

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Objetivo:	Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del COPNIA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.
Alcance:	Desde la identificación de las necesidades de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo y servicios necesarios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA, hasta la baja de los bienes, una vez surtida la baja de estos en los sistemas de información de la Entidad.

Fecha de revisión	Marzo de 2024
Versión:	14

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				Plan de Acción										
						Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos			Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación			
1	Económico	Pérdida, deterioro o sustracción de bienes de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> No tener la información actualizada sobre los bienes responsabilidad de cada funcionario (cuentas personales). No llevar un control de traslados de bienes entre dependencias o funcionarios. No llevar en una forma adecuada el archivo de comprobantes de entrada y salida de almacén, soporte de la gestión del área. Carencia de un sitio adecuado para la custodia de bienes en inventario. Control de bienes con asignación de placa como conjunto. No ejecutar programas de mantenimiento preventivo. Retrasos en los cronogramas de mantenimiento por parte de los contratistas. Conductas malintencionadas de funcionarios o contratistas. Falta de información de los funcionarios respecto a los movimientos de bienes para actualizar el inventario. Falta de compromiso de los funcionarios en la firma de documentos del proceso que afectan los activos (traslado de inventarios, actas de entregas por vacaciones, etc.) Almacenamiento inadecuado de bienes. Fallas en los controles de acceso a la Entidad y a las áreas de almacén. Manejo inadecuado de los funcionarios de los equipos y activos entregados para el cumplimiento de sus funciones. Falta de controles en la empresa de mensajería que conlleven a la pérdida de elementos enviados por el contrato de mensajería y paquetería. 	Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	12	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV.	Leve	20%	Bajo	1	El profesional de gestión del área Administrativa coordina inventarios periódicos de los bienes devolutivos de la Entidad y verificación de inventarios de bienes de consumo trimestral con el Área de Contabilidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar inventarios periódicos con participación de todos los responsables de activos.	Profesional de Gestión del Área Administrativa	31/12/2024
													2	El técnico administrativo del Área Administrativa realiza actualizaciones en el sistema ERP cada vez que se presenta una novedad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Mantener actualizados los inventarios y registros de activos en los sistemas de información.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnico administrativo del Área Administrativa	31/12/2024
													3	El profesional de gestión del Área Administrativa garantiza la existencia del programa de seguros.	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	12%	Bajo	Reducir (mitigar)	Mantener vigente y actualizado el programa de seguros que ampara la Entidad.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													4	A través del Comité de Sostenibilidad Contable, periódicamente se aprueban los bienes susceptibles de bajas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Leve	12%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar oportunamente los informes para dar de baja los bienes por obsolescencia	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Técnico Administrativo del área Administrativa	31/12/2024
													5	El profesional de gestión del Área Administrativa realiza controles y seguimientos a los documentos generados desde el proceso, que controlan los activos e inventarios de bienes	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Leve	12%	Bajo	Reducir (mitigar)	Mantener actualizados los expedientes documentales relacionados con los inventarios, traslados, comprobante de almacén, etc., realizando una revisión periódica de los mismos que garantice la consolidación de estos.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Técnico Administrativo del Área Administrativa	31/12/2024
2	Económico y Reputacional	No proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Falta de análisis en las necesidades básicas de bienes y servicios. Falta de recursos y/o recursos insuficientes para la adquisición de bienes y servicios. La no ejecución de los contratos presupuestados para la adquisición de bienes y servicios. Falta de identificación y solicitud de necesidades a incluir en el presupuesto de cada vigencia. Que no se puedan reparar o sustituir los bienes que se dañan. Que no se cuente con los contratos de mantenimiento necesarios para la conservación de los bienes. Incumplimiento contractual por parte de los contratistas. Fallas o retrasos en el proceso precontractual. Proceso de contratación declarados desiertos o que no existan oferentes interesados en atender las necesidades contractuales. Cambios en la normatividad en materia contractual que afecten los procesos de contratación o ausencia de la misma (Acuerdo Marco de Precios) Fallas en la comunicación oportuna de las necesidades por parte de las áreas, seccionales y/o regionales. Desconocimiento de los funcionarios de la Entidad de los procesos involucrados para atender las necesidades, los tiempos para esto y los conductos regulares de comunicación. 	Posibilidad de afectación reputacional y económica por no proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El profesional de Gestión del Área Administrativa realiza seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones y al proceso de contratación que permita suplir la necesidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar la solicitud oportuna de los requerimientos de contratación y realizar el seguimiento al proceso.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional de Gestión del Área de Contratación	31/12/2024
													2	El profesional de gestión del Área Administrativa, realiza seguimiento a los Cronogramas de Mantenimiento mediante el control de la ejecución de los contratos de mantenimiento de bienes y servicios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Gestión y seguimiento oportuno a la adecuada ejecución de contratos de mantenimiento.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa / Técnico Administrativo del Área Administrativa	31/12/2024
													3	El profesional de gestión del Área Administrativa realiza el análisis, socialización y consolidación de los requerimientos de las áreas y secretarías regionales y seccionales para el presupuesto de cada vigencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Solicitar y consolidar las necesidades de las diferentes áreas para el análisis de viabilidad presupuestal.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024
													4	El profesional de gestión del Área Administrativa realiza actividades que permitan fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar capacitaciones, retroalimentaciones y sensibilizaciones que permitan fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el proceso	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Profesional Universitario del Área Administrativa	31/12/2024

