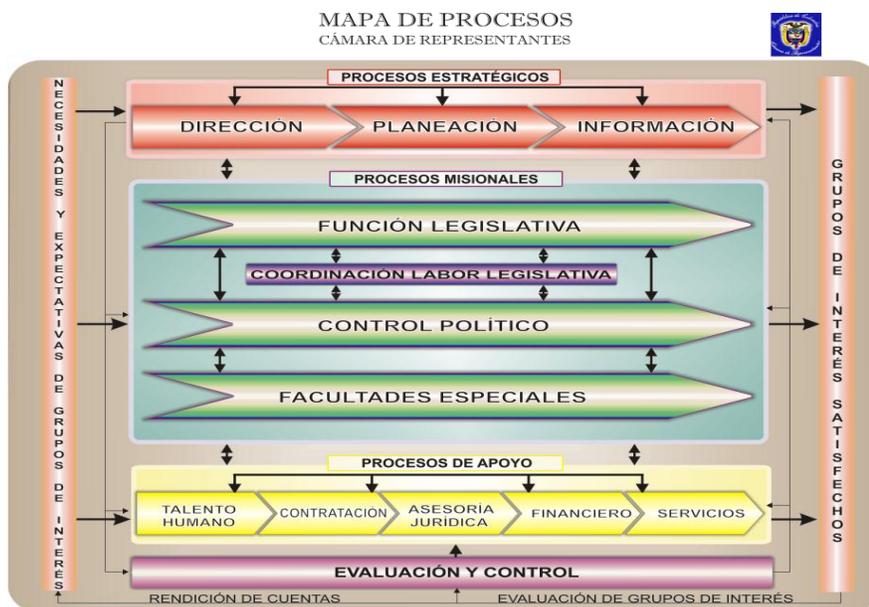
Grado en que se logran los objetivos y metas de un plan, es decir cuántos de los resultados esperados se alcanzó, la eficiencia consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La eficacia es un criterio que revela la capacidad de la entidad o de alguno de sus Procesos en alcanzar las metas o resultados propuestos.

25 – EFECTIVIDAD:

Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables, supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo y de dinero. Un proceso es efectivo si se produce los resultados esperados a través del mejor método y el más económico

26 - MAPA DE PROCESOS:

El presente gráfico denota un sistema integral y sistemático de gestión de procesos, lo cual permitirá mejorar continuamente la eficiencia y la efectividad del desempeño de la Corporación así:



Los siguientes procedimientos hacen parte de la documentación propia del Sistema de Gestión de Calidad. Los 13 Procesos, que se han identificado en el Mapa de Procesos dan cumplimiento a la Misión de la Corporación, por lo que son adecuados para su aplicación, gestión, ejecución y control, así mismo los procedimientos se alistan y documentan en el presente manual de procesos, así:

27- DEFINICIÓN DE PROCESOS CAMARA DE REPRESENTANTES

28 – PROCESO ESTRATEGICO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN:

Proceso que tiene implicación directa sobre las facultades de ordenar, influir y motivar a los colaboradores para que realicen tareas esenciales que permitan alcanzar los objetivos; debe subordinar y ordenar todos los demás elementos organizacionales. Tiene la representación legal institucional.

OBJETIVOS:

Representar y direccionar la Corporación, tomando las decisiones necesarias para el desarrollo del componente estratégico y legal de la institución, asegurando la unidad de propósitos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos organizacionales.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la Corporación y se correlaciona con todos los demás procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

29 – PROCESO ESTRATEGICO: PLANEACIÓN Y SISTEMAS

DESCRIPCIÓN:

Proceso encargado de fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones

para realizarlo, y la determinación de tiempos cantidades de recursos necesarios para su realización, desde los planes y programas.

OBJETIVOS

Ofrecer la asesoría, los insumos, los instrumentos y las metodologías que las dependencias demanden para elaborar sus planes, programas y proyectos acorde con el planeamiento y objetivos estratégicos, así como la instrumentación del seguimiento, control y retroalimentación de los mismos.

Adicionalmente, el proceso busca velar por un buen funcionamiento de los equipos de sistemas de la Corporación y de los sistemas de información utilizados por la misma brindando soporte técnico y mantenimiento oportuno y de calidad.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes.

30 – PROCESO ESTRATEGICO: INFORMACIÓN Y PRENSA

DESCRIPCIÓN:

Proceso encargado de soportar las actividades de recepción, proceso y transmisión de información.

OBJETIVOS

- El proceso busca velar por el buen funcionamiento de los equipos y sistemas de información de la Corporación, brindando soporte técnico y mantenimiento oportuno y de calidad.
- Crear sistemas de información administrativa y legislativa en la Corporación.
- Ejecutar el sistema de información diseñado para la Oficina de Planeación y Sistemas.
- Planear la actualización tecnológica en el área para todas las dependencias de la HCR.
- Velar por el buen funcionamiento en términos de eficiencia, por medio de la implementación de indicadores de gestión y equipos de sistemas de la Corporación que permita medir el alcance de las metas de la oficina.
- Generar estudios eficientes y eficaces que sean capaces de evaluar y diseñar el sistema de información administrativa y legislativa para la corporación con el fin de que fluya la información por toda la organización y se puedan conocer todas las decisiones de la Cámara de Representantes por medio de estrategias, planes y programas que permitan el desarrollo del mismo.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la cámara de representantes.

31 – PROCESO MISIONAL: CONTROL POLITICO

DESCRIPCIÓN

Proceso que permite el desarrollo de la función del congreso y por medio de la cual puede llamar e interrogar a los ministros y demás autoridades a fin de conocer sus actuaciones dentro del cargo y las acusaciones que se les formulen.

OBJETIVOS

Conocer y obtener respuestas del Gobierno y demás organismos, con el propósito de contribuir al mejor cumplimiento de las funciones del Estado.

Analizar, estudiar, evaluar y hacer recomendaciones al poder ejecutivo sobre las políticas y programas desarrollados, en la ejecución o por realizar.

ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes efectuadas según la normatividad vigente para trámite por intermedio de esta facultad de la Cámara de Representantes.

31 – PROCESO MISIONAL: FACULTADES ESPECIALES

DESCRIPCIÓN

Proceso que le permite a la Cámara de Representantes ejercer las funciones de elegir altos dignatarios del Estado según la normatividad vigente, llamar a cualquier persona para que rinda declaraciones sobre asuntos o hechos que investiguen las comisiones, ejercer una función jurisdiccional en forma excepcional para juzgar, desde el punto de vista político, a los altos funcionarios del Estado y por último, la función de Protocolo cuando recibe jefes de estado o de gobierno de otras naciones.

OBJETIVOS

Impulsar las investigaciones a los altos funcionarios del Estado.

ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes efectuadas según la normatividad vigente para trámite por intermedio de estas funciones de la Cámara de Representantes.

33 – PROCESO MISIONAL – FUNCION LEGISLATIVA

DESCRIPCIÓN

Proceso que permite el cumplimiento de la función básica, por medio de la cual puede reformar la Constitución mediante Actos Legislativos y así mismo, elaborar leyes, las interpreta, las reforma, o en algunos casos las deroga.

OBJETIVOS

Por medio de este proceso la HCR cumple lo definido en la Constitución Política de Colombia, respecto de reformar la Constitución, así como hacer leyes y por medio de ellas ejercer las funciones descritas en la norma fundamental.

ALCANCE

Aplica para todas las solicitudes efectuadas según la normatividad vigente para trámite por intermedio de esta facultad de la Cámara de Representantes.

34 – PROCESO DE APOYO: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN

Proceso sobre el que se establece y desarrolla la política de la Corporación para la administración del personal en las distintas modalidades de vinculación que maneje la entidad.

OBJETIVOS

Definir y desarrollar políticas, estrategias, planes y programas para la gestión del Talento Humano, con el propósito de cumplir con las necesidades del personal, lograr su desarrollo y asegurar la satisfacción de los usuarios mediante una prestación de servicios con altos estándares de calidad.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes.

36 – PROCESO DE APOYO: ASESORIA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN

Entendido como el proceso que ejecuta la asesoría en temas específicos de la contratación o en aspectos generales de índole jurídico para el normal funcionamiento de la Corporación.

OBJETIVOS

Aplica para todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes

37 – PROCESO DE APOYO – FINANCIERO

DESCRIPCIÓN

Proceso asociado a la administración de los recursos monetarios a que tenga derecho el ente público, asegurando la estabilidad financiera institucional y su correcta y oportuna aplicación según lo dispuesto en la normatividad vigente.

OBJETIVOS

Fortalecer la sostenibilidad financiera de la Corporación, mediante acciones que conlleven al seguimiento y monitoreo de la obtención de recursos, flujo de efectivo, administración y aplicación de los recursos obtenidos.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes

PROCESO DE APOYO

39 – EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

Proceso encargado de la definición, instrumentalización y aplicación de los mecanismos de evaluación de la gestión y resultados corporativos de la Entidad, de la determinación de las brechas entre lo actuado y lo planeado, así como de la integración de las acciones correctivas y de mejoramiento en donde sea necesario para asumir tales brechas.

OBJETIVOS

Establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la Corporación, que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente y cumpliendo con la normatividad vigente que la regula.

ALCANCE

Aplica a todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes

40 – PROCESO DE APOYO RENDICIÓN DE CUENTAS

DESCRIPCIÓN

La HCR elaborará una rendición de cuentas a los funcionarios y a la misma sociedad por lo menos una vez al año, teniendo en cuenta los objetivos prioritarios y metas del plan anual presupuestario, con un lenguaje sencillo y comunicativo, a través de encuentros con las organizaciones sociales y/o redes ciudadanas el responsable es el Presidente de la Corporación.

