

MATRIZ DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CONTROLES POR PROCESOS

Nro.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD INHERENTE	%	IMPACTO INHERENTE	%	ZONA DE RIESGO INHERENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO FINAL		
										TIPO	EVIDENCIA	
1	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de obligaciones legales, administrativas, financieras y misionales	Ejecución y administración de procesos	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	La dirección ejecutiva y la directora de relaciones administrativas gestionan los recursos necesarios para que el presupuesto aprobado corresponda al presupuesto necesario para satisfacer las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento del objeto misional elaborando el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las necesidades de bienes y servicios de las áreas; gestionando con la Secretaría de Hacienda y Desarrollo económico la consecución de los recursos	PREVENTIVO	Acta de junta directiva de aprobación de presupuesto Evidencia del registro en el sistema de información contable y presupuestal del presupuesto aprobado Cuadro excel con anteproyecto de presupuesto	Moderado
									La dirección ejecutiva y la directora de relaciones administrativas gestionan convenios con socios y clientes del conglomerado con el fin de fortalecer el presupuesto de la agencia y cumplir con las obligaciones y los objetivos estratégicos de la entidad	CORRECTIVO	Propuesta enviada para la suscripción de contratos con socios y clientes Informes de gestión de acuerdo con el contrato / convenio	
2	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento al plan de desarrollo	Ejecución y administración de procesos	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	El comité directivo y la dirección de cooperación y de inversión definen dentro de la planeación estratégica los lineamientos para la gestión proactiva de recursos de cooperación e inversión, los cuales son plasmados a través de los planes operativos.	PREVENTIVO	Planeación estratégica Cumplimiento del plan operativo de las áreas de cooperación e inversión	Alto
									Cada dos meses se revisará y socializará ante comité directivo el avance de los planes operativos de cada proceso con el fin de identificar desviaciones y generar planes de acción en caso que sea requerido.	PREVENTIVO	Acta comité directivo/Socialización de planes operativos	
									Cada vez que es convocada la junta directiva se socializan los resultados de los indicadores de gestión de la entidad con el fin de identificar oportunidades de mejora y el avance en las metas establecidas.	PREVENTIVO	Acta comité directivo/Socialización de indicadores	
3	Direccionamiento Estratégico	Pérdida de posicionamiento de la ciudad en escenarios internacionales	Ejecución y administración de procesos	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	El director de posicionamiento y comunicaciones define el plan de comunicaciones teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional, los cuales se ejecutan por medio del seguimiento al plan operativo	PREVENTIVO	Cumplimiento del plan operativo comunicaciones Plan de comunicaciones de la entidad	Alto
									La alta dirección participa en espacios, mesas de trabajo y eventos priorizados de posicionamiento y relacionamiento para la entidad y de la ciudad región los cuales son socializados en el comité directivo. Los insumos para la participación en espacios estratégicos son solicitados al equipo técnico con el fin de suministrar información actualizada, confiable y verídica sobre la gestión de la agencia y del territorio.	PREVENTIVO	Insumos generados por el equipo técnico para la participación de la alta dirección en espacios estratégicos	
									El equipo de cooperación evalúa la pertinencia de la participación en eventos internacionales a los que es invitada la ciudad, verificando el estado de la participación por medio del Cuadro de Pendientes alcalde y soportes de las agendas y eventos internacionales. En cualquier caso, se debe generar una respuesta de agradecimiento por la invitación.	PREVENTIVO	Cuadro de eventos del Alcalde o su delegado	
4	Direccionamiento Estratégico	Pérdida de relacionamiento con actores claves del ecosistema	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	El equipo misional de la ACI Medellín ingresa en el CRM de la entidad la gestión realizada con aliados estratégicos, actividades y agendas relevantes, datos de contactos y puntos focales actualizados, documentando lo más actualizado posible las gestiones adelantadas en el relacionamiento con los públicos de interés.	PREVENTIVO	Registro en CRM	Alto
5	Gestión Jurídica	Omisión o incumplimiento de las funciones asignadas al técnico de apoyo y/o supervisor del contrato.	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa los documentos completos y que se encuentren adecuados en la etapa precontractual verificando que se cumpla con todos los requisitos de documentación de acuerdo con lo establecido por la ley para cada modalidad de contratación, utilizando la lista de chequeo FR-GJU-18 al 23 el cual es anexa a la correspondiente carpeta del contrato.	Preventivo	Documentos precontractuales Listas de chequeo	Alto
									El equipo jurídico realiza capacitaciones periódicas al personal de la entidad acerca de las responsabilidades y actividades relacionadas con la parte precontractual, de ejecución, supervisión y liquidación de contratos; asimismo se hace una asignación de supervisión a través de un memorando relacionando las funciones y actividades que debe realizar.	Preventivo	Soporte de capacitaciones acerca de las responsabilidades y actividades relacionadas con la supervisión de contratos.	
