

MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESOS

2018

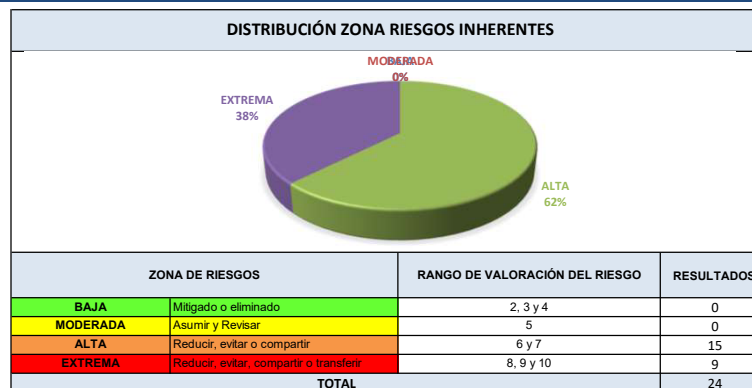
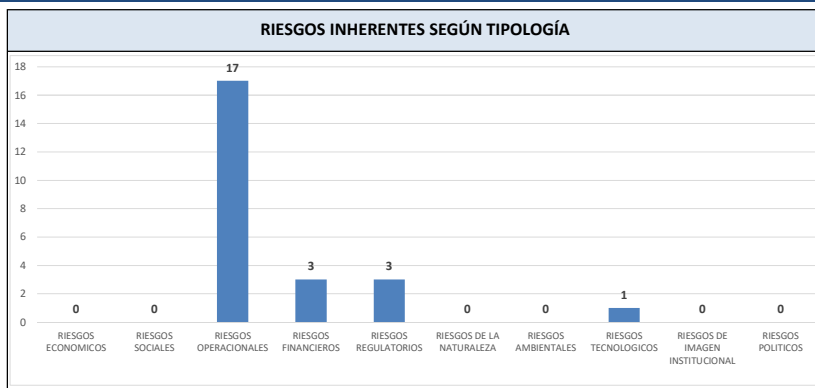