OBJETIVOS

Representar y direccionar la Corporación, tomando las decisiones necesarias para el desarrollo del componente estratégico y legal de la institución, asegurando la unidad de propósitos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos propuestos a ejecutar en el periodo proyectado.

ALCANCE

Aplica para todos los procesos definidos en la Cámara de Representantes.

Figura pag 27y 26

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: _____

RESPONSABLE _____

OFICINA _____

FECHA: _____

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS

NOMBRE DEL PROCESO	
LIDER RESPONSABLE	
OBJETIVO	

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	CRONOGRAMA	INDICADORES

TABALA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: ESTRATEGICO DIRECCIÓN

RESPONSABLE DIOSELINA PARRA DE RINCON

OFICINA Dra. DIOSELINA PARRA DE RINCON

FECHA ABRIL 28 DE 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Perdida de información errada o segmentada	Por falta de organización de archivos	Trauma en seguimiento de planes programas proyectos requerimientos
2	No recibir a tiempo respuesta de los requerimientos	Incumplimiento en la entrega de respuesta a los requerimientos	No dar cumplimiento a los planes y programas No dar cumplimiento a los objetivos estratégicos Atraso en la ejecución de los proyectos.
3	Falta de recursos financieros	Falta de recursos financieros para contratación de personal de apoyo	No dar cumplimiento a los planes y programas No dar cumplimiento a los objetivos estratégicos
4	Falta de autonomía financiera de la Cámara frente al ejecutivo y de la Dirección frente a la mesa directiva	La dirección administrativa no toma decisiones en materia financiera, ni para gastos, ni para inversión	No se puede implementar proyectos de desarrollo y actividades cotidianas

5	Vinculación de contratistas por periodos cortos de tiempo y algunas veces sin la experiencia requerida	Se asignan colaboradores por recomendaciones políticas, que desconocen el funcionamiento de la corporación y en ocasiones son la experiencia específica	Falta de integración y compromiso con las dependencias. Atraso en el trabajo asignado deficiente elaboración de informes y actividades.
6	Contratistas que no entregan informe final en medio documental ni magnético y a veces ni los documentos de los cuales fueron responsables	Contratistas no comprometidos con el trabajo asignado	Perdida de información Interrupción de procesos Trauma en seguimientos de planes
7	No hay un sistema de archivo y correspondencia establecido, sistematizado, escaneado y aplicable a toda la Corporación	Perdida de documentos que conlleva a la no conservación de la memoria institucional, por falta de organización de archivos	No se puede atender los requerimientos de los órganos de control, otras entidades, ex funcionarios y del ciudadano como derechos de petición
8	No existe seguimiento a la operación y a la medición para el logro de metas	Falta de capacitación en la construcción de indicadores de gestión	Carencia de mejoramiento continuo, e inadecuado control y seguimientos de procesos No se corrigen los errores.
9	Falta de implementación de la evaluación del desempeño para funcionarios de planta	No se cuenta con un sistema de evaluación del desempeño	Carencia de mejoramiento continuo y política de autocontrol, procesos inconclusos.
10	Ejercicio de los Directores Administrativos por un año	Corto periodo de la Mesa Directiva para lograr los objetivos propuestos.	Deficiencia en la aplicación y mantenimiento de los procesos inconclusos
11	Perdida de información errada o segmentada	Deficiencia en la información de la Corporación	No se atiende los requerimientos de los Organismos de control de forma eficiente y eficaz
12	Deficiencia en la construcción de indicadores para monitorear la gestión	Desconocimiento de la fórmula para elaboración de la tabla de indicadores	Carencia de mejoramiento continuo inadecuado control y seguimiento de procesos
	Deficiencias en el proceso de implementación del	Falta profundizar en la	Carencia de mejoramiento e

13	sistema de gestión de calidad	capacitación para el manejo de S.G:C	inadecuado control y seguimiento de procesos
----	-------------------------------	--------------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: ESTRATEGICO – PLANEACIÓN
RESPONSABLE: Dr. JULIO MEJIA FOLTALVO
OFICINA PLANEACIÓN
FECHA: Abril 27 de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Cambios en la elaboración del plan estratégico y otros planes	El no envío de información de los líderes de los planes para el diseño de los planes y programas	Causa retraso y traumatismo en la aplicación y diseño de los planes estratégicos, operativos de campo y todos los demás planes
2	Desactualización de equipos tecnológicos y sistemas al servicio de la corporación	Equipos obsoletos no acordes a las necesidades activas y funcionarios de la corporación	Desactualización en las bases de datos, sistemas de información deteriorada, perdida de información
3	La no actualización de las actividades y procedimientos de los procesos y sistemas de gestión de calidad	Deficiencias en el reporte oportuno de los cambios en los procesos	Colapso en la aplicación del S.G.C. y los procesos y procedimientos
4	Insuficiencia de personal idóneo y técnico calificado	Daños en equipos, pérdida de información desconfiguración de programas	Deficiencias en el desempeño de funciones. La no continuidad de los procesos y procedimientos
5	Herramientas tecnológicas insuficientes	La falta de dotación de equipos tecnológicos adecuados	Retraso en la elaboración de los planes y programas de la

			corporación
6	Falta de espacio y carencia de logística	Carencia de un espacio adecuado para la ubicación del personal contratado	Incomodidad en la realización de las tareas hacinamiento de carácter laboral. Perdida de documentos.
7	Deficiente información suministrada por las diferentes dependencias	El no cumplimiento de la información requerida por este proceso	Afecta los planes y políticas de la corporación de acuerdo a los programas aprobados por la misma.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: ESTRATEGICO - INFORMACIÓN

RESPONSABLE Dra. SALLY MORENO ARRIAGA

OFICINA INFORMACIÓN Y PRENSA

FECHA: 11 DE MAYO DE 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Alteración de la periodicidad para la publicación por falta de los elementos físicos operativos para el montaje, la divulgación del mural es mensual	Como consecuencia de la falta de los elementos y equipos de oficina indispensables para el tiraje de la publicación, tintas, papel, impresora, computadores	La información no llegaría de manera oportuna, por cuanto las limitaciones de carácter físico implicarían tardanza en la publicación de la misma
2	Falla técnica del servidor	El servidor Proxy encargado de mantener la internet de la institución falla por presentar un altibajo del servicio eléctrico.	El servidor se cae y por consecuencia ni el programador de la página puede actualizarla ni los usuarios finales pueden tener acceso a la página Web.
3	Inadecuado uso de las carteleras espacio destinado para la publicación del mural	Uso no autorizado de las carteleras del mural para la publicación de información ajena y distinta a los temas tratados generalmente en los contenidos del mural	Desvirtúa la naturaleza del mural. Dificulta posicionar de una manera efectiva el mural de una manera efectiva como medio de comunicación intra – institucional
4	Ausencia de contrato para la preproducción, producción y posproducción de los programas	Para la realización de los programas institucionales se celebra un contrato con Empresas externas que presentan dicho servicio	No cumplimiento de las emisiones semanales de los programas en sus respectivos horarios y espacios.

5	Caída en la producción y contenido del programa no es óptica	Radio Nacional exige unos estándares de calidad, nitidez en el sonido digital; en los programas emitidos por este medio	No se autoriza la emisión del programa, debido a que no cumple con los requisitos exigidos por Radio Nacional de Colombia
6	Continuidad y posicionamiento de la publicación de la revista	La Revista no cuenta con un presupuesto propio para su publicación bimensual, lo que provoca todo un caos al solicitar a la Presidencia de la Corporación, la contratación respectiva del personal necesario para la publicación y divulgación de las gestiones adelantadas por la Cámara, en cabeza de sus Honorables Representantes	El posicionamiento que se busca en la implementación de nuevas piezas mecánicas, no podrá ser una realidad debido a la no continuidad en las publicaciones de la Revista

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: MISIONAL – CONTROL POLITICO
RESPONSABLE Dr. EMILIANO RIVERA BRAVO
OFICINA COMISION PRIMERA DE LA CAMARA
FECHA: 11 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Falta de asistencia de los citados	Presentación de excusas injustificadas o justificadas	No conoce el país con verdaderos problemas
2	Demora de elaboración de actos administrativos y su publicación	Por falta de personal de apoyo idóneo en el área, en tiempo de servicio	Demora de conocimiento de los ciudadanos interesados
3	Acumulación de proyectos de ley radicados	No permite un estudio amplio y suficiente de afectabilidad en la comunidad	No se entrega herramientas útiles al pueblo de manera idónea y oportuna
4	Retaso en el tiempo de entrega del cuestionario al funcionario citado	Demora en la llegada de los cuestionarios a los funcionarios citados para sus estudios análisis y respuestas	Respuestas inadecuadas falta de preparación en las respuestas desconocimiento del temario

