Formato Mapa Riesgos

Fecha de revisión	Septiembre de 2025
Versión:	16

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 disposición final de los bienes, una vez surtida la baja de estos en los sistemas de información de la entidad.

	Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción		
															Atributos																			
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	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	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	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	* 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 contra los bienes de la entidad. * 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. * Fallas en el establecimiento de requerimientos técnicos para la adquisición de bienes. * Errores en la determinación del proceso de contratación a celebrar. * Imposibilidad de reconocimiento de siniestros por parte de la aseguradora * Falta de oportunidad en el reporte de daños de activos. * Imposibilidad de reemplazo de equipos siniestrados por parte de la aseguradora. * Fallas en la actualización oportuna de procedimientos de manejo de bienes.	Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad, debido a deficiencias en el control y manejo de inventarios, traslado y mantenimiento de activos; almacenamiento inadecuado; desconocimiento o falta de compromiso de los funcionarios, y/o ausencia de procedimientos actualizados.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	48	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El profesional de gestión del área Administrativa valida los inventarios periódicos de los bienes devolutivos de la Entidad y verifica los inventarios de bienes de consumo trimestral con el Área de Contabilidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar inventarios periódicos con participacion de todos los responsables de activos.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnico administrativo del Área Administrativa	31/12/2025
													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	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Cada que se requiera, actualizar los inventarios y registros de activos en los sistemas de información.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnico administrativo del Área Administrativa	31/12/2025
													3	El profesional de gestión del Área Administrativa adelanta el proceso de contratación para el programa de seguros de la Entidad.	Impacto	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Menor	24%	Moderado	Reducir (mitigar)	Mantener vigente y actualizado el programa de seguros que ampara la Entidad.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnicos administrativos del Área Administrativa	31/12/2025
													4	El técnico administrativo del área Administrativa presenta los reportes de bienes susceptibles de bajas previo a la realización del comité respectivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Menor	24%	Bajo	Reducir (mitigar)	Generar oportunamente los informes para dar de baja los bienes por obsolescencia.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnicos administrativos del Área Administrativa	31/12/2025
													5	El profesional de gestión del Área Administrativa realiza seguimientos a los documentos generados desde el proceso para el control de los activos e inventarios de bienes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	8%	Menor	24%	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 / Técnico Administrativo del área Administrativa	31/12/2025
2	Económico y Reputacional	No proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad	* 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 dañen. * 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. * Fallas en el establecimiento de requerimientos técnicos para la adquisición de bienes * Errores en la determinación del proceso de contratación a celebrar.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por no proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad, debido a fallas en la planeación, ejecución y contratación de bienes y servicios, deficiencias en la identificación de necesidades, limitaciones presupuestales, incumplimientos contractuales, desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios y cambios normativos que afectan la adquisición oportuna y adecuada.	Ejecucion y Administracion de procesos	102	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Moderado	1	El profesional de Gestión del Área Administrativa realiza seguimientos al Plan Anual de Adquisiciones acorde a los bienes y servicios susceptibles de contratación .	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	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	31/12/2025
													2	El Técnico Administrativo del Área Administrativa realiza el seguimiento a los cronogramas de mantenimiento de bienes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Gestión y seguimiento oportuno a la adecuada ejecución de contratos de mantenimiento.	Profesional de Gestión del Área Administrativa / Técnicos administrativos del Área Administrativa	31/12/2025
													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	13%	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	31/12/2025
													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	8%	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 / Técnicos administrativos del Área Administrativa	31/12/2025

***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 "Perdida 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); 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." Se incluye una 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 raiz 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 perdida 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: "Aprobar periódicamente los bienes susceptibles de bajas a través del Comité de Sostenibilidad Contable "
Versión 15 Septiembre 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: " Fallas en el establecimiento de requerimientos técnicos para la adquisición de bienes", " Errores en la determinación del proceso de contratación a celebrar", "Imposibilidad de reconocimiento de siniestros por parte de la aseguradora" y "Falta de oportunidad en el reporte de daños de activos."
Versión 16 Septiembre 2025	Para el riesgo "Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad" se complementa la causa raiz, incluyendo: " Imposibilidad de reemplazo de equipos siniestrados por parte de la aseguradora" y "Fallas en la actualización oportuna de procedimientos de manejo de bienes"; se complementa la descripción del riesgo, así: Posibilidad de afectación económica por pérdida, deterioro o sustracción de los activos de la Entidad, debido a deficiencias en el control y manejo de inventarios, traslado y mantenimiento de activos; almacenamiento inadecuado; desconocimiento o falta de compromiso de los funcionarios, y/o ausencia de procedimientos actualizados"; se cambia la frecuencia de realización de la actividad a 48, cambiando su probabilidad a media; se ajusta la redacción de los controles, y se elimina de los controles y plan de acción el cargo "Profesional Universitario del Área Administrativa" y se sustituyen por "Técnicos administrativos del Área administrativa". Se complementa la descripción del riesgo 2, así: "Posibilidad de afectación económica y reputacional por no proveer los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad, debido a fallas en la planeación, ejecución y contratación de bienes y servicios, deficiencias en la identificación de necesidades, limitaciones presupuestales, incumplimientos contractuales, desconocimiento de los procesos por parte de los funcionarios y cambios normativos que afectan la adquisición oportuna y adecuada"; se cambia la frecuencia de realización de la actividad a 102, cambiando su probabilidad a media; se ajusta la redacción de los controles; y se elimina de los controles y plan de acción el cargo "Profesional Universitario del Área Administrativa" y se sustituyen por "Técnicos administrativos del Área administrativa".

ELABORADO POR:

Firmado digitalmente por EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO

EDWAR LEONARDO BARRAGÁN MORENO

Profesional de gestión del área Administrativa (E)

APROBADO POR:

Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Subdirectora Administrativa y Financiera