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN
Versión 8 Enero 2020	Se realizan ajustes en los controles, acciones y registros.
Versión 9 Abril 2020	Se realiza ajuste en las causas del riesgo "No proveer los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la Entidad" incluyendo: "Fallas o retrasos en el proceso contractual"
Versión 10 Octubre 2021	Se realiza ajuste en las causas del riesgo "Pérdida o daño de bienes de la Entidad" incluyendo: "Falta de información de los funcionarios respecto a los movimientos de bienes para actualizar el inventario" y "Falta de compromiso de los funcionarios en la firma de documentos del proceso que afectan los activos (traslado de inventarios, actas de entregas por vacaciones, etc.)" Se realiza ajuste en las causas del riesgo "No proveer los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la Entidad" incluyendo: "Proceso de contratación declarados desiertos o que no existan oferentes interesados en atender las necesidades contractuales"
Versión 11 Marzo 2022	Ajuste a metodología definida en procedimiento Administración de Riesgos versión 7.
Versión 12 Febrero 2023	Se realiza ajuste en las causas del riesgo "Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad." ajustando: "Fallas o retrasos en el proceso precontractual", Cambios en la normatividad en materia contractual que afecten los procesos de contratación o ausencia de la misma (Acuerdo Marco de Precios); Fallos en la comunicación oportuna de las necesidades por parte de las áreas, seccionales y/o regionales; Desconocimiento de los funcionarios de la Entidad de los procesos involucrados para atender las necesidades, los tiempos para esto y los conductos regulares de comunicación." Se incluye un nuevo control "El profesional de gestión del Área Administrativa realiza actividades que permitan fortalecer los conocimientos de los funcionarios en el proceso" así mismo en las causas del riesgo "Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad." incluyendo "Retrasos en los cronogramas de mantenimiento por parte de los contratistas"
Versión 13 Junio 2023	Se incluyen causas raíz en el riesgo 1: Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad.
Versión 14 Marzo 2024	Se realiza ajuste en las causas del riesgo "Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad." incluyendo: "Falta de controles en la empresa de mensajería que conlleven a la pérdida de elementos enviados por el contrato de mensajería y paquetería" así mismo se ajustan el control: "El profesional de gestión del área Administrativa coordina inventarios periódicos de los bienes devolutivos de la Entidad y verificación de inventarios de bienes de consumo trimestral con el Área de Contabilidad." cambiando de semestrales a periódicos y se ajusta el control: "Aprabar periódicamente los bienes susceptibles de bajas a través del Comité de Sostenibilidad Contable"

ELABORADO POR:

JOHANNA TRINIDAD CAÑÓN LONDOÑO
Profesional de gestión del área Administrativa

APROBADO POR:

MARCELA OYOLA MARTÍNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera