

**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL**

**MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN**

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

**2018**

# PRESENTACIÓN

El presente documento tiene el propósito de identificar, analizar y valorizar los riesgos operacionales de mayor incidencia en la entidad, labor realizada de acuerdo a las normas técnicas de calidad nacional tales como la guía de Administración del Riesgo Versión 3 del Departamento Administrativo De La Función Pública, quinta edición de 2014, las normas técnicas de calidad colombiana NTC 5254, NTCGP1000:2009 y nuevo MECI: 2014 (Modelo Estándar de Control Interno) según Decreto 943 de 2014.

En concordancia con esta Metodología, se realizó la evaluación de los riesgos a partir de las tres actividades definidas según el aporte técnico de la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El documento está estructurado en 3 sesiones, en

* La primera de ellas se encuentra la identificación de los riesgos institucionales,
* La segunda está dedicada a la metodología empleada para la construcción del mapa de riesgo institucional,
* La tercera sección muestra los resultados obtenidos en términos de la frecuencia de valoración de riesgos en los procedimientos de la entidad, el mapa de riesgo inherente y el mapa de riesgos residual y, por último, se presentan algunas conclusiones preliminares.

Esta herramienta gerencial, es la materialización del Módulo de Control estratégico correspondiente al componente de Administración de Riesgo, y que nos representa que acciones de alerta se presentan en el ejercicio Administrativo y que puedan afectar el cumplimiento de la Misión.

# INTRODUCCIÓN

Es importante recordar que el Estado colombiano, mediante el Decreto 1537 de 2001, estableció una serie de elementos técnicos requeridos para el desarrollo adecuado y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades y organismos de la Administración Pública, uno de ellos es la “Administración del Riesgo”, considerando que la identificación y análisis del riesgo entrega información suficiente y objetiva que les permitirá aumentar la probabilidad de alcanzar sus objetivos institucionales.

Así mismo a través del Decreto 943 del 2014 se implementó la actualización del nuevo Modelo Estándar de Control Interno (MECI) para todas las entidades del Estado, en el que la “Administración del Riesgo” se define como uno de los componentes del Módulo de Control de Planeación y Gestión y se define como “el conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función.

La Administración del Riesgo se sirve de la planeación estratégica (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito), del campo de aplicación (procesos, proyectos, unidades de negocio, sistemas de información), del componente de Ambiente de Control y todos sus elementos**,** su revisión sistémica contribuye a que la entidad no solo garantice la gestión institucional y el logro de los objetivos sino que fortalece el ejercicio del Control Interno en las entidades de la Administración Pública.

La armonización entre el nuevo Modelo y la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009, se sugiere adoptar la metodología planteada por la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitarle a las entidades el ejercicio de la administración del riesgo. Cabe anotar que el ICONTEC a través de la norma NTC-ISO 31000 actualizó la norma NTC 5254 base para el documento original.

# OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Una vez se implemente la administración del riesgo se le permite a la Honorable Cámara de Representantes;

• Mejorar la eficacia y eficiencia operativa.

• Establecer una base confiable para la toma de decisiones y la planificación

• Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

• Aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.

• Ser consciente de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad.

• Proteger los recursos del Estado.

• Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.

• Involucrar y comprometer a todos los servidores de las Entidad en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar los riesgos.

• Mejorar el aprendizaje y la flexibilidad organizacional.

El riesgo y su administración están fundamentados en el siguiente marco normativo:

# MISIÓN

Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado.

# VISIÓN

Constituirse en el órgano legislativo efectivo, legítimo y democrático de la sociedad que conduzca a la consolidación del país en un Estado social de Derecho, legislando en forma justa para lograr un desarrollo social equitativo.

# VALORES

Los valores institucionales del servidor público de la Cámara de Representantes son:

1.**Equidad y justicia:** Entendida como la igualdad por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura, concediéndole a cada uno lo correspondiente, garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

2.**Tolerancia:** Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público de la Cámara de Representantes comprenderá las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.

3.**Transparencia:** Base fundamental para el desarrollo probo, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.

4.**Honestidad:** Debe considerarse como una forma clara y objetiva de vida coherente y lógica, fundamentándose que el pensar y el actuar deben ligarse para llegar a tener una conciencia clara ante sí mismo y ante los demás, demostrando una relación armoniosa dentro del ámbito decoroso. Es necesario ser sinceros reconociendo los errores y enmendarlos.

5.**Lealtad:** Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la entidad, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios y valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel, en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario de la Cámara de Representantes actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la entidad, y al grupo de funcionarios en general.

6. **Libertad:** Capacidad del servidor público de la Cámara de Representantes de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.

7. **Autonomía:** Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público de la Cámara de Representantes, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.

8. **Liderazgo:** Habilidad del funcionario de la Cámara de Representantes para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad.

9. **Espiritualidad:** El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo y último al ser y hacer dentro de la Corporación.

10. **Imparcialidad:** El funcionario público de la Cámara de Representantes no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social ni credo político.

11. **Responsabilidad:** El servidor público de la Corporación cumplirá con los compromisos laborales adquiridos y tendrá la capacidad de reconocer, aceptar y responder por las acciones llevadas a cabo para alcanzar esos compromisos.

12. **Compromiso:** El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.

13. **Diálogo:** Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución a los conflictos. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

14. **Autoestima:** El valor que consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de sí mismos, para poder de igual forma desplegarlo en los mismos valores a los demás.

# OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**1. Modernizar la Infraestructura Tecnológica de la Corporación**

Estrategias del Primer Objetivo: Renovar, mantener, adecuar, actualizar y usar la infraestructura tecnológica.

Adecuar e instalar el cableado estructurado faltante.

Implementar un nuevo esquema de página web que se ajuste a los requerimientos de la Oficina de Planeación y Sistemas y de Información y Prensa, y que permita interactuar y dar información a la Ciudadanía, cumpliendo con los lineamientos del Manual de Gobierno en línea 2010.

**2. Reposicionar la Imagen Corporativa de la Cámara de Representantes.**

Estrategias del Segundo objetivo: Establecer una Cultura de credibilidad hacia nuestra Institución a través de un proceso sostenido del Plan de Medios. De la anterior estrategia surge la necesidad de saber comunicar lo que queremos expresarle a la opinión pública, en tal sentido se sugiere planeación previa a los pronunciamientos de lo contrario el efecto mediático podría no ser el más beneficioso para la Corporación

**3. Actualizar e Implementar los Procesos y Procedimientos e Indicadores de Gestión como apoyo al MECI.**

Estrategias del Tercer objetivo: Liderar y apoyar a las diferentes Dependencias en la actualización e implementación de los Procesos y Procedimientos e indicadores de Gestión.

**4. Apoyar en la implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de la Calidad SGC.**

Estrategias del Cuarto Objetivo: - Definir e identificar plenamente los procesos establecidos en el modelo de operación, para aplicar los puntos de Control.

Aplicar los Subsistemas Estratégicos de Gestión, Evaluación y Control.

Fomentar la Cultura del Autocontrol, Autogestión y Autorregulación.

**5. Proteger los intereses Fiscales y Patrimoniales de la Entidad mediante un programa de Auditorias**

Estrategias del Quinto Objetivo: - Establecer un Cronograma de Auditorias para los diferentes procesos.

La evaluación y control de los gastos de la Cámara se deben hacer a través de los informes de austeridad presentados a la Contraloría General de la República.

Diseñar jornadas de seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento.

**6. Construir, remodelar y adecuar la infraestructura física donde están ubicadas las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Corporación con su respectiva dotación.**

Estrategias del Sexto Objetivo: Remodelar y adecuar la infraestructura física de las Oficinas Administrativas y Legislativas de la Entidad con su dotación correspondiente:

Llevar a cabo las obras necesarias que permitan la construcción de un parqueadero externo de tres niveles para los carros de los funcionarios de la Corporación.

Remodelar y modernizar las Comisiones de Ordenamiento Territorial y Derechos Humanos, mediante procesos de construcción y diseños que generen un agradable ambiente de trabajo y comodidad a los funcionarios.

Llevar a cabo las obras necesarias para remodelar y modernizar las instalaciones físicas de los baños ubicados en el Capitolio Nacional.

**7. Apoyar el Mejoramiento del Talento Humano**

Estrategias del Séptimo Objetivo: Desarrollar programas de formación, aprendizaje y mejoramiento continuo que propicien el desarrollo integral del Talento Humano, y promuevan el trabajo en equipo y empoderamiento de los funcionarios de la Corporación.

Establecer la Cultura y Desarrollo Organizacional en la Institución

**MARCO LEGAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Norma** | **Contenido** | |
| Ley 87 de 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. (Modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011). *Artículo 2 Objetivos del control interno: literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. 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 Organización y Funcionamiento de la Administración  Pública.  Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno. |
| 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 y por el Art. 8º.  de la ley 1474 de 2011) |
| Directiva  Presidencial  09 de 1999 | Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la  corrupción. |
| Decreto 2593 del 2000 | Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4  de 1999. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Norma** | **Contenido** | |
| 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. El parágrafo del Artículo 4º 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 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (…) que se enmarca en cinco tópicos (…) valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas  (…). |
| Decreto 4485 de 2009 | Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos generales literal g) “establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder”. Este decreto aclara la importancia de la Administración del riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades. |
| Ley 1474 de 2011 | Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. “Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano” que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. |
|  | DECRETO 943 DE 2014 |  |

**CONCEPTOS BÁSICOS**

**¿Qué es el Riesgo?**

El concepto de Administración del Riesgo se introduce en las entidades públicas, teniendo en cuenta que todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestos a diferentes riesgos o eventos que pueden poner en peligro su existencia.

Desde la perspectiva del Control Interno, el modelo COSO (Committee on Sponsoring organisations of the Treadway Commission’s), adaptado para Colombia por el Icontec mediante la Norma Técnica NTC5254, actualizada y reemplazada en 2011 por la Norma Técnica NTC-ISO31000, interpreta que la eficiencia del control está en el manejo de los riesgos, es decir: el propósito principal del control es la reducción de los mismos, propendiendo porque 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 entidad van a ser alcanzados, y establece que la administración del riesgo es:

*“Un proceso efectuado por la Alta Dirección de la Entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación”*

La tendencia más común es la valoración del riesgo como una amenaza; en este sentido, los esfuerzos institucionales se dirigen a reducir, mitigar o eliminar su ocurrencia. Pero existe también la percepción del riesgo como una oportunidad, lo cual implica que su gestión está dirigida a maximizar los resultados que este genera.