		TÍTULO: MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO																		
		FORMATO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO																		
		CÓDIGO: F-50.03-01																		
MATRIZ DE RIESGOS																				
IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		N°	RIESGOS	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN DEL RIESGO			TIPO CONTROL	CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL		CONTROL				ACCIONES DE CONTINGENCIA <i>(Ante posible materialización)</i>	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN <i>(Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)</i>	
							PROBABILIDAD	IMPACTO				PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR			RESPONSABLE
PROCESOS	DEPENDENCIA						CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA			CATEGORÍA	CATEGORÍA	CATEGORÍA						
Comunicación Institucional	Dirección Ejecutiva	1	Divulgación de información inexacta sobre la Rape Región Central	RIESGOS OPERACIONALES	Desconocimiento de la información suficiente sobre un tema institucional Falta de información a los responsables de comunicaciones	Afectación de la imagen institucional	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Verificación de la información antes de su divulgación	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Revisión de contenidos de la información previa a su publicación	SEMANAL	# Actas de Comite	Asesor de Comunicaciones	Rectificación de la información Publicación y aclaración de los contenidos emitidos en los medios de comunicación institucional	Comité de Comunicaciones
Comunicación Institucional	Dirección Ejecutiva	2	Comunicación no efectiva	RIESGOS OPERACIONALES	Información inexacta o confusa publicada Divulgación de contenidos no apropiados o de no interés de los asociados o ciudadanía	Pérdida de credibilidad de la gestión institucional Afectación de la imagen institucional	IMPROBABLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Revisión de diseños de piezas de comunicación audiovisuales que permitan la claridad de la información antes de su divulgación	PARA VEZ	MODERADO	BAJA	Revisión de estadísticas de impacto en los medios de comunicación	TRIMESTRAL	# Informes estadísticos	Equipo de Comunicaciones	Cambio de diseños y canales de comunicación con mayor impacto	Statísticas Online (Página Web, Redes Sociales y Google Trends)
Comunicación Institucional	Dirección Ejecutiva	3	Divulgación de información a destiempo	RIESGOS OPERACIONALES	Demora de la producción de la información Falta de personal responsable del proceso	Pérdida de intereses de la comunidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Asignación de tareas de acuerdo a obligaciones contractuales del Equipo, para publicación oportuna en medios	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Programación de eventos institucionales y actualización en la página web	SEMANAL	# Agendas	Asesor de Comunicaciones Oficina de Planeación Institucional	Consolidación Mensual en Noticiero Digital	Correos Electrónicos Agenda en Página Web
Comunicación Institucional	Dirección Ejecutiva	4	Mal uso de material promocional con imagen institución	RIESGOS OPERACIONALES	Falta de identidad institucional Error humano Interés personal	Pérdida de credibilidad de la gestión institucional Afectación de la imagen institucional Sanciones disciplinarias o penales	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Seguimiento y control a la distribución del material Verificación de manual de imagen institucional en material promocional				Capacitación de personal para el buen uso de la imagen institucional	CUATRIMESTRAL	# Actividades	Equipo de Comunicaciones	Acción informativa sobre el adecuado uso de la imagen institucional Sanción disciplinaria	Inducción y reinducción dejar clara la responsabilidad