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: MISIONAL – FUNCIÓN LEGISLATIVA
RESPONSABLE Dr. JESUS ALFONSO RODRIGUEZ
OFICINA SECRETARIA GENERAL
FECHA: 19 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Demora en el trámite de proyectos legislativos	Transcurre mucho tiempo en la reglamentación de proyectos y/o Actos Legislativos	Leyes viciadas por inconstitucionalidad Leyes inocuas. Y atrasos en la expedición de las mismas
2	Falta de técnica legislativa	Mala elaboración de los proyectos de ley	Cambia el sentido y el espíritu del legislador sobre lo que quiso plasmar en dicho proyecto
3	Elaboración tardía y publicación texto de proyecto de ley y acto legislativo	Escasez de personal para las transcripciones de los textos y las actas	Se falta al artículo 157 de la Constitución Política de Colombia
4	Transcripción incorrecta de la sesión	Elaboración incorrectas de las actas después de cada sesión plenaria	Mala interpretación por cuenta de las actividades a las cuales deben asistir como congresistas
5	Retraso en el suministro de tiquetes aéreos a los Honorables Representantes	La celebración del contrato retrasadamente con la agencia de viajes, impide el suministro puntual de tiquetes a los Honorables Representantes	Afecta en el cumplimiento de las actividades a las cuales deben asistir como congresistas
6	Fallas en el registro y numeración de resoluciones	Falta de un consecutivo en el registro y numeración de resoluciones	Afecta el protocolo registro del notario donde reposan el archivo de las resoluciones

			firmadas y aprobadas por la Mesa Directiva de la Corporación
7	El no acatamiento del fallo de pérdida de investidura	No se acata el fallo de pérdida de investidura	Tiene implicaciones de orden fiscal disciplinario para el nominador que en este caso es la Mesa Directiva quien debe adoptar las decisiones de las autoridades.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: MISIONAL

RESPONSABLE Dr. DIANA PATRICIA VANEGAS

OFICINA UNIDAD CORDINADOREA DE ASISTENCIA LEGISLATIVA

FECHA: 13de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	No admitir estudiantes de instituciones de educación superior para que realicen su judicatura o su pasantía en la Corporación	No existen convenios suscritos por la Cámara de Representantes y las instituciones de educación superior que postulan al estudiante para realizar pasantías.	Se desaprovechan los conocimientos en las diferentes dependencias de acuerdo a su perfil profesional. Se le niega la oportunidad al estudiante interesado en realizar sus prácticas profesionales
2	No apoyar oportunamente por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley y de actos legislativos	Por no existir una infraestructura adecuada y no contar con los elementos necesarios a menudo se presentan estos hechos	No cumplir con efectividad con este propósito. Llamado de atención a los funcionarios de la unidad
3	No fortalecer en su totalidad las iniciativas legislativas presentadas al Congreso con la participación oportuna de la sociedad	Desconocer los mecanismos de participación ciudadana	Pérdida de oportunidades de los ciudadanos
4	No brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y bancadas del congreso	Por la ubicación de la unidad de asistencia técnica legislativa, muchas veces los congresistas se les es difícil solicitar este tipo de asesorías	Deficiencias en el buen desempeño de las funciones de los congresistas y bancadas

5	Incumplimiento de los funcionarios de la unidad coordinadora de asistencia técnica legislativa, con las tareas asignadas	Falta sentido de pertenencia y compromiso con el trabajo no se entrega información a tiempo	Extemporaneidad en la entrega de trabajos solicitados algunas veces por los integrantes de la comisión de modernización del congreso
6	No establecer vínculos constantes con la comunidad académica para facilitar el análisis de los temas legislativos	Por la inexistencia de convenios suscritos entre la comunidad académica y la cámara de representantes para realizar investigaciones en temas relacionados con la labor legislativa, algunas veces no se pueden adelantar investigaciones de interés para los congresistas	Deficiencia en esta clase de trabajo que representa mucha y significativa importancia para la corporación
7	Que los judicantes y pasantes que realizan sus prácticas legislativas en la Cámara de Representantes no pueden cumplir a cabalidad y con calidad con sus labores asignadas por el jefe inmediato	Por no contar con los elementos indispensables de trabajo y tener muchas restricciones para el ingreso a las diferentes instalaciones del congreso de la república estos no pueden tener acceso oportunamente a la información para la retroalimentación de sus trabajos	Aislamiento de judicante o pasante. El desconocimiento del judicante o pasante sobre la verdadera labor del congreso de la república.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO

RESPONSABLE Dr. JOSE TONY BERMEO

OFICINA PERSONAL Y TALENTO HUMANO

FECHA: 13 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Deficiencia en el sistema de información	Al momento de posicionar a los funcionarios el sistema Kactus se cae o se vuelve lento	El tiempo de la tarea se duplica más y hace que todo el trabajo se atrase causando malestar en los usuarios
2	Imposibilidad estratégica y financiera de llevar a cabo las políticas de talento humano	Obstaculización de la materialización y ejecución de las políticas y programas de talento humano	Imposibilidad de llevar a cabo los programas y políticas de división de personal
3	Falta de equipos tecnológicos para llevar a cabo todas las tareas de la dependencia	Falta de equipos de cómputo fotocopiadora averiada falta de equipos de oficina adecuados	Falta de eficiencia en algunos procedimientos ampliación del tiempo que demore una tarea en ejecutarse No se soporta el cumplimiento de la misión de la división de personal
4	Espacio físico inadecuado	Falta espacio para que algunos funcionarios tengan su sitio de trabajo	Falta y pérdida de la capacidad productiva del recurso humano
5	Alta rotación de funcionarios	Alta rotación de funcionarios de nivel ejecutivo y directivo	Impide continuidad en programas y políticas de la entidad en general
6	Deficiencia en el sistema de información para expedición de certificados de tiempo de servicio	El sistema se cae	Imposibilidad de entregar los certificados lo antes posible

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO

RESPONSABLE Dr. ANDREA DEL CARMEN CONTRERAS

OFICINA JURIDICA

FECHA: 11 DE Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	No atender en los términos legales establecidos los derechos de petición	Por la acumulación de trabajo y a la necesidad de contestar rápido se pueden quedar algunos derechos de petición por tiempo y estos se contesta extemporáneamente	Puede llevar a una acción popular puede llevar a una acción de tutela
2	Vencimiento de términos ilegales	Por la permuta del tiempo y a la necesidad de más documentación	Sanción para la corporación sanción para el líder del proceso llamada de atención
3	Falta de defensa técnica	Para muchos casos de Actos Administrativos se requiere de un personal técnico que conozca bien el problema	Retaso en los Actos Administrativos
4	Que el asesor no revise bien las minutas	Por la demanda de contratos a última hora se pueden presentar estos hechos	Demandas a la corporación
5	Que no se lleguen de acuerdo prejudicial y se conlleve a una acción judicial	Dificultades para llegar a un acuerdo ya sea por orgullo o por la terquedad de las partes en un acto administrativo	Demandas a la corporación Sanciones disciplinarias
6	No revisar el Acto Administrativo mediante el cual se ordena el pago en el tiempo legal establecido en la sentencia judicial	Pueden presentarse hechos que susciten a que se presente esta situación por no revisarse bien los Actos Administrativos	Sanción para la corporación sanción o llamado de atención al líder del proceso
7	Declarar desierto un proceso de liquidación	A menudo suelen presentarse estos casos habiendo méritos para que esto termine por las vías legales	Sanción por el ente de control.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO - FINANCIERO

RESPONSABLE: DR MARCO JOSE OROZCO

OFICINA: FINANCIERA

FECHA: 13 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Deficiencia en el informe de presupuesto de gastos	Alteraciones de informes, información errónea, mala digitación en el ingreso de la información al informe de presupuesto de gastos	Sanciones administrativas o disciplinarias por error en informe a entes de control. Mala toma de decisiones. Deficiencia en la planeación y ejecución presupuestal que no refleja la realidad de las necesidades de la entidad
2	Estados financieros que no revelan la situación de la Corporación	Dificultades contables y falta de tecnología en la realización de los Estados Financieros	Información no verás, mala toma de decisiones.
3	Información errada, incompleta, segmentada o no consolidada sobre los resultados administrativos y financieros de la Corporación,	Fallas en el sistema de comunicación e información	Desinformación, mala toma de decisiones, informes y planes mal elaborados. Programación presupuestal errada y que no refleje la realidad de las necesidades.
4	Insuficiencia y/o carencia de recursos financieros para la ejecución de planes programas y proyectos institucionales.	Mala distribución de recursos, fallas en la planeación y elaboración del presupuesto	Programa o proyectos inviables o frenados o mal ejecutados por la falta de recursos.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO - SERVICIOS

RESPONSABLE: Dr. JAIME MANRIQUE

OFICINA MANTENIMIENTO Y COMPRAS

FECHA: 18 de Junio de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Vehículos asignados sin resolución	Improvisación en la asignación de vehículos, no se cumple el procedimiento.	Deficiencias en el desempeño de funciones por falta de implementación y desconocimiento de procesos
2	Deficiencia en las liquidaciones de los impuestos	Inadecuado diligenciamiento y trámite de los formularios de impuestos	Inconsistencias en la información y/o multas
3	Pago inoportuno de los impuestos	Cancelación fuera de las fechas estipuladas	Multas y/o detrimento patrimonial
4	No se realiza la revisión tecno mecánica	No gestionar la revisión oportunamente	Accidentes de tránsito por fallas mecánicas. Multas, contaminación ambiental
5	Compras sin estar programadas	No disponer de un plan de compras	Improvisación, gastos innecesarios
6	Vigencias de pólizas	No efectuar la reclamación dentro de las fechas	Pérdida del dinero o devolución del bien
7	Inadecuado mantenimiento de bienes	Deficiencia en el mantenimiento oportuno de los bienes	Deterioro de los bienes
	Reintegro de bienes usados en mal estado,	Que el bien no tenga número	Deficiencias en la actualización