6	Gestión Jurídica	Incumplimiento normativo	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo mantiene actualizado el normograma de la entidad solicitando cada 6 meses a los líderes de los procesos las novedades normativas aplicables y apoyo en caso de ser requerido	Preventivo	Normograma actualizado publicado en página web de la entidad.	Moderado
7	Gestión Jurídica	Fallas en la respuesta oportuna de las PQRS	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	Las PQRS son canalizadas a través de gestión documental, las cuales son asignadas al proceso correspondiente de acuerdo al alcance de la solicitud.	Preventivo	Correos electrónicos PQRS pendientes y concluidos en Docuware	Moderado
									La herramienta docuware genera alertas diarias para la respuesta oportuna de las PQRS mediante correo electrónico enviado al responsable de dar respuesta a la petición.	Correctivo	Seguimiento a PQRS Medida correctiva o preventiva	
8	Gestión Jurídica	Incumplimiento contractuales por parte de proveedores o contratistas	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo indica en los términos de referencia del proceso de contratación, cuáles son las responsabilidades de los proponentes y las consecuencias en caso de incumplimientos las cuales son publicadas en la plataforma SECOP II, en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas	Preventivo	Pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas publicados en el SECOP II	Moderado
									El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo aplica los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar iniciando la acción legal que sea aplicable	Correctivo	Acción legal	
9	Gestión Jurídica	Inadecuada ejecución de contratos	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	En el plan anual de adquisiciones se asigna el técnico de apoyo idóneo para adelantar el proceso contractual y un suplente competente para adelantar cada uno de los procesos de contratación, igualmente mediante Memorando de asignación de supervisión se asigna el supervisor principal y suplente.	Preventivo	Correo electrónico para designación del técnico de apoyo	Alto
									El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo realiza seguimiento de cada proceso de contratación solicitando a los supervisores de los contratos el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, enviando notificaciones para cerrarse del inicio y terminación del contrato y apoyo en caso de que sea requerido	Preventivo	Correos electrónicos Actas de inicio, actas de terminación, actas de liquidación y soporte al supervisor	
									El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa antes de iniciar el proceso de contratación el objeto y las obligaciones del contrato identificadas las necesidades claramente desde el plan anual de adquisiciones para avanzar con el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable	Preventivo	Visto bueno de estudios previos con la modalidad de contratación definida publicado en el SECOP II	
10	Gestión Jurídica	Sanciones pecuniarias por parte de la autoridad judicial	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo remite el proceso judicial a la firma de abogados contratados por la entidad para que lleven los procesos judiciales ante la autoridad competente supervisando el contrato en el cumplimiento del mismo y de las actividades ejecutadas	Preventivo	Documentos contractuales de supervisión del contrato de la firma de abogados de apoyo judicial	Alto
11	Gestión Jurídica	Incumplimiento de las fechas de notificación de preavisos de terminación del contrato laboral	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo y la Profesional Senior de Gestión de Talento Humano verifican mensualmente el cronograma de vencimiento de los contratos laborales con el fin de enviar en las fechas establecidas por ley la terminación o renovación de los mismos.	Preventivo	Cronograma de vencimiento de los contratos laborales	Alto

12	Planeación	Incumplimiento de la planeación estratégica y los objetivos de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Mayor	80%	Alto	<p>La coordinadora de planeación define una metodología para llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad alineada a los planes de desarrollo y a los objetivos institucionales, mediante sesiones de planeación en la cual se involucra al comité directivo y a un grupo de profesionales de los diferentes procesos con el fin de articular los planes operativos a los objetivos estratégicos identificando las actividades que correspondan a cada área.</p> <p>La coordinadora de planeación da seguimiento bimensual a los planes operativos de cada área, con el fin de identificar el porcentaje de cumplimiento de las actividades estipuladas y generar alertas en el comité directivo en caso de evidenciar desviaciones.</p>	Preventivo	Presentaciones con el contenido de la planeación estratégica. Documento de planeación estratégica anual. Corres electrónicos de socialización.	Alto