Gestión Financiera	Dirección Corporativa	5	Presentación extemporanea de los informes a los entes de control y organismos tributarios	RIESGOS FINANCIEROS	Pérdida de información Falla tecnológica interna o en los portales de entes de control Demora en la consolidación de información por inconveniente externo	Sanciones Económicas y Administrativas	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Seguimiento a infograma Revisión de Actos Administrativos de cada ente con la programación correspondiente. Reporte de información remitida a Dirección Corporativa y Control Interno	IMPROBABLE	MAYOR	ALTA	Reunion para identificar la información a remitir en el siguiente mes	MENSUAL	# Actas de Reunión	Gestión Financiera Oficina Asesora de Planeación Institucional	Comunicación con el ente de control para conocer el procedimiento a seguir Se procede a dar cumplimiento a lo indicado	Programación en la Intranet
Gestión Financiera	Dirección Ejecutiva	6	Destinación indebida de los recursos por afectación de rubros presupuestales que no corresponden en la ejecución presupuestal	RIESGOS FINANCIEROS	Error de digitación en el momento de afectar el rubro presupuestal	Afectación en la disponibilidad de recursos Faltas disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Verificar que los datos reportados en la solicitud y en el certificado de disponibilidad presupuestal cumplan con los requisitos presupuestales Revisión de PAA	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Verificación de la Ejecución Presupuestal Detallado	TRIMESTRAL	# Comunicaciones de inconsistencias financieras identificadas	Gestión Financiera Procesos con ejecución de recursos	Reproceso y corregir el error Reporte el incidente en caso de recursos de SGR	Seguimiento a TNS
Gestión de Bienes y Servicios	Dirección Corporativa	7	Falta de infraestructura física de almacén	RIESGOS OPERACIONALES	Poco espacio de almacén	Limitación en adquisición de suministros Dificultad de almacenamiento en bodega	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Depuración de inventarios, compra de estantería	PROBABLE	MEJOR	ALTA	Ingreso y salida de bienes controlado (Aviso y reporte)	TRIMESTRAL	# Salida efectiva de bienes	Profesional responsable de Bienes y Servicios	Informar la novedad a la Dirección Corporativa Tramitar un espacio con alguno de los asociados	TNS / Cronogramas de entrega de productos institucional
Gestión de Bienes y Servicios	Dirección Corporativa	8	Pérdida de bienes institucionales	RIESGOS OPERACIONALES	Salida de los bienes de la entidad	Pérdida de los bienes de la entidad	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Autorización de salida de los bienes. Poliza todo riesgo y daño material	POSIBLE	MEJOR	MODERADA	Autorización de salida de los bienes. Cronograma de eventos de la entidad que requieran logística	TRIMESTRAL	# préstamos de bienes	Profesional responsable de Bienes y Servicios	Informar la novedad a la Dirección Corporativa Tramitar la reposición con la aseguradora	Cronograma de eventos institucionales/ autorizaciones de salida de elementos - correo electrónico