8	cambiado o adulterado.	de placa de inventario. Que el bien no corresponda a la oficina y que exista doble número de placa	de los inventarios, mal registro de bienes respecto a una oficina y duplicidad en el número de inventario de placas.
9	Desconocimiento real de los bienes	Deficiencias en el desempeño de las funciones por desconocimiento de los procesos	Pérdida de los bienes. Posibles sanciones disciplinarias que afecten el óptimo funcionamiento de la Corporación.
10	Desconocimiento de la ubicación de los bienes	La asignación de los bienes se realizan en otra dependencia	No se puede asignar responsables, tampoco se garantiza de manera oportuna y eficaz
11	Falta de comunicación	Que no informen a suministros del retiro de un funcionario por suspensión del contrato de trabajo o renuncia de un Representante	Pérdida de elementos devolutivos, generando detrimento patrimonial.
12	Ingreso y custodia de bienes	Que no presenten la documentación completa. Que no entreguen los bienes completos y con las características técnicas de la factura. Y que no alleguen la documentación a almacén.	Incumplimiento en la entrega de los bienes. La información e inventarios no confiables.
13	Carencia en la actualización de los bienes ingresados en custodia de la Corporación	Deficiencia en la información y en el manejo del inventario físico	Desactualización de los inventarios y fallas en la información contable de los activos fijos
14	Salida de bienes devolutivos que se van a dar de baja sin previa verificación	Incumplimiento de en la Resolución 0980	Información errada en los estados financieros y en el registro de inventarios e inadecuada ejecución del

			convenio No 04309 de la UN
15	Entrada por reposición	Que el bien que ingresa por reposición no corresponda a los inventarios de la Corporación y en consecuencia no exista registro de entrada de inventarios.	Falencias en el proceso de reposición y en la aplicación de la Resolución 0980 e inadecuada ejecución del convenio 043 UN
16	Deficiencia en el control de los bienes entregados y recibidos	No hay información adecuada y eficiente para el control de los bienes entregados y recibidos	Pérdida y/o deterioro de los bienes, desactualización de los inventarios, fallas en la información en la cuenta de activos fijos
17	Pago de facturas servicio telefónico sin análisis de contrato	Se ordenan pagos de facturas sin conocimiento del contrato	Sanción disciplinaria
18	Carencia del módulo de compras y proveedores	Dentro del aplicativo SEVEN E.R.P. existe el módulo de compras y proveedores.	Falencia en inventarios por que la información es errónea y escasa.
19	Entrega de valeras para suministro de combustibles	Implementar límite para el suministro de vales de gasolina y mantenimiento en términos de kilometraje	Gastos exagerados fuera de la autorización otorgado
20	Deficiencias en el manejo de la correspondencia	No se registran a tiempo los cambios respecto a la información fidedigna nombres de Representantes y/o bienes a su cargo. Repetición de correspondencia	Dualidad en correspondencia extemporánea equivocada y no hay mejoramiento en la cultura organizacional
21	Solicitud de elementos devolutivos	La inexistencia del bien solicitado	Inadecuado manejo de información en el sistema SEVEN de activos fijos.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO - CONTRATACIÓN

RESPONSABLE Dr. GILBERTO LOPEZ

OFICINA SECRETARIA PRIVADA PRESIDENCIA

FECHA: 7 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Contratación de funciones	Escases de personal de planta, se presenta una carga laboral excesiva para un solo funcionario	Se puede presentar dificultad en la labor administrativa de cada funcionario. Se puede presentar un atraso en la entrega de informes
2	Debilidad en el conocimiento de las nuevas normas adoptadas sobre gestión de calidad	Falta profundizar en la capacitación del talento humano, en cuanto a la metodología y la administración del riesgo	Se disminuye en cumplimiento, tiempo y calidad con la ejecución de los planes y programas para la aplicación de las recomendaciones y correctivas
3	Falta de logística t suministro de equipos tecnológicos y bienes de consumo.	Carencia de elementos de trabajo para cumplir a cabalidad con las funciones	Atraso tecnológico Disminución en ventaja competitiva Demora en ejecución de actividades
4	Carencia de archivo físico para el manejo de las carpetas de contrato	Imposibilidad y demora a un acceso instantáneo a toda documentación como también el daño y deterioro de los mismos	Se aplica el tiempo de respuesta en la entrega o consulta de la información.
5	Sistemas de control inadecuado y deficiente	No hay un sistema de archivo correspondencia, establecido sistematizado, escaneado y aplicable a toda la corporación	

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO

RESPONSABLE: Dr. RODRIGO ALBERTO GARCES

OFICINA CONTROL INTERNO

FECHA: 16 DE Junio de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1.	Los diferentes procesos no entregan a tiempo los requerimientos	Tardanza en la asignación de tareas por parte de algunas dependencias	Incumplimiento de las acciones, método, procedimientos y mecanismos para el control y mejoramientos continuo de la Corporación
2	Inexactitud en los informes solicitados por Control Interno	Falta de Comprensión por parte de las dependencias para la elaboración de los informes	No se da mejoramiento al proceso y se ocasionan demoras extemporáneas en el diagnósticos
3	Deficiencias en la realización de algunas auditorias	Personal contratado sin experiencia adecuada	Deficiencias en la valoración cuantitativa y cualitativa de resultados
4	Falta de actividades de seguimiento y asesoría en la mejora del sistema de Control Interno	Frialdad del personal ante la implementación de procesos adecuados para el mejoramiento	No se da mejoramiento al proceso y se ocasionan traumas en el sistema de control
5	Falta la revisión adecuada y profunda a los informes financieros de la corporación	Manera particular de los análisis de resultados	No hay mejoramiento de la cultura organizacional y no se genera confianza
6	Deficiencias en la evaluación del desarrollo del sistema de Control Interno	Manera particular de los análisis de resultados	No hay mejoramiento de la cultura organizacional y no se genera confianza
7	Falta de espacio y carencia de logística	Carencia de un espacio adecuado para la ubicación del personal contratado	Incomodidad en la realización de las tareas hacinamiento de carácter laboral. Perdida de documentos.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

PROCESO: APOYO RENDICIÓN DE CUENTAS

RESPONSABLE: Dr. GERMAN VARÓN COTRINO

OFICINA: PRESIDENCIA CAMARA

FECHA: 07 de Mayo de 2009

No	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS
1	Ejercicio de los Directores Administrativos por un año	Corto tiempo de la Mesa Directiva	Se suspende la implementación de los procesos que conlleven al mejoramiento de la Corporación
2	Carencia de Registro de Memoria Institucional	No se cuenta con memoria histórica de la experiencia vivida en la Corporación	Imposibilidad de contar con historia de la experiencia vivida por la organización en la implementación de la Gestión. Por medio del desarrollo de acciones pedagógicas para fortalecer y desarrollar nuevas propuestas.

MAPA DE RIESGOS DE LA CORPORACIÓN

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	ESTRATEGICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
LIDER RESPONSABLE	MONICA PATRICIA VANEGAS
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Pérdida de información errada	Estratégico u operativo	Deficiencia en el manejo de la información	Deficiencias en el flujo de información carencia de mejoramiento continuo	Organización de archivos	Alto	Alta	Aceptable	Realización 2° y 3° etapa de contrato de adquisición del sistema de correo electrónico	Líder de cada proceso, jefes de cada dependencia	Mediano plazo	% de cumplimiento a solicitudes de información
	No recibir a tiempo respuesta de los requerimientos	Estratégico u operativo	Incumplimiento en la entrega de respuestas de los requerimientos	Carencia de mejoramiento continuo	Estricto seguimiento a las fechas de respuesta a requerimientos	Alto	Alta	Aceptable	Aplicar medidas disciplinarias	Jefes de dependencia, oficina de control interno	inmediato	% de cumplimiento de solicitudes de información
	Falta de recursos financieros	Financiero	Deficiencias en el proceso de planeación	Falta de recursos para contratación de personal de apoyo y suministro	Ajuste a limitaciones presupuestales	Alto	Alta	Medio	Mejorar la planeación de actividades y presupuestal	Mesa Directiva División Financiera y presupuestal	Inmediato	% de cumplimiento de planes, programas y proyectos
	Falta de autonomía financiera de la Cámara frente al ejecutivo	Administrativo o financiero	La Dirección Administrativa no toma decisiones en materia financiera,	Dificultad para planear y desarrollar proyectos y programas institucionales	Ajuste a limitaciones presupuestales	Alto	Alta	Medio	Presentar proyectos de inversión bien justificados que permitan la	Presidencia	Inmediato	% de cumplimiento de los planes cuatrienales

	Vinculación de contratista por periodos cortos	Operativo	Se asignan colaboradores que no mantienen la continuidad a los	Falta de integración y compromiso con las dependencias	Verificación de las necesidades de la Corporación	Medio	Medio	Medio	Continuidad en la permanencia de los contratistas	Mesa Directiva	Inmediato	% de rotación de la contratación
	Deficiencia en el proceso del sistema de gestión de la calidad	Riesgo	Deficiencia en capacitación en la construcción de indicadores	Atraso en el trabajo asignado	Construcción de los indicadores con los líderes de los procesos internos Capacitación funcionarios Direccionamiento en caso que se detecten desviaciones respecto de	Alto	Alta	Aceptable	Establecer unas etapas adecuadas de planeación y criterios de control para los procesos	Mesa Directiva	Inmediato	% cumplimiento planes y programas y proyectos
	Ejercicio de los directores administrativos por un año	Estratégico u operativo	Responde al cambio de la Presidencia y Mesa Directiva de cada legislatura	Deficiente elaboración de informes y actividades	Establecer planes y programas por cuatro años ajustados al cuatrienio constitucional	Alto	Alta	Medio	Presentar un proyecto de reforma administrativa	Mesa Directiva	Mediano plazo (julio de 2010)	% de cumplimiento de los planes cuatrienales
	No existe seguimiento a la operación y a la medición para el logro de las metas	Estratégico y operativo	Deficiencias en capacitación para la construcción de indicadores	Deficiencia en el flujo de información carencia de mejoramiento continuo y autocontrol	Construcción y seguimiento de indicadores con sus respectivos análisis y planes de mejoramiento o en caso que se detecten desviaciones respecto de las metas	Alto	Alta	Aceptable	Realizar capacitación aplicar indicadores de gestión establecer estrategias de procesamiento y divulgación de información	Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación y Sistemas	Inmediato	% de Cumplimiento de los planes y programas de cada dependencia