**Clases de Riesgos**

.

Las entidades, durante el proceso de identificación del riesgo, pueden hacer una clasificación de los mismos, con el fin de formular políticas de operación para darles el tratamiento indicado; así mismo este análisis servirá de base para el impacto o consecuencias durante el proceso de análisis del riesgo contemplado dentro de la metodología.

Se debe tener en cuenta que los riesgos no sólo son de carácter económico o están únicamente relacionados con entidades financieras o con lo que se ha denominado riesgos profesionales; estos hacen parte de cualquier gestión que se realice.

Entre las clases de riesgos que pueden presentarse están:

* **Riesgo Estratégico:** Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
* **Riesgos de Imagen**: Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
* **Riesgos Operativos**: Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
* **Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
* **Riesgos de Cumplimiento:** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
* **Riesgos de Tecnología:** Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

**¿Qué significa gestionar el Riesgo?**

En términos generales la gestión del riesgo se refiere a los principios y metodología para la gestión eficaz del riesgo, mientras que gestionar el riesgo se refiere a la aplicación de estos principios y metodología a riesgos particulares.

La administración del Riesgo comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales. La administración del riesgo contribuye a que la entidad consolide su Sistema de Control Interno y a que se genere una cultura de Autocontrol y autoevaluación al interior de la misma.

Las etapas sugeridas para una adecuada administración del Riesgo son las siguientes:

**Compromiso de la Alta y Media Dirección:** Como encargadas de estimular la cultura de la identificación y prevención del riesgo y de definir las políticas para la gestión de los riesgos identificados y valorados entre las que se encuentran la definición de canales directos de comunicación y el apoyo a todas las acciones emprendidas en este sentido, propiciando los espacios y asignando los recursos necesarios. Así mismo, debe designar a un directivo de primer nivel (**debe ser el mismo que tiene a cargo el desarrollo o sostenimiento del MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad**) que asesore y apoye todo el proceso de diseño e implementación del Componente.

**Conformación de un Equipo MECI o de un grupo interdisciplinario:** Es importante conformar un equipo que se encargue de liderar el proceso dentro de la entidad y cuente con un canal directo de comunicación con los designados de la dirección y de las diferentes dependencias. Dicho equipo lo deben integrar personas de diferentes dependencias que conozcan muy bien la entidad y el funcionamiento de los diferentes procesos para que se facilite la aplicación de la metodología y la construcción de los mapas de riesgos por proceso e institucionales.

**Capacitación en la metodología**: Definido el Equipo MECI o el grupo interdisciplinario, debe capacitarse a sus integrantes en la metodología sobre administración del Riesgo y su relación con los demás Módulos del nuevo Modelo MECI:2014 de modo que se conviertan en multiplicadores de esta información al interior de cada uno los procesos donde sea que participen. Ellos se convertirán en capacitadores de otros servidores o bien podrán acompañar el levantamiento de los mapas al interior de sus procesos.

**MAPA DE RIESGO POR PROCESOS E INSTITUCIONAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE REPRESENTANTES.**

**El MAPA DE RIESGOS**, 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 y más significativos riesgos que podrían afectar 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 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 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 de AUTOCONTROL un compromiso de todos

Ante todo, es oportuno señalar que aunque la Cámara de Representantes aún no se encuentra certificada en el Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000, la entidad ya cuenta con avances en los componentes planteados en la metodología implementada por el Departamento de Administración Pública

La metodología para la identificación de riesgos y acciones para su manejos se ha venido aplicando desde la vigencia 2009, teniendo en cuenta la metodología de riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública en el los cuales se abordan los riesgos por procesos y procedimientos de la Entidad. Con la metodología emitida por el DAFP se fortalece en la Cámara de Representantes, en cuanto a la identificación y administración de los riesgos,

Estableciendo además las causas que originan estos riesgos, la valoración y las acciones que se deben emprenderse para reducir o evitar los riesgos identificados.

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

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL:** Contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos.

**MAPA DE RIESGOS POR PROCESO**: Facilita la elaboración del mapa institucional, que se alimenta de estos, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afectan el cumplimiento de la Misión Institucional y objetivos de la Entidad.

**METODOLOGÍA**

Los adecuados criterios de manejo de los riesgos favorece el desarrollo y crecimiento de la Entidad, con el fin de asegurar dicho manejo es importante que se establezca el entorno y ambiente organizacional de la Entidad, la identificación, análisis, valoración y definición de las alternativas de acciones de mitigación de los riesgos, esto en desarrollo de los siguientes elementos:

• Contexto estratégico

• Identificación de riesgos

• Análisis de riesgos

• Valoración de riesgos

• Políticas de administración de riesgos

Al ser un componente del Módulo de Control de Planeación de Gestión, para una adecuada administración del riesgo se debe tener en cuenta:

• La planeación estratégica (misión, visión, establecimiento de objetivos, metas, factores críticos de éxito).

• El campo de aplicación (procesos, proyectos, unidades de negocio, sistemas de información).

• El Componente Ambiente de Control y todos sus elementos (Acuerdos, compromisos y protocolos éticos, las políticas de desarrollo del Talento Humano y el estilo de Dirección).

• La identificación de eventos (internos y externos) y de los resultados generados por el componente Direccionamiento Estratégico y sus elementos de control (Planes y programas, Modelo de Operación y Estructura Organizacional).

• El elemento “Controles” del Módulo de Control de Planeación y Gestión al momento de realizar la valoración de los riesgos (identificación, medición y priorización) y la formulación de la política (para reducir y transferir el riesgo).

**PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

**Contexto Estratégico Organizacional**

**Identificación del Riesgo**

**¿Qué puede suceder?**

**¿Cómo puede suceder?**

**Análisis del Riesgo**

**Determinar Probabilidad**

**Monitoreo y revisión**

Comunicación y Consulta

**Determinar Consecuencias**

**Determinar Nivel de Riesgo**

**Valoración del Riesgo**

**Identificar controles para el riesgo**

**Verificar la efectividad de los controles**

**Establecer tratamiento**

**Políticas Administración de Riesgo**

**¿Qué es el contexto estratégico?**

Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de una institución.

Las situaciones del entorno o externas pueden ser de carácter social, cultural, económico, tecnológico, político y legal, bien sean internacionales, nacionales o regionales según sea el caso de análisis.

Las situaciones internas están relacionadas con la estructura, cultura organizacional, el modelo de operación, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de información, los procesos y procedimientos y los recursos humanos y económicos con

los que cuenta una entidad.

**EJEMPLO DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE RIESGO**

**FACTORES EXTERNOS / FACTORES INTERNOS**

**Infraestructura:** disponibilidad de activos, capacidad de los activos, acceso al capital.

**Personal:** capacidad del personal, salud, Seguridad.

**Procesos:** capacidad, diseño, ejecución,

Proveedores, entradas, salidas,

Conocimiento.

**Tecnología:** integridad de datos, disponibilidad de datos y sistemas.

**Económicos:** disponibilidad de capital, emisión de deuda o no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia.

**Medioambientales:** emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.

**Políticos:** Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas, regulación.

**Sociales:** Demografía, Responsabilidad Social, terrorismo.

**Tecnológicos:** Interrupciones, Comercio Electrónico, Datos externos, Tecnología emergente.

Se recomienda establecer los objetivos, las estrategias, el alcance y los parámetros de las actividades de la entidado de aquellos procesos donde se aplicará la metodología para poder iniciar el análisis de contexto estratégico.

Para determinar el contexto estratégico de la institución es posible utilizar herramientas

y técnicas como las que se relacionan a continuación:

***1. Inventario de eventos***

• Son listas de eventos posibles utilizadas con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada.

• Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.

***2. Talleres de trabajo***

• Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles.

• El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

***3. Análisis de flujo de procesos***

• Representación esquemática de interrelaciones de ENTRADAS, TAREAS, SALIDAS Y RESPONSABILIDADES.

• Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.

• Esta técnica puede utilizarse para tener una visión a cierto nivel de detalle del proceso analizado.

Igualmente, pueden utilizarse diferentes fuentes de información tales como registros históricos, experiencias significativas registradas, informes de años anteriores.

El contexto estratégico es la base para la identificación del riesgo, dado que de su análisis suministrará la información sobre las CAUSAS del riesgo.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS POR PROCESOS E INSTITUCIONAL**

**¿Cómo se identifica el Riesgo?**

La identificación del riesgo se realiza determinando las causas, con base en los factores internos y/o externos analizados para la entidad, y que pueden afectar el logro de los objetivos.

Una manera para que todos los servidores de la entidad conozcan y visualicen los riesgos es a través de la utilización del formato de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia las

Causas con base en los factores de riesgo internos y externos (contexto estratégico), presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo los posibles efectos (consecuencias).

En cuanto a la tipología de los riesgos, la entidad adopto lo propuesto por el departamento Administrativo de la Función Pública, “En la guía para la administración del Riesgo # 18”, clasificando los riesgos en las siguientes categorías: Estratégico, Imagen, Operativo, financiero, Cumplimiento tecnológico.

Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad relacionados con los objetivos de los procesos y los objetivos institucionales. Es allí donde, al igual que todos los servidores, la gerencia pública adopta un papel proactivo en el sentido de visualizar en sus contextos estratégicos y misionales los factores o causas que pueden afectar el curso institucional, dada la especialidad temática que manejan en cada sector o contexto socioeconómico.

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

.**• Riesgo:** Representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

**• Causas (factores internos o externos):** Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

**• Descripción:** Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

**• Efectos:** Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Algunas entidades durante el proceso de identificación del riesgo pueden hacer una clasificación de este, con el fin de establecer con mayor facilidad el análisis del impacto, considerado en el siguiente paso del proceso de análisis del riesgo.

**Preguntas claves para la identificación del riesgo:**

¿Qué puede suceder?

¿Cómo puede suceder?

Es importante observar que el proceso de

Identificación del riesgo es posible realizarlo a partir

De varias causas que pueden estar relacionadas.

**¿Cómo se analiza el Riesgo?**

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, este último aspecto puede orientar la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar.

El análisis del riesgo depende de la información obtenida en la fase de identificación de riesgos.

**Pasos claves en el análisis de riesgos**

- Determinar probabilidad

- Determinar consecuencias

- Clasificación del riesgo

- Estimar el nivel del riesgo

Se han establecido dos aspectos a tener en cuenta en el análisis de los riesgos identificados:

Probabilidad e Impacto.