				TÍTULO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO: TÍTULO: MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO										FORMATO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO CÓDIGO: F-50.03-01							
MATRIZ DE RIESGOS																					
IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		N°	RIESGOS	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN DEL RIESGO			TIPO CONTROL	CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			CONTROL				ACCIONES DE CONTINGENCIA (Ante posible materialización)	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN (Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que posibiliten generar mayor efectividad en las acciones de control)	
PROCESOS	DEPENDENCIA						PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA			PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR	RESPONSABLE			
Gestión TICs	Dirección Corporativa	9	Acceso no autorizado a la plataforma	RIESGOS TECNOLÓGICOS	Alteración de configuración de equipos de RED Pérdida o eliminación de la información Uso de información confidencial para fines personales	Modificación o alteración del sistemas de información a través de código malicioso	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Manejo de seguridad informática Revisar y configurar dispositivos detectores de intrusos (logs y Alertas)	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Monitoreo permanente del software de seguridad perimetral Control de acceso a redes de internet y correos electrónicos Administración y control de acceso a carpetas según directorio activo	MENSUAL	# Casos de incidencias de	Profesional responsable de Gestión de TIC	Licencia de seguridad perimetral	Actualización de licencias	
Gestión Documental	Dirección Corporativa	10	Reprocesos en el trámite de correspondencia	RIESGOS OPERACIONALES	* Error en el proceso de radicación * Desconocimiento de los procesos de la entidad	Demora en los tiempos de respuesta Incumplimiento de términos de ley, sanciones	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	Revisión constante de los trámites radicados en la entidad Lineamientos y socialización de las funciones y procesos en la entidad al responsable del proceso	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Sensibilización sobre los procedimientos al responsable de radicación	SEMESTRAL	# Sensibilización	Responsable Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Corrección en el Sistema de Información justificando el cambio a realizar	Uso adecuado de la herramienta SIDCAR	
Gestión Documental	Dirección Corporativa	11	Pérdida de información institucional	RIESGOS OPERACIONALES	* Incumplimiento de los lineamientos de gestión documental * Fallos en el seguimiento al préstamo de documentos	Afectación en la gestión institucional Sanciones Pérdida de imagen reputacional	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Control de préstamo de documentos Digitalización de los expedientes	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Actualización de los FUD	SEMESTRAL	# Inventarios por proceso	Responsable Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Reportar al superior la novedad Acompañamiento en la reconstrucción del expediente Comunicación con recomendaciones de seguridad de expediente institucional	Copias de seguridad en servidor institucional	
Gestión Documental	Dirección Corporativa	12	Deterioro de documentos	RIESGOS OPERACIONALES	* Condiciones ambientales inapropiadas * Manipulación inadecuada de los documentos	Imposibilidad de consulta del documento Pérdida de información	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Implementación de la bitácora de conservación de los documentos	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Inspección a la condiciones de archivo Sensibilización al personal sobre el cuidado de expedientes	ANUAL	# Inspecciones # Sensibilizaciones	Responsable Gestión Documental y Servicio al Ciudadano	Reconstruir el documento Tomar las medidas correctivas del incidente	Consulta de imágenes de expedientes	
Servicio al Ciudadano	Dirección Corporativa	13	Pérdida de un requerimiento realizado por un ciudadano / usuario	RIESGOS OPERACIONALES	* Entrega del requerimiento sin ser radicado en el control de PQRS * Desconocimiento de los procesos de la entidad	Demora en los tiempos de respuesta Incumplimiento de términos de ley, sanciones Demandas	PROBABLE	MAYOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Revisión constante de los PQRS radicados en la entidad Lineamientos y socialización de las funciones y procesos en la entidad al responsable del proceso	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Emitir Circulares recordando el procedimiento de Gestión de PQRS	SEMESTRAL	#Circulares	Dirección Corporativa	Solicitar al interesado copia del requerimiento Adelantar el trámite de respuesta priorizando	Uso adecuado de la herramienta SIDCAR	