Falta de implementación de la evaluación del desempeño para funcionarios de planta	Operativa	Sistema establecido recientemente y en proceso de aplicación	Carencia de mejoramiento continuo y política de autocontrol procesos inconclusos	Aplicación de la evaluación del desempeño	Alto	Alta	Aceptable	Sensibilización e implementación de la evaluación	Líder del proceso	Inmediato	% de evaluación del desempeño de funcionarios
Contratistas que no entregan informe final, en medio documental, ni en medio magnético	Operativo	Contratista no comprometidos con el trabajo asignado	Pérdida de información interrupción de procesos trauma en seguimiento de planes	Solicitud y verificación por parte del supervisor del contrato	Medio	Medio	Medio	Aplicar método de calificación por entrega de resultados	Líder de procesos	Inmediato	% de Evaluación de desempeño
Carencia de archivo sistematizado y escaneado que contribuya a mantener la memoria institucional	Estratégico operativo	Sistema inadecuado y deficiente	Deficiencias en el flujo de información y pérdida de documentos interrupción en los procesos	Organización de archivos y correspondencia	Alto	Alta	Aceptable	Realización de 2ª y 3ª etapa de contrato de adquisición del sistema de correo electrónico	Mesa Directiva y jefe de División Financiera y presupuestal	Mediano Plazo	% de eficiencia en implementación de archivo

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	ESTRATEGICO PLANEACIÓN
LIDER RESPONSABLE	JULIO MEJÍA FONTALVO
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
En todos los Procesos	Cambios en la elaboración del plan estratégico y otros planes	Operativo	Demora en el envío de información por parte del personal comprometido en el diseño de planes y programas estratégicos	Retraso y traumatismo en la aplicación y diseño del plan	Oficiar continuamente para cumplir con el desarrollo del programa	Alto	Media	Medio	Establecer criterios claros para estos planes	Oficina de planeación	Inmediato	% de cumplimiento del plan
	Desactualización	Operativo	Software no acorde con las necesidades	Deficiencias en el desempeño de las funciones	Establecer planes para el manejo de software	Alto	Alta	Medio	Adquirir los programas adecuados que se ajusten a las necesidades	Mesa Directiva Oficina de Planeación	Inmediata	% de Formulación de políticas estratégicas
	La no actualización de las actividades y procedimientos de los procesos y sistemas de calidad	Estratégico / operativo	Deficiencias en el reporte oportuno de los cambios en los procesos	Colapso en la aplicación del SGC y en los procesos administrativos	Mejoramiento de la plataforma de sistemas existentes	Alto	Alta	Medio	Organizar las actividades acorde a las necesidades de la Corporación	Oficina de Planeación	Inmediato	% de actividades de mejoramiento

Insuficiencia de personal idóneo y técnico calificado	Operativo	Daños en equipos, pérdida de información desconfiguración de programas	Deficiencias en el desempeño de las funciones	Seguimiento a los procesos del contrato	Alto	Alta	Medio	Contratar o vincular personal de acuerdo a la necesidad y soporte técnico	Dirección administrativa	Inmediato	% de cumplimiento de actividades de soporte técnico de sistemas
Herramientas tecnológicas insuficientes	Operativo	Falta de dotación de equipos tecnológicos adecuados	Deficiencias en el flujo de la información	Aplicación de programas acordes a las necesidades de los procesos	Alto	Alta	Alto	Adquirir programas de acuerdo a las necesidades de cada proceso	Oficina de Planeación	Inmediato	% dotación soporte técnico, equipos y programas,
Falta de espacio y carencia de logística	Estratégico / Operativo	Carencia de un espacio adecuado para la ubicación del personal contratado	Atrás en el trabajo y en la entrega de informes	Asignación de Oficinas acordes al Número de personal existente	Alto	Alta	Alto	Ordenar y equipar de acuerdo a las necesidades del personal y de cada proceso	Dirección Administrativa y Bienestar Social	Inmediato	% de adecuación y planeación del espacio.
Deficiente información suministrada por las diferentes dependencias	Estratégico / Operativo	El no cumplimiento de la información requerida por este proceso	Afecta los planes y políticas de la Corporación de acuerdo a los programas aprobados por la misma	Sistematización de la información y manejo de los correos electrónicos	Alto	Alta	Alto	Organización y consulta permanente de la información suministrada	Dirección Admón.	Inmediato	% de sistematización de la información

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	INFORMACIÓN Y PRENSA
LIDER RESPONSABLE	SALLY Y MORENO ARRIAGA
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Alteración de la preciosidad para la publicación por falta de los elementos físicos operativos para el montaje. La divulgación del mural es mensual	Operativo	Desconocimiento de la filosofía del mural	Atraso en las informaciones de la Cámara de Representantes	Establecimiento de una Hoja de Ruta	Alto	Alta	Alto	Establecer canales de Comunicación	Planeación y Sistemas	Inmediato	% De publicación de la Información generada en la Corporación
	Inadecuado uso de las carteleras espacio destinado para la publicación del mural	Operativo	Desconocimiento de la filosofía de las carteleras ya que tiene un fin específico	Desvío de la información ya que no se conocen las fechas de las actividades	Dar a conocer la importancia del mural en todos los procesos	Alto	Media	Medio	Orientar sobre la importancia del mural a los líderes de los procesos	Líderes de los procesos	Inmediato	% de publicaciones de las actividades generada en la Corporación
	Fallas técnicas en el servidor	Operativo	Equipo obsoleto para los requerimientos de la	Salida del sistema en todos los programas	Se intenta corregir la fallas en el servidor	Alto	Alta	Alto	Agilizar compra de equipos acorde a la necesidad	Planeación y sistemas	Inmediato	% de mantenimiento y actualización de equipo

			Cámara									
Ausencia de contrato para la preproducción, producción y postproducción de los programas	Estratégico / Operativo	Deficiencia en la aprobación de recursos para estos fines	Programas de muy baja calidad	Corregir la contratación ya que requiere para este fin	Alto	Alta	Alto	Presupuestar una suma para contratación de producción de programas	Mesa Directiva	Inmediato	% de presupuesto de contratación de producción de programas	
Calidad de la señal del canal Congreso, medio por el cual se emiten frecuentemente programas	Operativo	Antenas, requieren, repotenciación, elementos inadecuados para el funcionamiento de los programas	Imposibilidad de transmisión de los programas	Mejorar los sistemas de capacitación de señal de televisión	Alto	Alta	Alto	Agilizar compra de equipos acorde a la necesidad y avance de la Corporación	Planeación y Sistemas	Inmediato	% establecido de políticas de actualización tecnológica	
Calidad en la producción y contenido del programa no es óptima	Operativo	Falta de logística adecuada	Deficiencia en la actualización de los medios logísticos para la elaboración de los programas	Adquirir o contratar programas adecuados	Alto	Media	Media	Autorizar compra de programas de avanzada	Planeación y sistemas	Inmediato	% de contratación de medios logísticos	
Continuidad y funcionamiento de la publicación de la revista	Operativo	Desconocimiento de la filosofía y su importancia	Baja en la demanda de potenciales lectores y pautantes	Se da publicidad en todos los procesos y medios para mejorar la demanda	Alto	Alta	Medio	Ejecutar plan para el posicionamiento de la revista	Mesa Directiva	Inmediato	% de solicitud de recursos para la emisión de revista	

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	MSIONAL - FUNCIÓN LEGISLTIVA
LIDER RESPONSABLE	DR. JESUS ALFONSO RODRIGUEZ
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Retraso en el suministro de tiquetes	Operativo	Celebración del contrato retrasadamente con la agencia de viajes, impide el suministro	Inasistencia puntual del parlamentario o evento citado	Controlar a tiempo los pasajes	Alto	Baja	Medio	Llevar la agenda de salidas del parlamentario para separar pasajes	Mesa Directiva / Dirección Adóm.	Anual	% de tiquetes suministrados
	Fallas en el registro y numeración de las Resoluciones	Operativo	Falta de un consecutivo en el registro y numeración de Resoluciones	Resoluciones equivocadas en el número y contenido	Minimizar este riesgo con la recibida y radicación de cada Resolución en su orden de llegada	Medio	Baja	Medio	Diseñar una hoja de ruta para el trámite y archivo de las Resoluciones	Secretaría General	Inmediato	% de registro y numeración de las resoluciones
	El no acatamiento al fallo de la investidura	Estratégico / Operativo	Frágiles en la aplicación de las normas	Congresistas ejerciendo con fallo en contra	Anomalía con la aplicación de la sanción respectiva	Alto	Media	Alto	Aplicar la ley contudente mente	Mesa Directiva	Inmediato	% de aplicación de sanciones