Por *probabilidad* se entiende la posibilidad de ocurrencia del riesgo; esta puede ser medida con criterios de frecuencia, si se ha materializado (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado), o de Factibilidad teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, aunque este no se haya materializado.

Por *Impacto* se entienden las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

Calificación del riesgo y evaluación del riesgo.

*•* ***Calificación del riesgo:***se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

*•* ***Bajo el criterio de Probabilidad:***el riesgo se debe medir a partir de las siguientes especificaciones**:**

**IMPACTO DE CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓN**

**NIVEL CONCEPTO**

1. Personal
2. Grupo de Trabajo
3. Relativa al Proceso
4. Institucional

5 Estratégica

El impacto de confidencialidad de la información se refiere a la pérdida o revelación de la misma. Cuando se habla de información reservada institucional se hace alusión a aquella que por la razón de ser de la entidad solo puede ser conocida y difundida al interior de la misma; así mismo, la sensibilidad de la información depende de la importancia que esta tenga para el desarrollo de la misión de la entidad. La imagen de credibilidad se refiere a la pérdida de la misma frente a diferentes actores sociales o dentro de la entidad.

**IMPACTO DE CREDIBILIDAD O IMAGEN**

**NIVEL CONCEPTO**

1 Grupo de funcionarios

*2 Todos los funcionarios*

1. *Usuarios ciudad*

4 Usuarios región

5 Usuarios país

**IMPACTO LEGAL**

**NIVEL CONCEPTO**

1 Multas

2 Demandas

3 Investigación Disciplinaria

4 Investigación Fiscal

5 Intervención – Sanción

**IMPACTO OPERATIVO**

**NIVEL CONCEPTO**

1 Ajustes a una actividad concreta

2 Cambios en los procedimientos

3 Cambios en la interacción de los

Procesos

4 Intermitencia en el servicio

5 Paro total del proceso

Ahora bien, considerando que para un proceso es posible analizar más de un impacto, se pueden ir agrupando en el siguiente cuadro, en el cual se establecen concretamente.

**Evaluación del Riesgo:** permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Para facilitar la calificación y evaluación a los riesgos, a continuación se presenta una matriz que contempla un análisis cualitativo, para presentar la magnitud de las consecuencias potenciales (impacto) y la posibilidad de ocurrencia (probabilidad).

Las categorías relacionadas con el impacto son: insignificante, menor, moderado, mayor y catastrófico. Las categorías relacionadas con la probabilidad son raras, improbables, posibles, probables y casi seguras.

**MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS**

**PROBABILIDAD Insignificante Moderado Mayor Catastrófico IMPACTO**

**Menor (1) (2) (3) (4) (5)**

Raro (1) B B M A A

Improbable (2) B B M A E

Posible (3) B M A E E

Probable (4) M A A E E

Casi Seguro (5) A A E E E

B: Zona de riesgo baja: Asumir el riesgo

M: Zona de riesgo moderada: Asumir el riesgo, reducir el riesgo

A: Zona de riesgo Alta: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

E: Zona de riesgo extrema: Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

Este primer análisis del riesgo se denomina Riesgo Inherente **18** y se define como aquél al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones por parte de la Dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**¿Cómo se valora el riesgo?**

**Acciones fundamentales para valorar el riesgo:**

- Identificar controles existentes

- Verificar efectividad de los controles

- Establecer prioridades de tratamiento

La valoración del riesgo es el producto de confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, esto se hace con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas. Para adelantar esta etapa se hace necesario tener claridad sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones.

**Controles de Gestión:** Políticas claras aplicadas, Seguimiento al plan estratégico y operativo, Indicadores de gestión, Tableros de control, Seguimiento al cronograma, Evaluación del desempeño, Informes de gestión, Monitoreo de riesgos

**Controles Operativos:** Conciliaciones, Consecutivos, Verificación de firmas, Listas de chequeo, Registro Controlado, Segregación de funciones, Niveles de autorización, Custodia apropiada, Procedimientos formales aplicados, Pólizas, Seguridad física, Contingencias y respaldo, Personal capacitado, Aseguramiento y calidad

**Controles Legales:** Normas claras y aplicadas, Control de términos,

Para realizar la valoración de los controles existentes es necesario recordar que estos se clasifican en:

**• Preventivos:** aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.

**• Correctivos:** aquellos que permiten el restablecimiento de la actividad, después de ser detectado un evento no deseable; también la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia.

El procedimiento para la valoración del riesgo parte de la evaluación de los controles existentes, lo cual implica:

a) Describirlos (estableciendo si son preventivos o correctivos).

b) Revisarlos para determinar si los controles están documentados, si se están aplicando en la actualidad y si han sido efectivos para minimizar el riesgo.

c) Es importante que la valoración de los controles incluya un análisis de tipo cuantitativo, que permita saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado.

**PROBABILIDAD IMPACTO**

**Insignificante Menor Moderado Mayor Catastrófico**

**(1) (2) (3) (4) (5)**

Raro (1) B B M A A

Improbable (2) B B M A E

Posible (3) B M A E E

Probable (4) M A A E E

Casi Seguro (5) A A E E E

B: Zona de riesgo baja: asumir el riesgo

M: Zona de riesgo moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo

A: Zona de riesgo alta: reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

E: Zona de riesgo extrema: reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

**¿Cómo se valoran los controles?**

A continuación se muestran dos cuadros orientadores para ponderar de manera objetiva los controles y poder determinar el desplazamiento dentro de la Matriz de Calificación, Evaluación y Respuesta a los Riesgos.

Los controles luego de su valoración permiten desplazarse en la matriz, de acuerdo a si cubren probabilidad o impacto, en el caso de la probabilidad desplazaría casillas hacia arriba y en el caso del impacto, hacia la izquierda como se muestra en el gráfico, de acuerdo a la valoración de controles.

El resultado obtenido a través de la valoración del riesgo es denominado también tratamiento del riesgo, ya que se “involucra la selección de una o más opciones para modificar los riesgos y la implementación de tales acciones”, así el desplazamiento dentro de la Matriz de Evaluación y Calificación determinará finalmente la selección de las opciones de tratamiento del riesgo, así:

*• Evitar el riesgo,* tomar las medidas encaminadas a prevenir su 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.

Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

*• Reducir el riesgo,* implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de Norma Técnica Colombiana NTC-ISO31000, p.p. 39 y 40.

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. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

*• Compartir o transferir el riesgo,* reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, 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. Por ejemplo, la Información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización.

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

Dicha selección implica equilibrar los costos y los esfuerzos para su implementación, así como los beneficios finales, por lo tanto, se deberá considerar los siguientes aspectos como:

• Viabilidad jurídica. • Viabilidad técnica.

• Viabilidad institucional • Viabilidad financiera o económica.

• Análisis de costo-beneficio.

Una vez implantadas las acciones para el manejo de los riesgos, la valoración después de controles se denomina riesgo residual, este se define como aquel que permanece después que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos

**PROBABILIDAD IMPACTO**

**Insignificante Menor Moderado Mayor Catastrófico**

**(1) (2) (3) (4) (5)**

Raro (1) B B M A A

Improbable (2) B B M A E

Posible (3) B M A E E

Probable (4) M A A E E

Casi Seguro (5) A A E E E

B: Zona de riesgo baja: asumir el riesgo

M: Zona de riesgo moderada: asumir el riesgo, reducir el riesgo

A: Zona de riesgo alta: reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

E: Zona de riesgo extrema: reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir

**Elaboración del mapa de riesgos**

El mapa de riesgos es una representación final de la probabilidad e impacto de uno o más riesgos frente a un proceso, proyecto o programa.

Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su levantamiento.

Sin embargo, dependiendo de la profundidad que se desea tener en la documentación, podría incluirse un gráfico como el que se muestra a continuación:

**C**

B

**A**

**I M P A C T O**

**E**

**D**

**P R O B A B I L I D A D**

Cada letra dentro del gráfico hará alusión a los riesgos del proceso; visualmente muestra los riesgos que están en las zonas más altas.

Se debe tener en cuenta:

• Mapa de Riesgos Institucional: Contiene a nivel estratégico los mayores riesgos a los cuales está expuesta la entidad, permitiendo conocer las políticas inmediatas de respuesta ante ellos.

• Mapa de Riesgos por Proceso: Facilita la elaboración del mapa institucional, que se alimenta de estos, teniendo en cuenta que solamente se trasladan al institucional aquellos riesgos que permanecieron en las zonas más altas de riesgo y que afectan el cumplimiento de la misión institucional y objetivos de la entidad.

Todas las acciones contempladas dentro del mapa, unido a la información reportada por los indicadores, suministrará la información requerida para el seguimiento respectivo a los mapas.

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 a 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 de los servidores de la entidad.

Para la construcción del mapa de riesgos de la Honorable Cámara de Representantes se tomaron los procesos que son más vulnerables a los riesgos

La metodología utilizada fue encaminada a realizar mesas de trabajo con los líderes de proceso o sus equipos de trabajo, se requirió la información a través de correo electrónico, además se le presto el acompañamiento por parte de la Oficina de Planeación y Sistemas, aplicando la “GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO NUMERO 18 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA”, los cuales los lideres o funcionarios delegados, levantaron sus propios riesgos, y la Oficina de Planeación y Sistemas consolidó la información.

Son responsables de la Administración del Riesgo en la Honorable Cámara de Representantes:

La Dirección Administrativa, y los líderes de los procesos y los jefes de Sección, quienes coordinan la realización e implementación de las técnicas y metodologías para la administrar el riesgo, elaborar y actualizar los mapas y planes de manejo de los riesgos en su dependencias, los cuales se revisaran y ajustaran anualmente en los primeros 60 días el año.

Los demás servidores Públicos vinculados a la Cámara de Representantes quienes participaran en la realización e implementación del Mapa y Plan de Manejo de los Riesgos de las dependencias a las cuales se encuentren adscritos, poniendo en prácticas los principios y valores éticos de la Entidad, en materia de manejo de recursos y de autocontrol.

El Representantes Legal de la entidad y el comité de coordinador de control interno evaluaran 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 las dependencias a o procesos, integradas de manera inherente a sus procedimientos.

Debido a lo anterior se actualizo así el mapa de riesgo de cada proceso.

A continuación se presenta el consolidado de riesgos por proceso que se identificaron en el ejercicio y los riesgos institucionales.

