

MAPA DE RIESGOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	TIPOS DE CONTROL	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	INDICADOR	META O PRODUCTO
Gestión de Calificación de Invalidez	Calificación de invalidez	Incumplimiento de los términos de tiempo establecidos para la emisión del dictámen.	Moderado	Media	Moderado	Aplicación normatividad establecida por el Ministerio de Trabajo para los dictámenes de calificación de invalidez, revisiones periódicas verificando cumplimiento de los términos establecidos.	Preventivo correctivo		Reducir el riesgo	Verificación periódica de los términos establecidos en la normatividad vigente.	Médico, terapeuta	Semestral	Dictámenes emitidos fuera de terminos/numero de dictámenes emitidos.	Dictámenes de calificación de invalidez emitidos.
		No tener en cuenta la valoración del médico para emitir un concepto de calificación de invalidez.	Menor	Baja	Moderado	Verificación periódica de la ponencia del médico en el concepto final.	Preventivo		Reducir el riesgo	Verificación periódica del concepto final del médico.	Médico	Semestral	Dictámen sin concepto final del médico ponente/numero de dictámenes.	Dictámenes de calificación de invalidez emitidos.
		Deficiencias en la emisión de los dictámenes de calificación de invalidez.	Mayor	Media	Alto	Verificación periódica de la aplicación de la normatividad vigente para la calificación de Invalidez	Preventivo		Evitar el riesgo	Evaluación periódica del cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el resultado del procedimiento.	Médico, terapeuta	Semestral	Número de Dictámenes corregidos, previa solicitud /número de dictámenes emitidos	Dictámenes de calificación de invalidez emitidos.
Gestión Financiera y Contable	Contabilidad	Libros de contabilidad desactualizados.	Moderado	Media	Moderado	Verificación periódica de que los libros de contabilidad estén debidamente impresos o digitalizados.	Preventivo correctivo		Reducir el riesgo	Verificación de que todos los soportes contables estén debidamente registrados en su orden cronológico en la contabilidad.	Contador	Mensual - anual	Numero de soportes registrados en la contabilidad /soportes contables existentes	Libros contables impresos o digitalizados
		Documentos que soporten los estados financieros y sus respectivas notas incompletos.	Menor	Baja	Moderado	Verificación de los estados financieros con sus respectivos documentos soportes.	Preventivo correctivo		Reducir el riesgo	Conciliaciones de las cuentas contables.	Contador	Mensual	Estados financieros emitidos / Número de conciliaciones que deben ser efectuadas	Estados financieros.
		Omisión u olvido en la elaboración y entrega de la información relacionada con impuestos tributarios.	Moderado	Baja	Moderado	Control periódico a los informes elaborados.	Preventivo		Evitar el riesgo	Elaborar y actualizar periódicamente el cronograma de reportes obligatorios a rendir.	Contador	Mensual	Informes elaborados/ informes requeridos.	Informes.
		Incumplimiento y/o inoportunidad en la verificación por parte del revisor fiscal de las operaciones contables.	Menor	Media	Moderado	Verificaciones periódicas de los procesos.	Preventivo		Reducir el riesgo	Informes periódicos del revisor fiscal sobre el proceso contable.	Revisor fiscal	Mensual	Verificación de estados contables realizadas/verificaciones programadas.	Informes revisión fiscal.
		Inexistencia de informes de la revisoría fiscal sobre irregularidades detectadas en el funcionamiento contable.	Menor	Media	Moderado	Revisión periódica de informes.	Preventivo		Reducir el riesgo	Verificación periódica de la presentación de informes.	Revisor fiscal	Mensual	Informes realizados/informes programados.	Informes revisión fiscal.
	Presupuesto	Deficiente elaboración del presupuesto.	Moderado	Media	Moderado	Solicitud a las diferentes áreas sobre las necesidades en los procesos, datos históricos de presupuesto de ingresos y gastos.	Preventivo correctivo		Evitar el riesgo	Realizar seguimiento mensual a las ejecuciones presupuestables de ingresos y gastos.	Contador y revisor fiscal	Anual	Solicitud de modificaciones al presupuesto por deficiencia en rubros /presupuesto aprobado	Presupuesto.
		Desfase en la ejecución presupuestal por previsión incorrecta de los ingresos y gastos.	Moderado	Media	Moderado	Solicitud a las diferentes áreas sobre las necesidades en los procesos, datos históricos de presupuesto de ingresos y gastos.	Preventivo correctivo		Evitar el riesgo	Realizar seguimiento mensual a las ejecuciones presupuestables de ingresos y gastos	Contador y revisor fiscal	Mensual	Presupuesto ejecutado/presupuesto aprobado	Presupuesto.
		Incumplimiento y/o inoportunidad en la verificación por parte del revisor fiscal de las operaciones presupuestales.	Menor	Media	Moderado	Verificaciones periódicas del proceso presupuestal.	Preventivo		Reducir el riesgo	Informes periódicos del revisor fiscal sobre el proceso presupuestal	Revisor fiscal	Mensual	Verificación de ejecución presupuestal /verificaciones programadas.	Informes revisión fiscal.
		Inexistencia de informes de la revisoría fiscal sobre irregularidades detectadas en el funcionamiento presupuestal.	Menor	Media	Moderado	Revisión periódica de informes.	Preventivo		Reducir el riesgo	Verificación periódica de la presentación de informes.	Revisor fiscal	Mensual	Informe de ejecución presupuestal/informe de presupuestos existentes	Informes revisión fiscal.
Gestión Administrativa	Inventarios	Que no se presente un adecuado manejo y control de inventarios y/o inventarios desactualizados, lo que puede generar hurto o pérdida de elementos.	Moderado	Media	Moderado	Verificación física de los inventarios y actualización de los mismos.	Preventivo correctivo		Reducir el riesgo	Verificaciones físicas periódicas de los elementos y equipos a cargo de cada funcionario y contratista.	Gestor Administrativo	Anual	Verificaciones físicas de los inventarios realizados/ verificaciones físicas programadas.	Inventarios.
	Gestión documental	No se ordene, clasifique, codifique y archive oportunamente cada uno de los documentos de las hojas de vida del personal de planta, secretarios tecnico y miembros de junta calificadora	Moderado	Media	Moderado	Hojas de vida	Preventivo		Reducir el riesgo	Verificar que las carpetas de las hojas de vida estén ordenadas, clasificadas y archivadas.	Archivo y documentación	Semestral	Carpetas de hojas de vida ordenadas, clasificadas y archivadas / personal activo vinculado por nombramiento y/o contrato de trabajo	Hojas de vida
		No se ordene, clasifique, codifique y archive oportunamente cada uno de los documentos relacionados con los contratos realizados.	Moderado	Media	Moderado	Verificación del cumplimiento de procedimiento para el manejo de los expedientes contractuales	Preventivo correctivo		Evitar el riesgo	Verificar cumplimiento del procedimiento para manejo de expedientes contractuales.	Archivo y documentación	Semestral	Expedientes contractuales conformados /contratos celebrados	contratos