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		MISIONAL – CONTROL POLÍTICO										
LIDER RESPONSABLE		EMILIANO RIVERA BRAVO										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Inasistencia de los citados	Operativo	Demora en la entrega de las convocatorias	No presencia del Congresista	Diligenciar a tiempo las citaciones y entregarlas oportunamente	Alto	Media	Medio	Aplicar la norma	Mesa Directiva	Inmediato	% de citaciones realizadas a satisfacción
	Demora en la elaboración de Actas y su publicación	Operativo	Falta de Personal capacitado para la transcripción de las Actas	No se tienen las Actas al día para ser leídas oportunamente	Agilizar la digitalización de las Actas en los tiempos indicados	Alto	Media	Medio	Revisar sobre el cumplimiento de las labores a los funcionarios encargados	Secretaría General	Inmediato	% de elaboración y publicación de las Actas
	Acumulación de Proyectos de Ley Radicados	Operativo	Falta de personal capacitado para la transcripción de las Actas	No se entregan herramientas útiles al pueblo de manera idónea – oportuna	Evacuar los proyectos de acuerdo al orden de llegada	Alto	Alta	Medio	Dar prioridad en el orden de llegada para su tramitación	Secretaría General	Inmediato	% de proyectos de ley evacuados
	Retraso en la entrega de cuestionarios al funcionario citado	Estratégico / Operativo	Demora en la realización y digitalización del cuestionario	Cuestionario con respuestas deficientes	Tener claro las fechas de las audiencias a los funcionarios para que tengan a tiempo el	Alto	Medio	Medio	Entregar los cuestionarios de acuerdo al cronograma establecido	Secretaría general	Inmediato	% de respuestas de los cuestionarios

					cuestionario							

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		MISIONAL – FACULTADES ESPECIALES										
LIDER RESPONSABLE		DIANA PATRICIA VANEGAS										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	No admitir estudiantes de educación superior para que realicen su judicatura o su pasantía en la Corporación	Estratégico / Operativo	Falta de logística y espacios para los pasantes	Pérdida de oportunidades para los estudiantes de educación superior	Agilizar los convenios con las universidades	Alto	Media	Medio	Revisión de las normas frente a este tema considerado	Mesa Directiva	Inmediato	% de los convenios con universidades
	No apoyar oportunamente por medio de asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de ley y de Actos Legislativos	Operativo	No estar conectados a la red carecer de televisor para el seguimiento de los debates, la distancia entre el Capitolio y el Edificio Santa Clara	Atraso en la Información ya que se tiene segmentada	Prevención de este tipo de anomalías ya que se afecta el trabajo legislativo	Alto	Media	Alto	Contratación de personal idóneo para la elaboración de leyes con buena técnica legislativa y calidad	Mesa Directiva	Inmediato	% de apoyo tecnológico
	No fortalecer en su totalidad las iniciativas legislativas presentadas	Estratégico / Operativo	Desconocer mecanismos de participación ciudadana	Pérdida de oportunidades de los ciudadanos	Implementación de acciones correctivas ya que se priva al ciudadano	Medio	Alta	Medio	Mejorar el sistema de recibir y apoyar proyectos de Ley	Mesa Directiva		% de participación ciudadana

	al Congreso con la participación oportuna de la sociedad				de participar en la toma de decisiones legislativos				presentados por las comunidades organizadas			
	No brindar servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y bancadas del Congreso	Estratégico / Operativo	Por distanciamiento de la UTL no se cubre con el apoyo de estas funciones	Proyectos de ley u Actos Administrativos sin técnica Legislativa	Minimizar para evitar proyectos de ley viciados de nulidad	Alto	Media	Alto	Brindar apoyo oportuno y eficaz de los trabajos de las Comisiones Constitucionales y bancadas	Mesa Directiva	Inmediato	% de asesorías técnicas
	Incumplimiento de los funcionarios de la unidad Coordinadora de Asistencia Legislativa	Operativo	Falta de sentido de pertenencia y compromiso con el trabajo	Extemporaneidad en los trabajos de asesoría legislativa	Aplicar el manual de funciones ya sea de planta o de UTL	Alto	Alta	Alto	Aplicar el manual de funcione y tomar las medidas correctivas	Mesa Directiva, Talento Humano	Inmediato	% de finalización de trabajos de asesoría
	Ausencia de convenios con universidades que pueden brindar asesoría	Estratégico / Operativo	No establecer vínculos constantes con la comunidad para facilitar el análisis de los temas legislativos	No se adelantan las investigaciones para el desarrollo de labores legislativas	Establecer vínculos con la comunidad educativa que muestren interés en los temas legislativos	Medio	Alta	Medio	Vincular a la comunidad académica mediante convenios a los temas legislativos	Mesa Directiva	Inmediato	% de convenios con universidades
	Restricción de entrada a los Judicantes y pasantes que realizan sus prácticas legislativas los cuales no pueden cumplir a cabalidad y con calidad	Estratégico / Operativo	Carencia de carnet que les facilite su ingreso al Capitolio para realizar sus prácticas	Demora en la entrada a los sitios de apoyo de los judicantes y pasantes	Carnetizar a los pasantes y judicantes para el ejercicio de sus labores	Medio	Media	Medio	Agilizar y sistematizar el listado de los judicantes y pasantes para que sean carnetizados	Mea Directiva / Planeación	Inmediato	% de Carnetización

	las labores asignadas por el jefe Inmediato												

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	APOYO - TALENTO HUMANO
LIDER RESPONSABLE	DR. JOSE TONY BERMEO
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Deficiencias en el sistema	Estratégico	Equipos Obsoletos	Atrasos en el sistema de información	Prevenir errores en los sistemas de información	Alto	Alta	Alta	Tener al día la información y equipos para ello	Planeación y Sistemas	Inmediato	% de actualización del sistema de información
	Imposibilidad estratégica y financiera de llevar a cabo las políticas de talento Humano	Operativo	Carencia del recurso financiero para ejecutar todas las políticas	Obstaculización de la materialización y ejecución de las políticas y programas de talento humano	Se contrata y se ejecutan labores de acuerdo a los recursos financieros	Medio	Media	Medio	Solicitud de recurso para llevar a cabo la capacitación independiente a cada proceso	Planeación y Sistemas	Inmediato	% de asignación de recursos
	Falta de equipos tecnológicos para llevar a cabo todas las tareas de la dependencia	Operativo	Presupuestos no acordes a las necesidades	Atraso en los trabajos de sistematización de la información del proceso	Priorizar las tareas y los trabajos para que se puedan abordar con los equipos que se tienen	Medio	Alta	Medio	Reorganizar los equipos para darles un funcionamiento de acuerdo a las necesidades	Planeación y Sistemas	Inmediato	% de Actualización de equipos tecnológicos
	Espacio inadecuado	Operativo	Oficinas no acordes a las normas técnicas	Incomodidades entre los funcionarios por no tener	Adecuar el sitio de trabajo acorde a las	Alto	Alta	Alto	Mejorar la logística del funcionario para que	Planeación y Sistemas	Inmediato	% de adecuación del espacio físico

				sitio donde trabajar	necesidades para aprovechar el espacio				ejerza mejor sus funciones			
	Alta rotación de funcionarios	Estratégico	Se contrata por muy poco tiempo	Trabajos incompletos y no acordes a las necesidades del proceso	Contratar por un largo para que se pueda cumplir la función encomendada por el contratista	Alto	Alta	Alto	Contratar funcionario acorde a las necesidades de la entidad para un periodo en promedio de 6 meses	Mesa Directiva	Inmediato	% de tiempo contrato por prestación de servicios
	Deficiencia en el sistema de información para expedición de certificados de tiempo de servicio	Operativa	Base de datos desactualizado del personal que labora en la Corporación tanto de planta como contratista	Demora en la entrega de las certificaciones	Minimizar la demora en la entrega de los certificados teniendo todo sistematizado	Alto	Alta	Alto	Sistematización de las listas de empleados tanto de la planta como contratistas	Dirección Administrativa	Inmediato	% de actualización de las bases de datos.

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	APOYO - CONTRATACIÓN
LIDER RESPONSABLE	DR. GILBERTO
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Concentración de funciones	Estratégico operativo	Escasez de personal de planta	Deficiencia en el desempeño de funciones y aplicación de procesos	Revisión en número de labores asignadas a cada cargo	Alto	Alta	Inaceptable	Revisión sobre labores asignadas cada cargo	Dirección Administrativa	Inmediato	% de cumplimiento de planes, programas y proyectos.
	Debilidad en el conocimiento de las nuevas normas adoptadas sobre gestión de calidad	Estratégico	Falta profundización en capacitaciones	Deficiencia en el flujo de información carencia de mejoramiento continuo y cultura de autocontrol	Construcción de indicadores con los líderes de los procesos	Alto	Alta	Inaceptable	Solicitar capacitaciones personalizadas establecer y aplicar procedimiento	Mesa Directiva	Inmediato	% Cumplimiento, planes programas y proyectos.
	Falta de logística y suministro de equipos tecnológicos y bienes de consumo	Estratégico Operativo	Carencia de elemento de trabajo para cumplir a cabalidad con las funciones	Atraso tecnológico, disminución de ventajas competitivas demoras de ejecución de actividades	Equipar la Corporación con tecnológica de vanguardia para el buen funcionamiento de la misma.	Alto	Alta	Inaceptable	Revisión exhaustiva para el suministro de elementos de trabajo	Dirección Administrativa	Largo Plazo	% de suministro de equipos tecnológica
	No hay un sistema de archivo	Estratégico Operativo	Falta de espacio para la buena	Posible pérdida y daño en	Se manejan las carpetas de contratos	Alto	Alta	Medio	Sistematizar, escanear los	Secretaría General. Mesa Directiva	Mediano Plazo	% de contratos sistematizados

	correspondencia establecida sistematizada. Escaneado y aplicable a toda la Corporación.	o	organización documental	documentos	en un archivador				contratos para tener el historial completo			o y archivados.
	Carencia de archivo físico para el manejo de las carpetas de contrato	Estratégico Operativo	Falta de espacio para la buena organización documental	Posible pérdida y daño en documentos	Se manejan las carpetas de contratos en un archivador	Alto	Alta	Medio	Sistematizar los contratos para tener el historial completo	Secretaría general mesa directiva	Mediano plazo	% de contratos sistematizados y archivados