**ESTE DOCUMENTO SE ELABORÓ CON LOS INSUMOS ENTREGADOS POR LOS LÍDERES DE PROCESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Representar dignamente al Pueblo como titular de la Soberanía para construir escenarios jurídicos, transparentes y democráticos que soportan la creación e interpretación de leyes, la reforma de la Constitución real y objetiva, el control político sobre el Gobierno y la administración Pública, la investigación y acusación a los altos funcionarios del Estado y la elección de altos funcionarios del Estado | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Los líderes de los procesos y responsables de enviar la información no la remiten oportunamente.  2. Pérdida de información digital y/o documental. | Sanciones disciplinarias a las que haya lugar para los responsables o para los líderes de los procesos. | Posible incumplimiento en la presentación de informes | 3 | 2 | Zona Riesgo Moderado | 1. Cronograma de Informe a Presentar  2. Hoja de ruta de la información a reportar y los responsables de proveerla | 2 | 2 | Zona de Riesgo Baja | 1. Realizar reuniones periódicas con Jefes de División para coordinar la entrega, revisión, socialización y aprobación de la información a rendir.  2. Envío mensual de informe de gestión por cada división y oficina. | Cronograma de informes parciales a presentar en informe final correos electrónicos Archivos digitales en carpeta | Director Administrativo | 1. Cantidad de informes presentados / Cantidad de informes requeridos. |
| Los líderes de los procesos y responsables de enviar la información no la remiten oportunamente. | Sanciones disciplinarias a las que haya lugar para los responsables o para los líderes de los procesos. | Posible incumplimiento en las actividades programadas en los informes de gestión y control. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Monitoreo o seguimiento periódico a las herramientas de gestión y control: mapa de riesgos por procesos, mapa de riesgos de corrupción, planes institucionales, planes de mejoramiento, entre otros | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | 1. Requerir que se realicen las actividades programadas.  2. Elaborar cronograma de seguimiento al número de actividades programadas (reuniones, mesas de trabajo, etc).  3. Ajustar los instrumentos de control y gestión, de ser necesario. | Comunicaciones Internas Actas de Reunión | Director Administrativo | Número de actividades realizadas / Sobre número de actividades programadas. |
| Falencias en la recepción documental y administración del archivo físico | Alteración del curso de la investigación, sanción disciplinaria | Posible pérdida documental (denuncia, expediente, pruebas, resoluciones, anexos y autos) | 2 | 5 | Zona de Riesgo Extrema | 1. recepción mediante libro radicado y consecutivos 2. Documento de Word con relación de los expedientes que cursan en la comisión 3. atención de requerimientos legales presentados por los ciudadanos y ministerio público | 1 | 4 | Zona de Riesgo Alta | 1. Digitalización documental 2. Construcción bases de datos 3. Reorganización archivo físico | Libro Radicador de Documentos | Líder del Proceso | Investigaciones adoptadas bimensualmente según número de las denuncias recibidas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Asistir a la mesa directiva y a la dirección administrativa de la cámara de representantes en la planeación institucional y en la formulación de políticas planes ,programas y proyectos que debe desarrollar la entidad que la conduzcan al cumplimiento de su misión alcance de su visión y objetivos globales a través del diseño e implantación de instrumentos de planeación | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Los líderes de los procesos y responsables de enviar la información no la remiten oportunamente.  2. Pérdida de información digital y/o documental. | Sanciones disciplinarias a las que haya lugar para los responsables o para los líderes de los procesos. | Posible incumplimiento en la presentación de informes | 3 | 2 | Zona Riesgo Moderado | 1. Cronograma de Informe a Presentar  2. Hoja de ruta de la información a reportar y los responsables de proveerla | 2 | 2 | Zona de Riesgo Baja | 1. Realizar reuniones periódicas con Jefes de División para coordinar la entrega, revisión, socialización y aprobación de la información a rendir.  2. Envío mensual de informe de gestión por cada división y oficina. | Cronograma de informes parciales a presentar en informe final correos electrónicos Archivos digitales en carpeta | Director Administrativo | 1. Cantidad de informes presentados / Cantidad de informes requeridos. |
| Los líderes de los procesos y responsables de enviar la información no la remiten oportunamente. | Sanciones disciplinarias a las que haya lugar para los responsables o para los líderes de los procesos. | Posible incumplimiento en las actividades programadas en los informes de gestión y control. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Monitoreo o seguimiento periódico a las herramientas de gestión y control: mapa de riesgos por procesos, mapa de riesgos de corrupción, planes institucionales, planes de mejoramiento, entre otros | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | 1. Requerir que se realicen las actividades programadas.  2. Elaborar cronograma de seguimiento al número de actividades programadas (reuniones, mesas de trabajo, etc).  3. Ajustar los instrumentos de control y gestión, de ser necesario. | Comunicaciones Internas Actas de Reunión | Director Administrativo | Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Asistir a la mesa Directiva y a la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes en la Planeación Institucional y en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que debe desarrollar la entidad que la conduzcan al cumplimiento de su Misión, alcance de su visión y objetivos globales a través del diseño e implantación de instrumentos de Planeación. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Inconvenientes con los sistemas de información dispuestos por el DNP para la gestión de proyectos. 2. Cambios constantes en la planeación del proyecto. 3. Inoportunidad en las actualizaciones del proyecto. 4. Retraso en la ejecución de las actividades que dan lugar al desarrollo del proyecto. | 1. No solucionar las problemáticas identificadas. 2. Que no se ejecute el proyecto de acuerdo a su planeación | Incumplimiento de los objetivos de los proyectos | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | Registro y seguimiento al avance mensual de las actividades de los proyectos | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | 1. Enviar a los gerentes del proyecto los reportes de registro y avance para tomas de decisiones y actualizaciones a que haya lugar  2. Registro y avance mensual de las actividades de los proyectos | Reportes, registros de seguimiento, mesas técnicas, informes de avances | 1.Líder del proceso  (Jefe Oficina de Planeación y Sistemas) 2.Gerentes de Proyectos | 1. No. de reportes realizados/ No. reportes programados  2. N° de informes realizados en el año |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Orientar y Coordinar la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad (SGC) para promover acciones preventivas, correctivas y de mejoras con el propósito de aumentar la satisfacción del cliente y el mejoramiento continuo del sistema de Gestión de Calidad y de la gestión de la entidad(aseguramiento de la Calidad) | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Falta de oportunidad en la entrega de la información. 2. Falta definir responsabilidades en la ejecución de los procedimientos 3. Falta de acompañamiento en la construcción de la información  4. Rotación de personal en las dependencias | 1. Reprocesos. 2. Información desactualizada. 3. Baja productividad. 4.Desconocimiento del Sistema de Calidad | Limitación en la consolidación de la información en la actualización de los procesos y procedimientos | 3 | 2 | Zona Riesgo Moderada | 1. Revisión permanente de los procesos y procedimientos. 2.Cronograma de actualización de procesos y procedimientos | 2 | 2 | Zona Riesgo Baja | 1.Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias de la corporación por parte del equipo de calidad  2.Envío de a través de OPS, correos electrónicos la solicitud de actualización de procesos y procedimientos | OPS, correos electrónicos, control de cambios | Líder del proceso  (Jefe Oficina de Planeación y Sistemas)  Equipo de Calidad | N° de procesos y procedimientos Actualizados en la vigencia/  N° total de procesos y procedimientos De la Cámara en la vigencia |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **GESTIÓN DE LAS TICS** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Desarrollar políticas informáticas de la Cámara de Representantes acorde con los planes y programas que en esta materia tiene el Gobierno Nacional para las entidades del Estado para garantizar la optimización de la operación mediante la disponibilidad de los recursos humanos y tecnológicos requeridos para la generación de información oportuna y confiable y a soportar de manera más eficiente la gestión de las actividades de la entidad. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Terminación de los servicios tecnológicos contratados con terceros. 2. Falta de mantenimiento de la plataforma tecnológica 3. Obsolescencia tecnológica 4. Falta de personal técnico y/o profesional | 1. Retrasos en la labor administrativa y legislativa. 2. Entrega inoportuna de información. 3. Impacto negativo en la imagen de la Corporación. 4. Inconformidad de los usuarios | Incumplimiento del mantenimiento preventivo | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Plan de mantenimiento 2. Diagnóstico de la infraestructura tecnológica | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Ejecutar mantenimiento de acuerdo al cronograma | Formatos; Actas (Visit,Reu), Informes, Cronograma | Líder del proceso | No de equipos atendidos / No total de equipos |
| 1. Manejo de la información a través de servicios contratados con terceros. 2. No realizar copias de seguridad o backups 3. Tecnología en equipos de software y hardware de seguridad desactualizados | 1. Traumatismos en la gestión  2. Desinformación  3. Toma de decisiones erradas | Pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información soportada a través de las tecnologías de la información | 4 | 4 | Zona Riesgo Extrema | 1. Contrato vigente de licencia de antivirus. 2. Revisión periódica de la existencia de backups | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Actualización periódica del antivirus.  2. Realizar periódicamente Backups.  3. Actualización periódica de software y hardware | Bitácora de Backups y actualizaciones | Líder del proceso | No. servidores con Backups / Total de servidores |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Ejecutar todas las acciones encaminadas a la divulgación de las actividades de la Entidad y de sus Representantes, el manejo de la imagen corporativa y el permanente contacto con la ciudadanía. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. No solicitar oportunamente las herramientas para el óptimo funcionamiento de los murales y pantallas. 2. No destinar un rubro determinado para compra de elementos que permitan el funcionamiento óptimo del mural y las pantallas | No contar con las herramientas necesarias para implementar la efectiva comunicación interna de la entidad. | Posible limitación de la comunicación interna a través de los medios disponibles como Mural, Pantallas Digitales, entre otros | 2 | 2 | Zona de Riesgo baja | Corto plazo:  1.- Solicitar oportunamente en el Plan de Compras anual, los elementos indispensables para la implementación total del mural, las pantallas Digitales y de otras estrategias de comunicación interna | 2 | 2 | Zona de Riesgo bajo | Concluir totalmente el proceso de migración del mural a mural digital; actualmente está en un 85% | Encuestas de Satisfacción | Líder del proceso - Dirección Administrativa | % satisfacción de funcionarios, frente a los contenidos presentados en las pantallas digitales, murales entre otros. / respecto al total de encuestados \*100 |