Control y Mejoramiento Continuo	Dirección Ejecutiva	15	In oportunidad en la entrega de informes y recomendaciones para el mejoramiento de los procesos	RIESGOS OPERACIONALES	Entrega tardía de la información por parte de las dependencias. Inadecuada proyección en el programa de auditoría. Solicitud de tareas imprevisas y falta de priorización	Sanciones. Derogante administrativo de la Oficina de Control Interno. Incumplimiento de las fechas definidas.	POSIBLE	MODERADO	ALTA	PREVENTIVO	Programa anual de auditorías aprobado y publicado Verificar en los aplicativos y herramientas dispuestos por la Entidad, la información requerida. Revisar la información entregada por parte de las dependencias	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	Realizar reunión de apertura de la auditoría, para presentar el plan de auditorías y la información requerida. Verificar la información a través de los aplicativos y herramientas de la Entidad. Revisar el plan de auditorías, para priorizar y ajustar la programación de acuerdo con las solicitudes no contempladas en el cronograma inicial.	MENSUAL	1. Auditorías realizadas/ Auditorías programadas en el periodo 2. Reuniones de apertura realizadas/ Auditorías realizadas	Asesor Control Interno	- Requerir al responsable del proceso para entrega inmediata de información. - Informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre la modificación del Plan de Auditorías.	Informar con anticipación al responsable del proceso, de la Auditoría a realizar. - Informar inconsistencias en documentación entregada para la auditoría de manera oportuna, para su corrección.	
Control y Mejoramiento Continuo	Dirección Ejecutiva	16	Presentación extemporánea de informes de control interno a entes de control y partes interesadas	RIESGOS OPERACIONALES	-Inexistencia de un cronograma que establezca los informes que deben presentarse con los términos respectivos. Desconocimiento de normas existentes o actualizaciones normativas	Investigaciones de tipo administrativo , disciplinario y/o fiscal. Sanciones para la entidad.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	*Programa anual de auditorías.- Cronograma de informes *Informes presentados.	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	Seguimiento al cronograma de presentación de informes a entes de control y partes interesadas.	TRIMESTRAL	No. de informes a presentados/ No. Informes requeridos por los entes de control o partes interesadas	Asesor Control Interno	Informar a la Alta Dirección - Comunicar con la entidad y solicitar apertura de aplicativo si es necesario y	Solicitar la información oportunamente a los diferentes procesos, para consolidar los informes a presentar.	
Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	17	retrasos en la actualización, registros y políticas del banco de programas y proyectos	RIESGOS OPERACIONALES	dificultades para aplicar instrumentos de evaluación, así como políticas muy generales que no representan impacto organizacionales fuertes.	retraso en la toma de decisiones para la continuidad del proyecto	POSIBLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	creación de metodologías y herramientas que permitan llevar a cabo el proceso de actualización registro y creación de políticas.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Socialización de herramientas y metodologías con el fin de aclarar dudas y perances que retrasen su aplicación	SEMESTRAL	# Actividades de socialización	Oficina Asesora de Planeación Institucional	No se cuenten con los soportes suficientes para cumplir con los proyectos de la entidad Investigación administrativa por falta de soportes de los proyectos	Implementar herramientas informáticas que faciliten el seguimiento del proceso de formulación del proyecto y control documental correspondiente	
Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	18	administración del banco de proyectos y programas obsoleta y desordenada	RIESGOS OPERACIONALES	deficiente gestión en instrumentos de estructuración organización y planeación	el banco de programas y proyectos no cumple su objetivo estratégico.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	gestión adecuada por parte de los responsables del banco de programas y proyectos de la entidad.	RAZA VEZ	MAJOR	BAJA	Seguimiento de organización y actualización del Banco de Programas y Proyectos	MENSUAL	# Seguimientos realizados	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Toma de decisiones para la implementación de proyectos con información no confiable Inconvenientes con el manejo de información por pérdida de la misma Investigación administrativa por falta de soportes de los proyectos	Controles periódicos de la documentación del Banco de Programas y Proyectos	
Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	19	Reproceso por la formulación inadecuada de proyectos o programas de inversión	RIESGOS OPERACIONALES	Desconocimiento Implementación incorrecta de la metodología para la estructuración de programas o proyectos de inversión de entidades públicas	Demora en la formulación de los proyectos El incumplimiento de metas de la entidad Detrimiento patrimonial Investigaciones y/o Sanciones	IMPROBABLE	MAYOR	ALTA	PREVENTIVO	metodología revisada y retroalimentada por jefe de planeación	RAZA VEZ	MAJOR	BAJA	Capacitación del personal para la aplicación correcta de la metodología basada en las necesidades reales de la entidad con respecto al banco de programas y proyectos	SEMESTRAL	# Capacitaciones realizadas	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Revisión e identificación de los factores que no permitieron aplicar de manera correcta la metodología de formulación de requisitos y aplicación metodológica en la formulación del proyecto (Cuadros comparativos, acceso a información , herramientas informáticas). Requerimientos para subsanar o aclarar los inconvenientes presentados Ajuste a la estructuración del proyecto	Seguimiento técnico del cumplimiento de requisitos y aplicación metodológica en la formulación del proyecto (Cuadros comparativos, acceso a información , herramientas informáticas).	