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		MISIONAL - FUNCIÓN LEGISLATIVA										
LIDER RESPONSABLE		DR. JESUS ALFONSO RODRIGUEZ										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Demora en el trámite de proyectos legislativos o en trámite legislativo	Operativo	Represamientos de proyectos de ley para su trámite legal	Atraso en la publicación de las leyes y actos administrativos	Cumplimiento de los términos	Media	Media	Medio	Control de cumplimiento en los términos de Proyectos de Ley	Secretaría General y Comisiones Constitucionales	Inmediato	% proyectos de Ley convertidos en leyes
	Falta de técnica legislativa	Estratégico / Operativo	Mala elaboración de los proyectos de ley	Leyes inconstitucionales o viciadas	Revisar la normatividad para la elaboración y tramitación de las leyes	Alto	Media	Medio	Mejorar la redacción de las leyes aplicando la metodología existente	Mesa Directiva	Inmediato	% de proyectos de Actos legislativos convertido en modif. Constitucional es.
	Elaboración tardía y publicación texto de proyecto de Ley y Acto Administrativo	Operativo	Escasez de personal para las transcripciones de los textos y las Actas,	Atraso en la publicación de las leyes y Actos administrativos	Utilizar el tiempo y el cronograma para la publicación de los Actos Administrativos	Alto	Media	Alto	Contratación de Personal suficiente para la publicación a tiempo de las leyes emitidas por la Cámara	Comisión primera, Secretaría General	Inmediato	% de digitación de textos de proyecto de Ley Actos Administrativos
	Transcripción incorrecta de la sesión	Operativo	Se contrata personal no calificado para este tipo de transcripciones	Errores en los proyectos de Ley	Prevenir esta anomalía con la contratación de gente experta en digitación	Alto	Media	Alto	Contratar personal idóneo para revisión a tiempo de las transcripciones antes de editarlos	Relatoría	Inmediato	% de transcripción de sesiones

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		APOYO - ASESORÍA JURÍDICA										
LIDER RESPONSABLE		ANDREA DEL CARMEN CONTRERAS										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	No atender en los términos legales establecidos los derechos de petición	Operativo	No tener en cuenta la fecha de radicación	Demanda a la entidad	Llevar el libro de radicación de derechos de petición al día	Alto	Medio	Medio	Tener registrados los derechos de petición	Dirección administrativa / jurídica	Semestralmente	% de derechos de petición respondidos dentro del término legal
	Vencimiento de términos legales	Operativo	Permuta de tiempo y escasez de documentación	Demanda a la entidad	Evitar en lo posible llegar a este momento	Alto	Bajo	Medio	Agotar las últimas instancias	Dirección Administrativa/ Jurídica	Inmediato	% de respuestas a las demandas
	Falta de defensa técnica	Estratégico / Operativo	Se carece de personal completamente para esto	Se pierden las demandas	Ubicar un personal para estas defensas jurídicas	Alto	Bajo	Bajo	Comprometer a los asesores jurídicos con cada caso que se maneja	Dirección Administrativa / jurídica	Semestralmente	% de compromiso de personal contratado para el ejercicio de esta función.
	Que el asesor no revise bien las minutas	Operativo	Falta de compromiso del asesor en el ejercicio de sus funciones.	Contratos Viciados	Prevenir este tipo de anomalías con la revisión a tiempo de las minutas	Alto	Bajo	Bajo	Llevar un radicador de minutas y comprometer al asesor con el desarrollo de las funciones asignadas	Oficina Jurídica	Trimestralmente	% de Revisión de minutas.
	Que no se lleguen a un acuerdo perjudicial	Estratégico / Operativo	Dificultades para llegar a un acuerdo, ya sea por	Demanda de la entidad	Minimizar las dificultades	Alto	Bajo	Bajo	Agotar las últimas instancias para evitar	Oficina Jurídica	Semestralmente	% de conciliaciones, que conlleven a

	y se conlleva a una acción judicial		orgullo o por la terquedad de las partes en un Acto Administrativo						fallos en contra de la Corporación			fallos a favor de la Corporación
	Gasto público indebido	Estratégico / operativo	Afanes en las diligencias sin prever los perjuicios	Demanda a la entidad	Revisar las normas para no incurrir en fallos inconsultos	Alto	Bajo	Bajo	Conocer los procesos de liquidación para no incurrir en irregularidades	Oficina Jurídica	Inmediato	% de liquidación de procesos.

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		APOYO - FINANCIERO										
LIDER RESPONSABLE		DR. MARCOS JOSE OROSCO										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Deficiencia en el informe de presupuesto de gastos	Administrativo/ Operativo	Alteraciones de informes, información errónea, mala digitación	Sanciones administrativas o disciplinarias por error en informes antes de control	Verificación de cumplimiento de los pagos respecto de las programaciones, así como de los recursos	Alto	Media	Medio	Verificar la elaboración del informe, capacitar al funcionario asignado y llevar un control permanente de la ejecución presupuestal	Jefe división financiera / funcionario asignado	Distantemente	% de eficiencia en el manejo de los recursos a la Corporación
	Estados financieros que no revelan la situación real de la Corporación	Administrativo / financiero	Dificultades contables	Información no verás mala toma de decisiones	Verificación del presupuesto en cuanto a aprobado/ejecutado	Alto	Media	Medio	Análisis de estado financiero y llevar un control de la ejecución presupuestal	Jefe división financiera/ funcionario asignado	Distantemente	% de cumplimiento de generación
	Información herrada e incompleta, segmentada o no consolidada sobre los resultados administrativos y financieros de la Corporación	Administrativo / Operativo	Fallas en el sistema de comunicación información	Desinformación mala toma de decisiones y planes mal elaborados, programación presupuestal errada.	Conciliaciones cuentas contables	Alto	Bajo	Medio	Revisar minuciosamente la información plasmada en los informes	Jefe división financiera/ funcionario asignado	Permanente	% de eficiencia en el manejo de los recursos presupuestales asignados a la Corporación
	Insuficiencia	Administrativo	Mala	Programas o	Seguimiento y	Alto	Media	Bajo	Realizar una	Jefe división	Permanente	% de

	y/o carencia de recursos financieros para la ejecución de planes programas y proyectos	vo /Financiero	distribución de recursos, fallas en la planeación y elaboración del presupuesto	proyectos inviables, frenados o mal ejecutados por falta de recursos	control presupuestal				mejor distribución de los recursos destinados a planes, programas y proyectos	financiera/funcionario Asignado	ente	eficiencia en el manejo de los recursos presupuestales asignados a la Corporación
--	--	----------------	---	--	----------------------	--	--	--	---	---------------------------------	------	---

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO		APOYO - SERVICIOS										
LIDER RESPONSABLE		DR. JAIME MANRIQUE										
OBJETIVO		DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009										
ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Vínculos asignados sin resolución	Control	Improvisación en la asignación de vínculos, no se cumple el procedimiento	Deficiencias en el desempeño de funciones por falta de implementación y desconocimiento de procesos	Actualización de inventarios	Alto	Alto	Alto	Actualización de inventarios	Líder de la División de Servicios	Permanente	% de asignación de vehículos con Resoluciones
	Deficiencia en las liquidaciones de los impuestos	Control financiero y Operativo	Inadecuado diligenciamiento y trámite de los funcionarios de Impuesto	Liquidaciones no confiables inconsistentes en la información registrada, mayores o menores valores cancelados, posibles multas o sanciones	Se maneja a través de un tramitador	Medio	Medio	Medio	Mantener al día los pagos	Líder de la División de Servicios	Permanente	% tiempo de pago de impuestos de vehículos, paz y salvos.
	Pago inoportuno de los impuestos	Cumplimiento	No dar cumplimiento con las fechas estipuladas para la revisión de cada vehículo	Accidentes de tránsito por fallas de mecánica, multas generando detrimento patrimonial, contaminación ambiental	Se maneja a través de un tramitador	Medio	Medio	Medio	Manejo del cronograma de fechas de la revisión	Líder de la División de Servicios	Permanente	% mantenimiento y revisión de vehículo y/o actualización de ficha técnica.