| No existe interconexión entre las pantallas Digitales con las que se cuentan lo que imposibilita actualizar su contenido en forma simultánea y tiempo real. | No contar con información oportuna puesto que el Sistema actual no presenta Estabilidad y para alimentarlo, se debe hacer mediante USB, puede ser susceptible al extravío o pérdida de la misma. | Posible limitación de la comunicación interna a través de las pantallas Digitales | 3 | 2 | Zona de Riesgo Moderado | 2. Solicitar al proveedor el servicio de Interconexión (Empresa de Recursos Tecnológicos ERT) de todas las pantallas, y un servidor o dispositivo que permita alimentarlas simultáneamente y en tiempo real. La capacitación de por lo menos un funcionario de planta y de dos contratista para que puedan manejar el programa y sepan atender de manera ágil y oportuna las contingencias que se presenten en su funcionamiento. | 3 | 2 | Zona de Riesgo Moderado | Poner en línea las diferentes pantallas digitales Comprar una UPS, que es una fuente de suministro eléctrico para proporcionar energía por un tiempo limitado y durante un apagón eléctrico a todos los dispositivos que tenga conectados. Con esto, se solucionaría el problema de las pantallas fuera del aire provocado por los cortes del fluido eléctrico. | Encuestas de Satisfacción | Líder del proceso - Dirección Administrativa | % satisfacción de funcionarios, frente a los contenidos presentados en las pantallas digitales, murales entre otros. / respecto al total de encuestados \*100 |
| No socializar en las diferentes Divisiones, oficinas y comisiones la Hoja de Ruta para que las dependencias entreguen información oportunamente | Poca participación de los funcionarios que hacen parte de las diferentes dependencias de la Cámara de Representantes, en la elaboración de los contenidos que se van a publicar en las Pantallas Digitales; lo cual puede originar desinformación en algunos temas que podrían ser importantes para todos sus usuarios y a su vez, considerar este medio de comunicación como intrascendente y poco efectivo. | Posible limitación de la comunicación interna a través de las pantallas Digitales | 2 | 1 | Zona de Riesgo baja | Mediante listas de distribución, grupos de wa entre otros; que permitan articular a todas las dependencias en la elaboración de los contenidos. | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Mantener la comunicación constante y efectiva con las dependencias para garantizar la publicación de la información de manera oportuna. | Encuestas de Satisfacción | Líder del proceso | % satisfacción de funcionarios, frente a los contenidos presentados en las pantallas digitales, murales entre otros. / respecto al total de encuestados \*100 |
| No contar con el recurso humano necesario para garantizar elaboración de los diferentes productos mediáticos que realiza la oficina de información y prensa para cumplir con la misión. | No poder llevar a cabo los diferentes programas y estrategias de comunicación que tiene la Cámara de Representantes para divulgar oportunamente la información a la ciudadanía Disminución de la imagen de la Cámara | Disminución en la contratación de recurso humano idóneo y tecnológico que limite la elaboración de los productos, con los cuales se cumple la Misión de divulgar la actividad legislativa, afectando la transparencia, la oportunidad, la accesibilidad de la información y el derecho de los ciudadanos. | 3 | 2 | Zona de Riesgo alta | Informar oportunamente sobre las necesidades de contratación del recurso humano indispensable para la elaboración de los productos mediáticos Informar oportunamente a la administración de las necesidades físicas y logísticas para la elaboración de los productos mediáticos, así como de actualización tecnológica. Indicar oportunamente las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos y hacer seguimiento de su cumplimiento. | 3 | 3 | Zona de Riesgo alta | Gestionar recursos financieros para asegurar la contratación del recurso humano, la adquisición de equipos y el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos, insumos para la realización de los productos. |  | Líder del proceso - Dirección Administrativa | Personal asignado/  personal requerido \*100 |
| Desconocimiento de actividades o eventos que se realicen en la Corporación. | Desinformación de las actividades legislativas que desarrolla la Corporación | Baja difusión de la actividad legislativa | 2 | 2 | Zona de Riesgo bajo | Se vienen realizando los consejos de redacción semanales para análisis de contenidos y conocimiento de la agenda legislativa. | 1 | 1 | Zona de Riesgo baja | Continuar con la elaboración de actas de seguimiento en los Consejos de Redacción y llevar el archivo cronológico de las mismas | Actas de Consejos de Redacción | Líder del proceso | Actas diligenciadas/  Consejos de Redacción realizados  (No. de notas realizadas por programa /  No. total de notas proyectadas) \*100 |
| Fluctuación de la contratación del WEB máster, comunista manager y periodistas. | Inoportunidad de la información relacionada con la actividad legislativa. | Deficiencia para la actualización de la página web y redes sociales | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Requerir de manera prioritaria y constante, la contratación del personal a cargo de la alimentación de la página y redes sociales. Capacitar un funcionario de planta y dos contratistas que garanticen los mínimos de publicación; incluyendo criterios de accesibilidad. | 2 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Capacitación de funcionarios y contratistas. | Listado de asistentes | Líder del proceso | % de visitantes y seguidores de la página web y redes sociales en un tiempo específico(Por ejemplo 6 meses )/  %de visitantes y seguidores de la página web y redes sociales en periodo igual de medición anterior (Por ejemplo 6 meses ) \*100 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **MISIONAL :FUNCIÓN LEGISLATIVA – Y CONSTITUCIONAL (SECRETARIA GENERAL)** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Información incorrecta | Falta de veracidad en la información | Posible información errada en la elaboración de las actas | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Seguimiento y revisión a las actas | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Puntos de Control en la elaboración y revisión | Actas de Plenaria Revisadas | Secretaria General, Relatoría, Grabación | No total actas incorrectas/Total Plenarias. |
| Retraso envío de información a la Imprenta Nacional | Vicio en el Proyecto (Vicio y Forma) | Retraso en la Publicación de Proyectos | 1 | 3 | Zona Moderado | Aplicabilidad Ley 5ª para publicación de Proyectos de ley | 1 | 2 | Zona de Riesgo Bajo | Seguimiento al contrato de la imprenta nacional, y envíos de información en los tiempos determinados | Proyectos publicados en la Gaceta del Congreso | Secretaria General, Comisiones Constitucionales | Nro. de proyectos publicados/No proyectos Radicados y Aprobados. |
| Deficiente gestión en la expedición de Pasajes Aéreos | Afectación de la función legislativa, o asistencia de parlamentarios a plenarias o comisiones accidentales. | Retraso en la entrega de pasajes aéreos a los congresistas | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Expedición oportuna de pasajes aéreos antes de cada sesión plenaria o comisión accidental | 1 | 2 | Zona de Riesgo Moderada | Seguimiento al contrato de pasajes aéreos y entrega oportuna a dirección administrativa del estado y ejecución del contrato | Solicitud de pedidos de expedición de pasajes aéreos y tiquetes expedidos a congresistas | Secretaria General | No de tiquetes solicitados/ No de tiquetes expedidos |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CAMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **MISIONAL LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL (COMISIÓN SEGUNDA)** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| No hay retraso porque se envía por todos los medios, fax, e-mail y físico | No produce | Posible Retraso en la entrega de cuestionarios al funcionario citado | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Tener claro las fechas de las audiencias a los funcionarios para tengan a tiempo el cuestionario | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Entregar los cuestionarios de acuerdo al cronograma establecido | Correo Certificado 472 | Líder del proceso | % de respuestas de los funcionarios |
| No hay demora, en la elaboración ni en la publicación | ninguno | Probable Demora en la elaboración de actas y su publicación | 2 | 3 | Zona de riesgo Moderado | Agilizar la digitalización de las actas en los tiempos indicados | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Revisar sobre el cumplimiento de las labores a los funcionarios encargados | Comunicaciones con Imprenta Nacional | Líder del proceso | % de elaboración y publicación de las actas |
| Porque llegan dos o más del mismo tema | Su estudio en conjunto | Posible Acumulación de proyectos de ley radicados | 3 | 2 | Zona de Riesgo Moderado | Evacuar los proyectos de acuerdo al orden cronológico de acuerdo a la ponencia. | 2 | 2 | Zona de Riesgo Alto | Dar prioridad en el orden de llegada para su tramite | Oficios remisorios | Líder del proceso | % de proyectos de ley evacuados |
| Que adquieren compromisos con anterioridad | Aplazamiento del debate | Probable Inasistencia de los citados | 4 | 2 | Zona de Riesgo Alto | Confirmar telefónicamente la asistencia de los citados. | 2 | 2 | Zona de Riesgo Alto | Aplicar la norma Ley 5a. | Oficios que contienen excusas | Líder del proceso | % de citaciones realizadas a satisfacción |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL (COMISIÓN LEGAL DE CUENTAS)** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | Elaboración del Proyecto de Fenecimiento de la Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| No envío de Respuestas a la CLC | Legales y sancionatorios | Incumplimiento en la Respuesta de las entidades | 5 | 4 | Zona de Riesgo Alto | 1. Oficios en físico y en formato PDF.  2. Libro Radicador | 4 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Volver a solicitar la Información a las entidades por varios medios. | Verificar la existencia de los informes recibidos | Lider de Gestión Documental. | # de Informes Recibidos/ # de Entidades Requeridas. |
| Desorden en el Sistema de Información Documental de la CLC | Legales y Sancionatorios | Pérdida de un Expediente | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alto | 1. Libro Radicador  2. Libro de Control | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada |  |  | Líder Secretario Comisión Legal de Cuentas |  |
| No envío de dicho informe. | Legales y Sancionatorios. | Incumplimiento en la entrega del "Informe de Situación Financiera y de Resultados del año anterior; niveles Territorial, Nacional y Sector Público; Informe de Auditoría de la CGR e Informe Consolidado de Control Interno Contable" | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alto | Entrega a la CLC del Informe, fecha máxima el 30 de Junio del año respectivo. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | *Requerimiento de dicho informe.* | 1. Libro Radicador CLC | Secretario CLC | Recepción Informe. |