			TÍTULO: MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO															F-50.03-01					
			MATRIZ DE RIESGOS																				
IDENTIFICACIÓN DE PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE			N°	RIESGOS	TIPO DE RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	VALORACIÓN DEL RIESGO			TIPO CONTROL	CONTROL EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			CONTROL				ACCIONES DE CONTINGENCIA (Ante posible materialización)	OPORTUNIDADES DE PREVENCIÓN (Cite aquellas actividades, herramientas o instrumentos que podrían generar mayor efectividad en las acciones de control)		
PROCESOS	DEPENDENCIA	CATEGORÍA						PROBABILIDAD	IMPACTO	CATEGORÍA			CATEGORÍA	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO	INDICADOR					RESPONSABLE	
Direccionamiento Estratégico	Oficina Asesora de Planeación Institucional	20	información financiera sin soportes, presupuestos basados en supuestos reales (cotizaciones)	RIESGOS FINANCIEROS	dificultades técnicas de el profesional a cargo, tiempos de ejecución de actividades	información de los proyectos desfasada y con poca credibilidad	PROBABLE	MODERADO	ALTA	PREVENTIVO	formatos y requisitos básicos para evaluación financiera	IMPROBABLE	MEJOR	BAJA	Revisión de la proyección y cálculos de presupuesto y de los soportes de cotizaciones	TRIMESTRAL	# Revisión + presupuesto stales	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Revisión de actividades afectadas o incumplidas por falta de recursos e identificación de los recursos disponibles Ajustar el presupuesto de acuerdo a las necesidades del proyecto Investigación administrativa	Consultar sistemas de información habilitados para consulta de precios (SECOF) Verificación de las proyecciones presupuestal con herramientas confiables			
Administración del SIG	Oficina Asesora de Planeación Institucional	21	No aplicación de las políticas y procesos establecidos para la operación de la entidad	RIESGOS OPERACIONALES	Desconocimiento del personal Falta de voluntad	Sanciones administrativas y/o disciplinarias	PROBABLE	MAJOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Sensibilización al personal	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Revisión de la implementación de políticas y procesos	ANUAL	# Revisiones realizadas	Profesional Especializado responsable de SIG	Reporte al superior inmediato Comunicación a los involucrados Refuerzo en la aplicación de las políticas y procesos del caso	Sesiones de trabajo con el Equipo MECI- CALIDAD			
Administración del SIG	Oficina Asesora de Planeación Institucional	22	Desactualización del Sistema Integrado de Gestión	RIESGOS OPERACIONALES	Falta de gestión Desconocimiento	Sanciones administrativas y/o disciplinarias	PROBABLE	MAJOR	EXTREMA	PREVENTIVO	Revisión anual por la Alta Dirección	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Revisión de cumplimiento de actividades y verificación de cumplimiento de requisitos normativos	CUATRIMESTRAL	# Revisiones realizadas	Profesional Especializado responsable de SIG					
Gestión Jurídica	Dirección Ejecutiva	23	Error en la radicación y fechado de actos administrativo	RIESGOS REGULATORIOS	Falta de seguimiento y control en la publicación de actos administrativos y su gestión	Generación de la ineficacia del acto administrativo Materialización de daños antijurídicos	POSIBLE	MAJOR	ALTA	PREVENTIVO	Seguimiento a los actos administrativos emitidos con N°, fecha, asunto, firmante, parte interesada y área responsable	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADA	Verificación del consecutivo en la digitalización del acto administrativo	ANUAL	% Actos Administrativos Digitalizados	Asesor Jurídico o Funcionario Designado	Informar la novedad al firmante del acto administrativo y adelantar la gestiones de corrección antes de su publicación En caso de que el acto administrativo haya sido publicado, gestionar la aclaración o modificación del caso	Copias de seguridad de los archivos digitalizados			
Gestión Jurídica	Dirección Ejecutiva	24	Falta de unificación de criterio en torno a las consultas realizadas	RIESGOS REGULATORIOS	Debilidad en el método para la producción de conceptos al no tener en cuenta los antecedentes de consultas similares	Materialización de daños antijurídicos	POSIBLE	MODERADO	ALTA	PREVENTIVO	Garantizar la existencia de lineamientos jurídicos de interpretación y aplicación de la norma, validando los conceptos emitido	RAZA VEZ	MEJOR	BAJA	Revisión de la normatividad vigente a la entidad	ANUAL	# Normograma Actualizados	Asesor Jurídico o Funcionario Designado	Consulta al superior jerárquico o instancia jurídica que aplique, de manera, que esta sea quien resuelva el tema	Base de datos de normograma			
Gestión Jurídica	Dirección Ejecutiva	25	Las actuaciones procesales no se presenten dentro de los términos legales y conforme a la estrategia judicial	RIESGOS REGULATORIOS	Falta de seguimiento de las actuaciones procesales	Materialización de daños antijurídicos	POSIBLE	CATASTRÓFICO	EXTREMA	PREVENTIVO	Seguimiento a las actuaciones procesales, de acuerdo al formato correspondiente	RAZA VEZ	MEJOR	BAJA	Programación de las actuaciones procesales a seguir en el caso que aplique	CUANDO APLIQUE	# Revisiones	Asesor Jurídico o Funcionario Designado	Informar al superior jerárquico Adelantar las acciones jurídicas ante las instancias del caso	Cronograma de actividades			