	Desconocimiento real de los bienes	Financiero/control y operativo	Deficiencias en el desempeño de las funciones por desconocimiento de los procesos	Pérdida de los bienes sanciones disciplinarios que afecten el óptimo funcionamiento de la corporación	Actualización de inventarios	Alto	Alto	Alto	Compromiso del funcionario en el buen manejo de los procedimientos	Líder de la División de Servicios	Permanente	% en la aplicación del inventario real de bienes
	Desconocimiento de la ubicación de los bienes	Control operativo	La asignación de los bienes la realiza otras dependencias	No se pueden asignar responsables, tampoco se garantiza de manera oportuna y eficaz la información	Verificación de lo obtenido en el listado de inventarios	Alto	Alto	Medio	Compromiso del funcionario en el buen manejo de los procedimientos	Líder de la División de servicios	Inmediato	% ubicación de los bienes
	No hay comunicaciones entre funcionarios de este proceso	Operativo	Que no informen a Suministros de las novedades presentadas en el mes	Pérdida de elementos devolutivos, generando detrimento patrimonial	Control disciplinario	Medio	Medio	Medio	Mantener supervisión en novedades, o renunciaciones de los altos funcionarios	Líder de la División de Servicios	Permanente	% de novedades actualizadas
	Salida de bienes devolutivos que se van a dar de baja sin previo verificación	Operativo	Incumplimiento en la Resolución 0980	Información errada en los estados financieros y en el registro de inventarios inadecuada ejecución del convenio No 04309 de la UN	Orden del comité de bajas y autorización del informe técnico	Medio	Medio	Medio	Aplicación del manual para realizar este procedimiento	Líder de la División de Servicios y Dirección Administrativa	Inmediato	% de bienes verificados a dar de baja
	Dualidad en el envío de correspondencia	Operativo y control	Varios funcionarios elaboran correspondencia	Información errada	Asignando un solo funcionario para recibir y elaborar correspondencia	Alto	Medio	Alto	Ninguna	Líder División de Servicios y Dirección Administrativa	Inmediato	% de correspondencia verificada

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	APOYO - EVALUACIÓN Y CONTROL
LIDER RESPONSABLE	DR. RODRIGO GARCES SANCHEZ
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFFECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Los diferentes procesos no entregan a tiempo los requerimientos	Operativo	Tardanza en la asignación de tareas por parte de algunas dependencias	Incumplimiento de las acciones, método, procedimiento y mecanismos para el control y mejoramiento continuo de la Corporación	Minimizar el riesgo solicitando los con control de tiempo de entrega	Alto	Alto	Alto	Establecer conjunto de acciones pedagógicas para obtener resultados	Control Interno	Inmediato	% de cumplimiento de informes
	Inexactitud en los informes solicitados por Control Interno	Operativo	Falta de comprensión por parte de las dependencias para elaboración de los informes	No se da mejoramiento al proceso y se ocasionan demoras y extemporaneidad en el diagnóstico	Prevenir las respuestas deficientes	Alto	Alto	Alto	Establecer conjunto de acciones pedagógicas para obtener resultados	Control Interno	Inmediato	% de verificaciones del cumplimiento de planes
	Deficiencias en la realización de algunas auditorías	Operativo	Personal contratado sin experiencia adecuada	Deficiencias en la variación cuantitativa y cualitativa de resultados	Evitar el riesgo contratando personal idóneo	Alto	Alto	Alto	Establecer dentro de las necesidades de contrataciones el perfil	Control Interno	Inmediato	% de verificación de contratación de personal

									de contratista s			
	Falta de actividades de seguimiento y asesorías en la mejora del sistema de Control Interno	Operativo	Frialdad del personal ante la implementación de procesos adecuados para el mejoramiento	No se da mejoramiento al proceso y se ocasionan traumas en el sistema de control	Ejecutar actividades acordes al plan de trabajo	Alto	Alto	Alto	Continuar con la ejecución de actividades acordes al Plan de Trabajo	Control Interno	Inmediato	% de seguimiento y asesorías
	Falta de revisión adecuada y profunda a los informes financieros de la Corporación	Operativo	Manera particular de los análisis de resultados	No hay mejoramiento de la cultura organizacional y no se genera confianza	Minimizar el riesgo efectuando una profunda revisión a los informes	Alto	Alto	Alto	Establecer conjunto de acciones pedagógicas para obtener resultados	Control Interno	Inmediato	% de mejoramiento en el análisis de los resultados
	Deficiencias en la evaluación del desarrollo del sistema de Control Interno	Operativo	Manera particular de los análisis de resultados	No hay mejoramiento de la cultura organizacional y no genera confianza	Minimizar riesgo ejecutando una evaluación amplia al sistema	Alto	Alto	Alto	Establecer conjunto de acciones pedagógicas para obtener resultados	Control Interno	Inmediato	% de mejoramiento en la evaluación del desarrollo del sistema de Control Interno

MANUAL DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO	APOYO - RENDICIÓN DE CUENTAS
LIDER RESPONSABLE	DR. GILBERTO VARON COTRINO
OBJETIVO	DISEÑO Y LEVANTAMIENTO DE RIESGOS 2009

ACTIVIDAD	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	CONTROL EXISTENTE	IMPACTO	PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES FRENTE AL RIESGO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADORES
	Ejercicio de los Directores Administrativos por un año	Estratégico/ Operativo	Corto tiempo de la Mesa Directiva	Se suspende la implementación de los procesos que conlleven al mejoramiento de la imagen y funcionalidad de la Corporación	No hay	Alto	Alto	Alto	Presentar un proyecto de Reforma Administrativa	Presidencia	Inmediato	% de nivel de rotación de personal
	Carencia de registro de memoria institucional	Estratégico/ Operativo	No se cuenta con memoria histórica de la experiencia vivida por la Corporación	Imposibilidad de contar con Historia de la experiencia vivida por la Corporación, en cuanto a la implementación de acciones para fortalecer y desarrollar nuevas propuestas	No hay	Medio	Medio	Medio	Sistematizar aprendizajes, compilar como memoria histórica lo aprendido	Presidencia	Inmediato	% sistematización de aprendizaje

RECOMENDACIONES

Al desarrollar el presente trabajo sobre la identificación de riesgos en los 13 procesos en los que está dividido la Honorable Cámara de Representantes se pudo identificar y evidenciar que falta profundizar más en el modelo Estándar de Control Interno MECI, ya que hay falencias en varios procesos y sistemas operativos, esto se evidencia toda vez que los Directores o Líderes de cada proceso ejercen sus funciones por un año calendario y en muchos casos no alcanzan a cumplir con su plan de trabajo y en otros casos las capacitaciones, orientaciones y sugerencias las recibe el Líder del proceso y este no comparte los conocimientos con el personal de planta para que ellos en un momento determinado puedan acompañar el proceso.

Se deben corregir estas falencias con una etapa de capacitación y sensibilización a cada proceso como tal para la buena marcha de la Corporación y así dar cumplimiento al MECI, y al Sistema Gestión de la Calidad y demás normas y resoluciones que la Corporación ha emitido con el fin de brindar calidad, eficiencia, eficacia y efectividad a la Honorable Cámara de Representantes.

Para ello sugerimos mejorar y atender las siguientes recomendaciones para la buena marcha de la Corporación.

- 1) Falta de sentido de pertenencia por la entidad por parte de los Líderes de los Procesos
- 2) Contratistas por un tiempo muy corto para desarrollar sus actividades
- 3) Personal de planta que no conocen las funciones, procesos y procedimientos de la Corporación.
- 4) Personal de planta que no conocen el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- 5) Personal de planta dedicada a labores particulares olvidándose de la atención a los usuarios.
- 6) Mal uso del servicio de Internet y computadores, ya que se está utilizando para menesteres distintos a los aplicables a la Corporación, obstaculizando el trabajo de otros.
- 7) Oficios mal redactados.
- 8) Oficios entregados extemporáneamente.
- 9) Mejora la atención a los usuarios.
- 10) Se hace necesario socializar, sensibilizar en toda la Corporación el nuevo Modelo Estándar de Control Interno MECI- CALIDAD.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



CÁMARA DE REPRESENTANTES
OFICINA DE CONTROL INTERNO

72 -

BIBLIOGRAFIA.

- Guía metodológica para la elaboración del mapa de riesgo. DNP- departamento nacional de planeación. Bogotá - 2.007.
- Informe ejecutivo anual modelo estándar de control interno MECI vigencia 2.008 Senado de la república - Colombia.
- FEN - manual de riesgo operativo Bogotá, D. C. Octubre 17 de 2007.
- Caja Nacional de Previsión Social CAJANAL E.I.CE Manual del sistema de administración del riesgo operativo S.A.R.O Bogotá, D.C. abril de 2008
- LOS MAPAS DE RIESGOS. CONCEPTO Y METODOLOGIA PARA SU ELABORACION M." Montserrat García Gómez Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). Madrid.
- Fac. CC. Económicas y Empresariales - Universidad de La Laguna Fac. CC. Económicas y Empresariales - Univ. de Las Palmas de Gran Canaria Riesgo estratégico percibido y riesgo estratégico asumido Juan Ramón Oreja Rodríguez y Vanessa Yanes Estévez.
- Instituto Alexander von Humboldt - administración del riesgo institucional Planeación mapa de riesgo institucional 2008.
- Senado de la República - Código de Buen Gobierno ELABORÓ: Cilia Pinto. División Planeación y Sistemas FECHA: Mayo 22, 2008 CODIGO: PG01-S02 REVISÓ: Milton Villamil Rosada- Jefe División Planeación y Sistemas FECHA: Agosto 10, 2008 PAGINA: Página 1 de 25 APROBÓ: Director General Dr. Omar Enrique Velásquez Rodríguez - Resolución No.1602 FECHA: Octubre, 2008 VERSIÓN: 01
- Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca 63 años Rectorie Sistema de Gestión Ética con Calidad SISGECC - etapa uno Planeación al diseño e implementación del sistema de gestión Ética con calidad -SISGECC.
- El nuevo sistema de control interno colombiano y el fortalecimiento del control fiscal. MECI 1000- 2.005. Jaime Andrés ortega mazorra Director de políticas de control interno estatal y racionalización de trámites. Bogotá 6 de noviembre de 2.005.

Equipo asesor: Ingeniero Álvaro Torres Téllez - Carlos Pascoe Administrador Publico, Peggy Leonor Martínez Administradora de Empresas. 49