| No envío de dicho informe por parte de la Contraloría General de la República. | Legales y Sancionatorios | Incumplimiento en la entrega del Informe: "Cuenta General del Presupuesto y del Tesoro, Estado de la Deuda Pública de la Nación" por la Contraloría General de la República. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alto | Entrega a la CLC del Informe, fecha máxima el 30 de Julio del año respectivo. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Requerir a la Contraloría General de la República. | 1. Libro Radicador CLC | Secretario CLC | Recepción Informe. |
| No realización de las sesiones y debates en la CLC | Legales y Sancionatorios | Incumplimiento por parte de la CLC en la elaboración del Proyecto de Resolución. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alto | Fecha Máxima de envío del Proyecto por parte de la CLC, 2a semana de noviembre. | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Hacer las citaciones requeridas y los debates de Control Político en la CLC. | Actas de la CLC. | Mesa Directiva CLC | Proyecto de Resolución de Fenecimiento elaborado por la CLC. |
| No realización del debate y aprobación en la Plenaria de la Corporación | Legales y Sancionatorios | Incumplimiento por parte de la Plenaria de la Cámara de Representantes en la no realización del debate y aprobación del Proyecto de Fenecimiento elaborado por la CLC. | 1 | 5 | Zona de Riesgo Alto | Fecha Máxima de Aprobación del Proyecto de Fenecimiento por parte de la Plenaria de la Cámara de Representantes 16 de Diciembre | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Hacer la citación requerida a la Plenaria de la Cámara de Representantes. | Acta de Plenaria y Gaceta del Congreso. | Mesa Directiva Cámara de Representantes | Resolución de Fenecimiento aprobada por la Plenaria de la Cámara de Representantes. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **LEGISLATIVO COMISIÓN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Demoras en la emisión de conceptos previos, una vez presentados todos los requisitos de Ley. | Requerimientos por derechos de petición y/o tutelas por parte de las entidades territoriales interesadas para que se dé respuesta inmediata. | No presentación a tiempo de los informes o conceptos previos requeridos para su aprobación por el pleno de la Comisión. | 2 | 4 | Zona Riesgo Alta | 1. Se realiza el seguimiento de procesos problemáticas diferendos límitrofes y de cada una de las propuestas presentadas, se mantiene actualizado su estado. 2. Se hace seguimiento de cada concepto a ser emitido y se mantiene comunicación constante con los H. Representantes y sus Asesores para la presentación a tiempo de dichos informes. 3. Se anuncia con antelación la puesta a consideración del estudio para su aprobación por la Comisión. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Llevar a cabo los estudios y emisión de conceptos en los plazos establecidos por la normatividad legal. 2. Designar al Representante que estudiará el caso, dándole las herramientas necesarias para abordar dicho estudio. 3. Anunciar la puesta en consideración del informe a todos los miembros de la comisión, especificando fecha y hora de la misma. | Oficios remisorios y actas de sesiones de la Comisión | Asesores, Secretaria General | Número de conceptos previos emitidos frente al número que de estos sean presentados. |
| No dar respuesta oportuna a solicitudes de información por parte de ciudadanos o autoridades del orden municipal, departamental y/o nacional. | Derechos de petición reiterando solicitudes o Tutelas ordenando dar respuesta a las solicitudes. | No elaboración y/o envío de las respuestas requeridas a los peticionarios. | 4 | 3 | Zona Riesgo Alta | Se hace un proceso de designación al funcionario encargado para que proyecte la respectiva respuesta. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Llevar controles acerca de las respuestas dadas a las peticiones elevadas. | Oficios, informes y contenidos en proyectos de conceptos respectivos | Asesores, Secretaria General | Número de peticiones respondidas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL: UNIDAD COORDINADORA DE ASISTENCIA TÉCNICA LEGISLATIVA** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Dificultades en la realización de los Convenios con las Universidades, debido al cambio en los requisitos exigidos para la formalización y legalización del Convenio por parte de cada Jefe de la División Jurídica de turno. | Desistimiento de las Universidades para la celebración del Convenio por demora y exigencias en el trámite. | Posible ausencia de Convenios con Universidades que pueden brindar asesoría. | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Agilizar los Convenios con las Universidades. | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Vincular a la comunidad académica mediantes Convenios a los temas legislativos, reglamentando los requisitos exigidos para la celebración de los Convenios. | Relación de convenios establecidos con Universidades. Y publicación en web | Líder del proceso y su equipo de colaboradores, Oficina Jurídica y Dirección Administrativa. | Total de Convenios con Universidad- des realizados / Total de Convenios con Universidad- des proyectados. |
| Dificultades en el acceso de los pasantes y judicantes a las instalaciones del Congreso por seguridad | Los Judicantes y pasantes no pueden cumplir con las labores y tareas asignadas | Posible restricción de entrada a los judicantes y pasantes que realizan sus prácticas legislativas en las diferentes dependencias de la Corporación, afectando el normal desarrollo de sus actividades. | 2 | 3 | Zona de Riesgo moderado | Carnetizar a los judicantes y pasantes, para el ejercicio de sus labores o registrar su huella digital. | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Agilizar y sistematizar el listado de judicantes y pasantes, para que sean carnetizados, y/o registrar su huella digital. | Carpeta con Hojas de Vida de las solicitantes y copias de oficios de aceptación de la pasantías y judicaturas | Líder del proceso y Asesor encargado del proceso. | % estudiantes de judicatura y pasantía carnetizados / % estudiantes de judicatura y pasantía con solicitud de carnetización o registro de huella digital. |
| No existen incentivos para que los estudiantes realicen su judicatura o su pasantía en el Congreso de la República | Falta de Judicantes y Pasantes en el Congreso de la República. | robable desmotivación de los estudiantes de Educación Superior, interesados en realizar su judicatura o pasantía en la Corporación. | 1 | 2 | Zona de Riesgo Baja | Establecer constantemente vínculos con la comunidad educativa que muestren interés en los temas legislativos. | 1 | 1 | Zona de Riesgo Baja | Promover mediante Convocatorias para seleccionar un grupo de estudiantes idóneos, con el fin de que realicen su judicatura o pasantía en la Corporación. | Relación de solicitudes de pasantías y judicaturas; y copias de oficios des aceptaciones | Líder del proceso y Asesor encargado del proceso. | Total de estudiantes admitidos / Total de estudiantes inscritos. |
| Solicitud de asesorías sobre temas que requieran conceptos de expertos. | Al no contar con expertos o personas especializadas no se podría brindar servicio de apoyo jurídico y asesoría técnica a las comisiones y bancadas del Congreso | Probable deficiencia en las asesorías técnicas y objetivas la calidad de los proyectos de Ley y de Actos Legislativos.. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Prevención de este tipo de anomalías, que afecten el trabajo legislativo. | 2 | 3 | Zona de Riesgo moderada | Contratación de personal idóneo para la elaboración de estudios de antecedentes legislativos. Conformación de la Red de Expertos de la Cámara 'REC' (Resolución 2398 de 2016). | Solicitudes de asesoría de congresistas y dependencias legislativas; y copias de las asesorías realizadas | Líder del proceso y su equipo de colaborado- res | Total asesorías realizadas / Total asesorías solicitadas. |
| Los Proyectos de Ley y de Acto legislativo no son consultados a la Unidad. | Proyectos de Ley y/o Acto Legislativos sin profundidad, sin bases jurídicas y que son archivados. | Probable no atención a la totalidad de las iniciativas legislativas presentadas al Congreso de la República con la participación oportuna de la sociedad por parte de la Unidad | 2 | 4 | Zona de Riesgo moderado | Implementación de acciones correctivas, ya que se priva al ciudadano de participar en la toma de decisiones legislativas. | 2 | 3 | Zona de Riesgo moderada | Mejorar el sistema de apoyar la elaboración de los Proyectos de Ley y la participación activa de los ciudadanos. | Estadísticas mostradas en la web corporativa | Líder del proceso y su equipo de colaborado- res. | Total de participa- ción de la ciudadanía / Total de leyes consultadas. |
| Las Bancadas no buscan asesoría en la Unidad. | Los Judicantes y pasantes no pueden cumplir con las labores y tareas asignadas. | Probable no atención a la totalidad de servicios de apoyo jurídico y asesoría técnica a las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso de la República que realicen tal solicitud. | 2 | 4 | Zona de Riesgo Moderado | Hacer un estudio serio de antecedentes legislativos, para evitar proyectos de ley viciados de nulidad. | 2 | 3 | Zona de Riesgo Alta | Brindar apoyo oportuno y eficaz en las asesorías solicitadas por las Comisiones Constitucionales y Bancadas del Congreso. | Oficios de solicitantes y copia de los conceptos técnicos legislativos atendidos | Líder del proceso y su equipo de colaborado- res | Total de asesorías técnicas elaboradas / Total de asesorías técnicas solicitadas. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | | . | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL – COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ACUSACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas fenecimiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Falencias en la recepción documental y administración del archivo físico | Alteración del curso de la investigación, sanción disciplinaria | Posible pérdida documental (denuncia, expediente, pruebas, resoluciones, anexos y autos) | 2 | 5 | zona de riesgo extrema | 1. recepción mediante libro radicador y consecutivos 2. Documento de Word con relación de los expedientes que cursan en la comisión 3. atención de requerimientos legales presentados por los ciudadanos y ministerio publico | 1 | 4 | Zona de Riesgo Alta | 1. Digitalización documental 2. Construcción bases de datos 3. reorganización archivo físico | Bases de datos | Líder del proceso | Investigaciones adoptadas bimensualmente según número de las denuncias recibidas |
| Deficiencia en la persona | Sobrecarga laboral | Incumplimiento de términos | 3 | 5 | Zona De Riesgo Extrema | Libro radicador 2. hoja de ruta para el reparto | 2 | 3 | Zona De Riesgo Alta | 1.actualizacion base de datos | Bases de datos | Líder Del Proceso | Peticiones resueltas bimensualmente según número de peticiones recibidas |