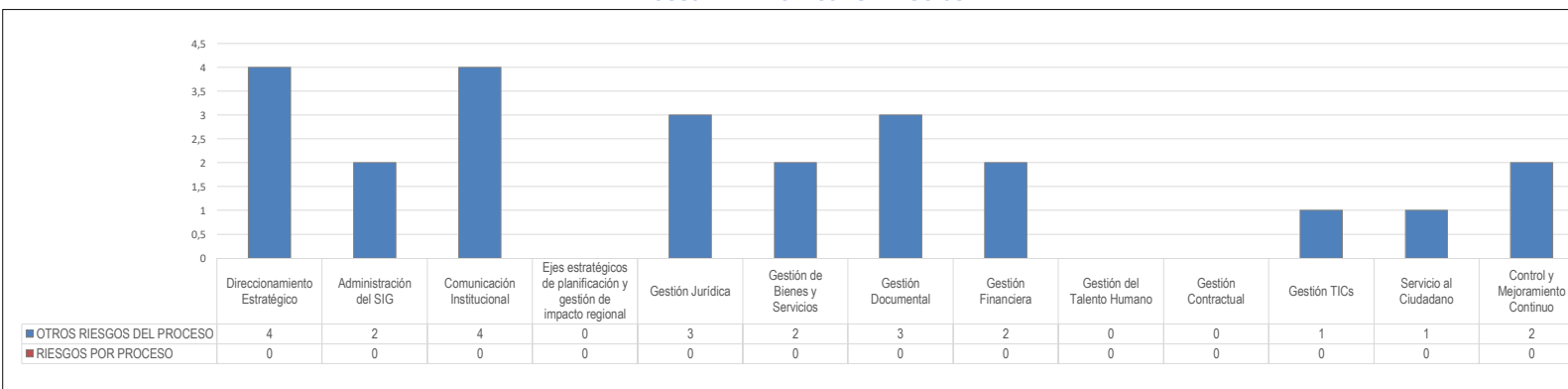
RESUMEN GRÁFICO



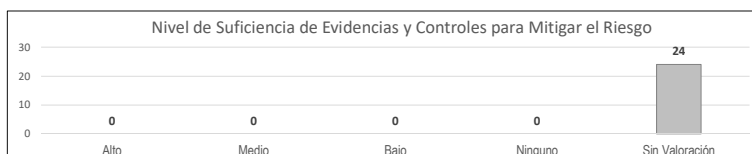
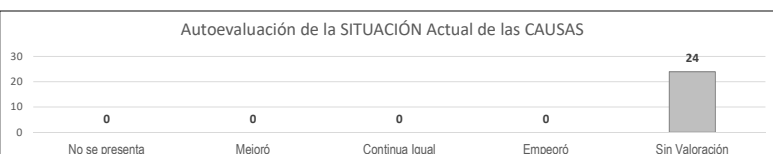
MATRIZ DE IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGOS

Valoración			IMPACTO					RESULTADOS RIESGO RESIDUAL
			INSIGNIFICANTE 1	MENOR 2	MODERADO 3	MAYOR 4	CATASTROFICO 5	
PROBABILIDAD	RARA VEZ	1	0 Riesgos Bajos = 0%					4
	IMPROBABLE	2	0 Riesgos Medios = 0%					2
	POSIBLE	3	15 Riesgos Altos = 63%					15
	PROBABLE	4						2
	CASI SEGURO	5				9 Riesgos Críticos = 38%		0
TOTAL								23

RIESGOS IDENTIFICADOS POR PROCESO



RESULTADOS SEGUIMIENTO Y MONITOREO



INSTRUCTIVO

En la identificación de los riesgos por proceso se deberá tener en cuenta los lineamientos de la Guía para la Administración de Riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública

ESCALA DE VALORACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS

IMPACTO							
Valoración			INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	RARA VEZ	1	1	2	3	4	5
	IMPROBABLE	2	2	4	5	6	7
	POSIBLE	3	3	5	6	7	8
	PROBABLE	4	4	6	7	8	9
	CASI SEGURO	5	5	7	8	9	10

ZONA DE RIESGO	
RIESGO	Valoración del Riesgo
BAJA	2 y 3
MODERADA	4 y 5
ALTA	6 y 7
EXTREMA	8, 9 y 10