	Contratación	Disminución de recursos por falta de políticas claras en la contratación de bienes y servicios.	Mayor	Alta	Alto	Manual de Contratación	Correctivo		Asumir el riesgo	Verificación de necesidad de modificar el manual de contratación vigente	Secretario Técnico - Representante Legal	Anual	Solicitud de modificaciones al manual de contratación / Modificaciones realizadas al manual de contratación	Manual de contratación.
	Contratación	Incumplimiento en la forma de escogencia para la celebración de un contrato	Moderado	Media	Moderado	Actualización permanente en la normatividad aplicable.	Preventivo correctivo		Evitar el riesgo	Actualización permanente a la normatividad aplicable.	Secretario Técnico - Representante Legal	semestral	Numero de contratos con desviación en la forma de escogencia /Numero de contratos celebrados	Contrato
Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Incumplimiento de las normas de higiene y seguridad en el trabajo, lo que puede ocasionar una afectación en la salud y la capacidad laboral del trabajador o daños en las instalaciones y equipos de la entidad.	Moderado	Baja	Moderado	Capacitación permanente al personal de la entidad.	Preventivo		Evitar el riesgo	Capacitación a los diferentes colaboradores de la JRCIC sobre las normas de higiene y seguridad en el trabajo.	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Semestral	Capacitaciones ejecutadas/capacitaciones programadas.	Capacitaciones

Glosario:	Procesos	El proceso es la actividad de transformar el concepto de entrada (que puede ser una idea, un recurso o una materia prima) en una salida, que no es más que el producto final entregado al cliente. Un proceso empresarial es un conjunto de actividades que ayudan a que una empresa alcance un objetivo específico.
	Procedimiento	Un procedimiento es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias
	Riesgo	El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas. Los factores que lo componen son la amenaza y la vulnerabilidad.
	Acción	Ejercicio de la posibilidad de hacer, acto de llevar a cabo algo.

CONVENCIONES:	
	Riesgo extremo
	Riesgo alto
	Riesgo moderado
	Riesgo bajo

Aprobada en el Acta Administrativa numero 03 del 19 de Febrero del año 2024
Empieza a Regir el 1 de Abril