| Falencias en sistemas de información | Pérdida de la reserva de la información | Probable filtración en medios y conocimiento de carácter general | 3 | 5 | Zona De Riesgo Extrema | Manejo de la confidencialidad por parte de los funcionarios | 2 | 4 | Zona de Riesgo Alta | 1. Construcción de base de datos digitalizada | Bases de datos | Líder del proceso | Número de expedientes a cargos de los funcionarios responsables |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Evaluar sistemáticamente el sistema de control interno y la gestión de la entidad así como la evaluación independiente a través de auditorías internas como mecanismos de verificación de la efectividad de control interno, propiciando el mejoramiento continuo del control y de la gestión de la cámara de representantes y fomentando el cambio de actitud del servidor público hacia el autocontrol | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Mala Planeación | Investigaciones y posibles sanciones disciplinarias | Incumplimiento en la ejecución del Programa Anual de Auditorías | 5 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Determinar las pautas para formular el Programa Anual de Auditorías 2. Programa Anual de Auditorías | 2 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Elaborar, revisar, aprobar y socializar el documento con el equipo de trabajo de la OCCI 2. Realizar mesas de trabajo con todo el equipo, para formular el Programa Anual de Auditorías, con base en el documento aprobado 3. Realizar los requerimientos del personal necesario, competente e interdisciplinario, para dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 4. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Auditorías propuesto | Actas y Oficios | Líder Proceso de Evaluación y Seguimiento | N/A |
| 1. No contar con personal suficiente, competente e interdisciplinario 2. Entrega de la información requerida, en forma extemporánea e inadecuada | 1. Incumplimiento del Programa Anual de Auditorías 2. Incumplimiento en los tiempos de ejecución y entrega de los informes | Deficiencias en el desarrollo del Proceso de Evaluación y Seguimiento | 5 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Establecer las necesidades de personal y las competencias requeridas de dicho personal 2. Establecer términos para la entrega de la información por parte de los procesos proveedores | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | Elaborar las necesidades de personal con base en los perfiles y competencias establecidas 2. Dar a conocer los términos de entrega de la información a los procesos proveedores y hacerlos cumplir | Oficios | Líder Proceso de Evaluación y Seguimiento | N/A |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **FONDO ACTUAL** | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **GESTIÓN FINANCIERA** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO** | 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.  Brindar información que refleje de forma fidedigna la situación financiera de la honorable Cámara de Representantes, que permita hacer evaluación de la Gestión administrativa de las distintas áreas y sirva como base para controlar sus recursos y medir sus realizaciones y tomar decisiones por la mesa directiva. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Inconsistencias en los soportes de las cuentas | La no generación de pagos e incumplimiento en la ejecución del PAC | Información incorrecta y en forma extemporánea enviada de las diferentes dependencia para efectos de generar los pagos de gastos generales ,transferencias y gastos personal | 4 | 1 | Zona de Riesgo Extrema | Revisión de información por un funcionario diferente al que lo elaboro | 3 | 1 | Zona de Riesgo Bajo | 1. Verificar junto con el responsable de la información que la misma este bien calculada. 2. Enviar comunicaciones constantes sobre los posibles errores. | 1. Acta de comité de PAC.  2. Comunicaciones. | Jefe de la Seccion de Pagaduría. | 1. Sumatoria de actas de comité.  2. sumatoria de comunicaciones |
| La información de los bienes muebles e incapacidades por cobrar, llegan con errores e valores o en cantidades y en forma extemporánea | No fenecimiento de la cuenta fiscal o con salvedades | Inconsistencias en la información en el cierre del periodo contable. | 4 | 3 | Zona de Riesgo Alta | 1. Revisión de información de incapacidades por parte de un funcionario diferente al que lo elaboro  2. Revisión de información remitida de Servicios (SEVE) para la depreciación de inventarios por parte de Contabilidad | 3 | 2 | Zona de Riesgo M | 1. Realizar conciliaciones de información mensualmente | 1. conciliaciones | Jefe de la Sección de Contabilidad. | 1. Sumatoria conciliaciones |
| Falta de disponibilidad de recursos en la Nación | No asignación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda | Falta de asignaciones de recursos del PAC por parte del Ministerio de Hacienda por falta de caja en la Nación | 3 | 3 | Zona de Riesgo Alta | Establecer cronograma teniendo en cuenta los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda | 2 | 2 | Zona de Riesgo Baja | 1. Verificación de los pagos efectuados a los funcionarios y contratistas. | 1. Cuentas verificadas | Jefe de la División Financiera y Sección de Pagaduría. | 1. cuentas verificada / cuentas pagadas |
| Falta de conocimiento de las políticas de seguridad por parte de los usuarios de las herramientas | Perdida y registro incorrecto de la información financiera de la entidad en las herramientas tecnológicas | Fallas en el protocolo de seguridad en el manejo de las herramientas tecnológicas (SIIF, KACTUS Y SEVEN) | 4 | 1 | Zona de Riesgo Alta | Concientizar a los usuarios de las herramientas tecnológicas de las políticas de seguridad de las mismas | 3 | 1 | Zona de Riesgo Moderada | 1. Divulgar las políticas de seguridad de los sistemas de información. | 1. Oficios de divulgación. | Jefe de la División Financiera y de Presupuesto. | 1. Sumatoria de oficios |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FONDO ACTUAL**   |  | | --- | |  | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **APOYO GESTIÓN JURÍDICA** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos, en especial en la emisión de conceptos, preparación y revisión de actos administrativos y de reglamentación, proceso litigioso, contratación, asuntos disciplinarios y cobro coactivo garantizando que la actividad de la Cámara de Representantes se enmarque dentro de los preceptos legales. Ejercer las funciones de naturaleza disciplinaria y conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen. Establecer y diseñar mecanismos para el cobro de la deuda en mora a favor de la entidad y saneamiento de la cartera de cobro coactivo. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Falta de competencia 2. Exceso de carga laboral | 1. Posibilidad de que se interponga acción de tutela 2. Posibilidad de sanción disciplinaria | Posible falta de contestación de los derechos de petición dentro del término señalado por la ley | 4 | 4 | Zona de Riesgo Extremo | 1. Aplicar Manual de Procedimiento para la recepción y Trámite de los Derechos de Petición.  2. Informes de PQRSD  3. Normas claras y aplicadas  4. Control de términos  5. Seguimiento derechos de petición | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Registrar y hacer seguimiento a los derechos de petición | Informe de PQRSD conslidado trimestralmente | Líder del proceso | Números de derecho de petición contestados dentro del término legal / Total de derechos de petición radicados en la División |
| 1. Negligencia 2. Falta de vigilancia judicial | 1. Pérdida de la oportunidad procesal 2. Posibilidad de fallo en contra de la Entidad | Probable vencimiento de términos en procesos judiciales | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extremo | 1. Informes de gestión 2. Tableros de control 3. Control de términos 4. Registro en el sistema diario 5. Realizar vigilancia judicial | 2 | 2 | Zona de Riesgo Bajo | Verificar el trámite procesal realizando los correspondientes controles en los diferentes sistemas. | Hoja en excel con registro de demandas y actuaciones | Líder del proceso | Número de procesos tramitados dentro de los términos procesales correspondientes / Total de procesos tramitados por la División Jurídica |
| 1. Negligencia 2. Desconocimiento del proceso o de argumentos | Proceso judicial | Posible falta de conciliación cuando se deba, generando que el caso llegue a etapa judicial | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extremo | 1. Estudio de las solicitudes a profundidad 2. Análisis de la Doctrina y Jurisprudencia 3. Normas claras y aplicadas 4. Comités en forma periódica | 2 | 2 | Zona de Riesgo Bajo | Mesas de Estudio y trabajo periódicas | Actas de Reunión de Comité de Conciliación | Líder del Proceso | Número de solicitudes de conciliación definidas por el Comité de Conciliación / Total de conciliaciones solicitadas |
| Negligencia | 1. Pérdida de la oportunidad procesal 2. Posibilidad de sanciones disciplinarias | Potencial perdida de documentos en los procesos disciplinarios | 2 | 4 | Zona de Riesgo Alta | -     Escanear o duplicar los expedientes disciplinarios. | 1 | 4 | Zona de Riesgo Alta | Adquirir herramientas tecnológicas adecuadas | Hoja de ruta | Líder del Proceso | Número de documentos extraviados pertenecientes a procesos disciplinarios / Total de procesos disciplinarios tramitados por el Grupo de Control Disciplinarios |
| Negligencia | Prescripción del mandamiento de pago | Posibilidad de prescripción del título para efectos de cobro coactivo | 3 | 4 | Zona de Riesgo Extrema | 1. Informes de gestión 2. Tableros de control 3. Control de términos 4. Normas claras y aplicadas | 2 | 3 | Zona de Riesgo Moderada | Verificar el trámite correspondiente realizando controles en los términos e impulso procesal | Hoja en excel con registro de demandas y actuaciones | Apoderados y titular del despacho | Mandamientos de pago / procesos en curso |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **FONDO ACTUAL** | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **PROCESO CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Adelantar la contratación de bienes y servicios necesarios para el normal desarrollo de la actividad institucional garantizando el cumplimiento de los principios contractuales y el ejercicio de la función administrativa, en especial la transparencia la economía y el deber de selección objetiva del contratista según la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Cámara de Representantes | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Mala estructuración del estudio previo | 1. Celebración indebida de contratos 2. Constante declaración desierta de los procesos | Contrataciones innecesarias o insuficientes | 3 | 4 | Zona Extrema | Aplicar el Manual Contratación  Implementación de formatos de estudios previos y solicitud de necesidad en los documentos remitidos al área de contratación. | 2 | 4 | Zona Extrema | Revisión por parte de los responsables de Contratación de los estudios previos  Revisión del uso de los formatos y el Manual de Contratación | Manual de Contratación  Formatos | Proceso de contratación División Jurídica, Jefe de Servicios, Jefe de Planeación | No. De devoluciones por uso inadecuados o no uso de los formatos/ No. Total de estudios previos recibidos |
| 1. Amiguismo 2. Intereses en recibir beneficio económico 3. Fuga de información | Violación al principio de transparencia y selección objetiva | Falta de objetividad en el momento de selección del oferente sin atender al principio de favorabilidad para la Entidad. | 3 | 4 | Zona Extrema | Pliego de condiciones debidamente publicados con factores de evaluación concordantes a los principios | 2 | 4 | Zona Extrema | Utilización de fórmulas para la evaluación económica de los oferentes  Apertura y verificación de oferta económica en audiencia pública. | Actas  Estudios previos  Pliegos de condiciones | Área responsable de la Contratación | No. De rocesos con participación plural |
| No presentan la totalidad de los documentos oportunamente | Sanciones fiscales, penales y disciplinarias o de tipo administrativo | Registro del contrato sin el lleno de los requisitos | 3 | 4 | Zona E | Revisión de documentos por abogado encargado  Implementación de los procedimientos para contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo. | 2 | 3 | Zona Extrema | Check list en todos los expedientes | Hoja de ruta | Abogado Profesional Encargado del Expediente | No. Total de expedientes con check list / total de expedientes adelantados |
| Deficiencia en el seguimiento de la ejecución contractual | Sanciones fiscales, penales y disciplinarias o de tipo administrativo | El No cumplimiento de la expectativa de contratación de la Entidad.  Hechos Cumplidos  Fallas en la ejecución contractual | 3 | 4 | Zona Extrema | Supervisión o interventoría del contrato | 3 | 4 | Zona Extrema | 1. Sensibilización a los supervisores.  2. Apoyo a la supervisión con idoneidad técnica  3. .Verificación previa a la liquidación del contrato  4. Uso adecuado de los formatos para la elaboración de informes  5. Cumplimiento de los términos de entrega de Informe de Supervisión de acuerdo a lo descrito en el Manual. | Actas  Informes  Manual | Supervisores designados  Responsable de contratación | No. De personas sensibilidas / No. Total de personas que requieren la sensibilización |
| Alta rotación de personal  Contratación de personal bajo modalidad de prestación de servicios  Falta de control de información y productos que generan los servidores públicos y contratistas | Desgaste administrativo | Pérdida de memoria institucional | 4 | 3 | Zona Extrema | Implementación de gestión documental  Uso de formatos de supervisión | 3 | 2 | Zona Extrema | 1. Fomentar la cultura de pertenencia a los contratistas  2. Diseñar método de entrega de información y backup de los contratistas salientes.  3. Verificación certificación de supervisión de entrega de información de los contratistas salientes |  | División Jurídica  Supervisores | No. De personas sensibilizadas |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FONDO ACTUAL | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **TALENTO HUMANO** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Definir y desarrollar las 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 | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| 1. Fallas en el aplicativo que genera la nómina. | 1. Incoherencia en la nómina. 2. Incumplimiento del pago en las fechas correspondientes. 3. Liquidación incorrecta de la seguridad social, bonos pensionales, Incapacidades y novedades de nómina en general de los funcionarios. | Generación de reportes errados de novedades de nómina. | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | 1. Mantenimiento del aplicativo. | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | 1. Acción General: Ajustar el sistema para el ingreso de la información.  Acciones Específicas: \* Realizar un diagnóstico de la problemática \* Generar los requerimientos a que haya lugar, para mejorar el sistema. \* Solicitar la asignación de recursos para la siguiente vigencia. | 1. Diagnostico 2. Solicitudes Presentadas 3. Solicitud asignación recursos - Plan de adquisiciones. | Líder proceso talento humano | Aplicativo de nómina ajustado al 100% |
| Falencias en la administración de la información asociada a los bonos pensionales | Perdida de información. | Pérdida del control del archivo de bonos pensionales | 3 | 2 | Zona Riesgo Alto | Organización de la información de los bonos pensionales. | 3 | 2 | Zona Riesgo Alto | 1. Implementar un procedimiento para la sistematización de la información asociada a los bonos pensionales | Procedimiento | Líder proceso talento humano/ Pagaduría. / Área Bonos pensionales/ Dirección Administrativa. | 1. 100% Implementación del procedimiento |
| 2. Ajuste de las tablas de retención documental | 2. Tablas de retención documental modificadas al 100% |
| Falta de personal disponible y permanente para el manejo del volumen de hojas de vida que se generan por el número de posesiones y trámites de la División. | 1. Retraso en el proceso de archivo. 2. Dificultades para los trámites que requieren información del archivo. | Fallas en el manejo de las historias laborales y de la custodia del archivo de la dependencia. | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | Seguimiento mediante hoja de control de consulta e ingreso de documentos en la historia laboral. | 2 | 3 | Zona Riesgo Alto | 1. Elaborar un diagnóstico de la problemática que permita determinar si las cargas laborales se encuentran mal distribuidas, o si se hace necesario requerir personal para el área | Diagnostico | líder proceso talento humano, Dirección Administrativa | Diagnóstico realizado al 100% |
| 2. Elaborar e implementar un procedimiento que permita establecer el manejo que se debe dar a las hojas de vida, en el cual se considere la posibilidad de digitalizar la información para un mejor manejo y control de la misma. | Procedimiento | Procedimiento elaborado e implementado al 100% |
| 3. Capacitar al personal existente, en relación al manejo que se le debe dar al archivo | Lista de asistencia | No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas |
| Falta de continuidad personal | La inexistencia de continuidad en los procesos que maneja el área | Deficiencias en los procesos | 5 | 5 | Zona Riesgo Alto | 1. Revisión y estudio de necesidades de personal. 2. Viabilidad presupuestal. | 5 | 5 | Zona Riesgo Alto | 1. Gestionar la contratación de personal para el apoyo del área | Requerimiento | Líder proceso talento humano/Dirección Administrativa | No. De personas contratadas / No. De personas solicitadas |
| 2. Gestionar la incorporación de pasantes o practicantes, para que brinden apoyo en el área | Requerimiento | No. De pasantes vinculados / No. De pasantes solicitados |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO:** | **LEGISLATIVO Y CONSTITUCIONAL (COMISIÓN DE ÉTICA)** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Hacer usos de las funciones que le han sido asignadas en la constitución y la ley para reformar la constitución mediante actos legislativos y así mismo, elaborar las leyes, e interpretar las, reformarlas o en algunos casos derogarlas. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Falta de custodia de los expedientes | 1. Suspensión de la investigación. 2. Sanción Disciplinaria contra el responsable de la custodia | Posible pérdida de expediente | 1 | 4 | Zona de Riesgo Alta | 1. Libro Radicador con su respectiva descripción y numeración de expediente 2. Foliación del expediente 3. Consigna en el Libro consignador de quejas 4. Archivo electrónico de oficio | 1 | 2 | Zona de Riesgo Bajo | 1. Implementar una Caja fuerte para guardar la documentación. 2. Implementación de Back up | Libro Radicador de Expedientes | Líder del proceso. Secretaría de la comisión | No. de expedientes aprobados/No. Expedientes Presentados |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | FONDO ACTUAL | | | | **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018** | | | | | | | | | | | |
| **CÁMARA DE REPRESENTANTES** | | | | | | | | | | | |
| **PROCESO** | **DIVISIÓN DE SERVICIOS** | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO:** | Garantizar el suministro, el control y el mantenimiento oportuno de los bienes muebles y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos institucionales, en cumplimiento de los objetivos de la entidad. | | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | **RIESGO INHERENTE** | | | **CONTROLES** | **RIESGO RESIDUAL** | | | **ACCIONES** | **REGISTROS** | **RESPONSABLE** | **INDICADOR** |
| **CAUSA** | **EFECTO** | **RIESGO** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Nivel Riesgo** |
| Insuficiencia de Información para realizar los reclamos ante la aseguradora. | Perdida de la reclamación ante la aseguradora. La Entidad asumirá el costo del siniestro si lo hay | Prescripción en el cobro de los siniestros | 1 | 4 | Zona Riesgo Alto | Mantener al día la documentación exigida por la aseguradora para presentarla en el plazo establecido | 1 | 1 | Zona Riesgo bajo | Revisar los requisitos de la aseguradora. | Registros de Control (Actas, correos o documentos soporte) | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Siniestros Reclamados/ Nro. de Siniestros Presentados |
| Falta de Evidencias y registros de la entrega del vehículo y la elaboración del Acto Administrativo. | Falta de control sobre la ubicación de los vehículos de la Entidad | Entrega y recibo de vehículos sin Registro | 1 | 3 | Zona Riesgo Alto | Elaboración del acta de inventario | 1 | 1 | Zona Riesgo Bajo | Elaborar el acta de inventario de entrega y recibo | Actas de Entrega | Líder del Proceso Servicios. | Nro. de actas Diligenciadas / Nro. de Vehículos Entregados |
| Falta de seguimiento a las páginas de los organismos de tránsito para evidenciar nuevas sanciones. | Bloqueo del NIT de la Entidad, impidiendo realizar trámites ante la Dirección de tránsito. | incumplimiento en el pago de multas de Transito | 1 | 3 | Zona Riesgo Moderado | Crear mecanismos de registro y plazos para el pago de multas | 1 | 1 | Zona Riesgo Bajo | Hacer seguimiento a los plazos fijados por la autoridad de transito | Soportes de Pago | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Vehículos (Con Multa) Cancelados / Nro. de Vehículos con Multa |
| Fallas en el proceso de cobro persuasivo | Bloqueo del NIT de la Entidad, impidiendo realizar trámites ante la Dirección de tránsito. | Incumplimiento en el pago de Impuestos | 1 | 3 | Zona de Riesgo Moderado | Crear mecanismos de alerta para el pago de impuestos | 1 | 1 | Zona Riesgo Bajo | Mantener actualizados las bases de datos para el pago de impuestos con las respectivas alertas | Soportes de Pago | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Vehículos (Impuestos) Cancelados / Nro. de Vehículos de inventarios |
| No tener en cuenta las necesidades de las diferentes dependencias y oficinas de la Cámara de Representantes | Necesidades Internas insatisfechas. | Establecer un plan de compras sin programación | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | Elaborar plan de compras según necesidades | 1 | 1 | Zona Riesgo Bajo | Elaborar un estudio de conveniencias y oportunidades consultado a los demás procesos. | Plan de Compras aprobado | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Necesidades atendidas /Nro. de Necesidades Programadas |
| Demoras en el proceso pre y contractual para el mantenimiento de los inmuebles de la Corporació | Los inmuebles donde funciona la Cámara puede volverse inseguros para Representantes, funcionarios y visitantes | Falta de mantenimiento de inmuebles | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | Revisión permanente del estado de los inmuebles | 1 | 1 | Zona Riesgo Medio Bajo | Revisión periódica a los inmuebles | Informes de Seguimiento | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Mantenimientos Realizados / Nro. de Mantenimientos Programados |
| Falta de cohesión entre las dependencias encargadas del registro de los bienes | Perdida de bienes de propiedad de la Cámara | Inconsistencia en los Inventarios de bienes en el almacén | 3 | 4 | Zona Riesgo Alto | Mantener un consecutivo en los registros de los bienes | 1 | 2 | Zona Riesgo Bajo | Realizar pruebas selectivas al aplicativo SEVEN | Actas de Control | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Bienes Ingresados / Nro. de bienes Adquiridos |
| La no correcta verificación de las facturas de compra. | Observaciones de los Entes de Control a la Cámara de Representantes. | Pago de facturas sin requisitos de caja menor | 2 | 3 | Zona Riesgo Moderado | Verificación física de las facturas | 1 | 1 | Zona Riesgo Bajo | Examinar permanentemente los requisitos fijados por la DIAN | Actas de Seguimiento | Líder del Proceso Servicios | Nro. de Facturas Revisadas / Nro. de Facturas Presentadas |