13	Planeación	Generación de informes erróneos a la Secretaría de Desarrollo Económico	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	<p>La coordinadora de planeación lleva a cabo el seguimiento a los resultados de los indicadores del plan de desarrollo, por medio de la verificación de los formatos de evidencia que presentan los responsables del reporte del avance de los indicadores.</p> <p>La coordinadora de planeación lleva a cabo el seguimiento a los resultados de los indicadores institucionales por medio de reuniones trimestrales con los responsables del reporte del avance de los indicadores con el fin de verificar que las evidencias correspondan al avance reportado y generar alertas y planes de acción que permitan tomar decisiones.</p> <p>La coordinadora de planeación consolida los avances de los indicadores en la matriz de reporte institucional y socializa los avances ante el comité directivo y junta directiva cuando es convocado.</p>	Preventivo	Matriz de indicadores Evidencias reportadas a la Secretaría de Desarrollo económico	Moderado
14	Planeación	Incumplimiento de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>La coordinadora de planeación verifica que las acciones del plan de acción definidas en los diagnósticos de las políticas de MIG sea incorporadas en los planes operativos de los responsables de las políticas</p>	Preventivo	Seguimiento bimensual a planes operativos	Moderado
15	Planeación	Incumplimiento en el reporte de información institucional ante entidades gubernamentales	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	<p>En el plan operativo del proceso de planeación se incorporan las fechas establecidas por las entidades gubernamentales para el reporte de informes institucionales. El seguimiento al cumplimiento de las fechas es realizado cada dos meses mediante el seguimiento a los POA institucionales.</p>	Preventivo	Seguimiento bimensual a planes operativos	Moderado
16	Sistema de Gestión de Calidad	Incumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional generando sanciones o investigaciones por parte del ente de control	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	<p>El técnico de calidad y/o el coordinador de planeación realiza seguimiento permanente a los compromisos y actividades definidas en las oportunidades de mejora en el plan de mejoramiento, para lograr la eficacia de la acción, solicitando evidencias de las actividades realizadas, registrando los avances en dichos planes y las acciones propuestas por los procesos en las oportunidades de mejora solicitadas en el plan de mejoramiento</p>	Preventivo	Seguimiento del plan de mejoramiento	Moderado
17	Sistema de Gestión de Calidad	Materialización de los riesgos institucionales	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	<p>El técnico de calidad da seguimiento a los controles definidos en los mapas de riesgos de la entidad solicitando evidencias de los controles aplicados, registrándolo en el mapa de riesgos y entregando el informe al asesor de control interno.</p>	Preventivo	Seguimiento en mapa de riesgos Informe de seguimiento a eficacia de riesgos entregado a control interno	Alto
18	Sistema de Gestión de Calidad	Baja apropiación del sistema de gestión de la calidad por parte de los colaboradores de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>El equipo de calidad está conformado por un representante de cada área y proceso de la entidad que vela por la actualización documental, el seguimiento a los riesgos institucionales, la implementación de mejoras y la apropiación del sistema</p> <p>El técnico de calidad define un plan de comunicaciones donde se da a conocer información relevante del sistema de gestión de calidad y realiza campañas comunicacionales de sensibilización</p>	Preventivo	Seguimiento en mapa de riesgos Informe de seguimiento a eficacia de riesgos entregado a control interno plan de comunicaciones	Moderado
19	Cooperación	Incumplimiento en las metas de cooperación	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	<p>El equipo de trabajo de cooperación hace seguimiento mensual del pipeline para revisar el avance de las oportunidades de cooperación, identificar obstáculos y definir las acciones necesarias para avanzar en su concreción.</p> <p>El equipo de trabajo de cooperación hace seguimiento a las iniciativas y/o proyectos en compañía de los puntos focales de las dependencias técnicas del conglomerado público, generando espacios de trabajo y asistencia técnica de cara a la evaluación de oportunidades y postulaciones.</p> <p>El equipo de trabajo de cooperación asiste a espacios de gestión de conocimiento con el objetivo de fortalecer sus capacidades alrededor de las temáticas actuales del sistema internacional y las temáticas de alto interés e impacto en la agenda nacional y global; lo que permite identificar, evaluar y acceder a nuevas fuentes de financiamiento para el desarrollo.</p>	Preventivo	Informe de Pipeline Mensual Acta del comité de equipo dónde se revisa el Informe de Oportunidades de Cooperación Internacional del CRM	Alto
20	Cooperación	Ineficiencia operativa por falta de criterios claros en la selección y priorización de agendas de ciudad, lo que genera una asignación de recursos incoherente y un desgaste de los aliados del conglomerado público.	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>El equipo de trabajo de la dirección de cooperación a través de los formularios y apartados dispuestos dentro del CRM, documenta y prioriza las solicitudes de agenda para identificar la pertinencia de la atención, así como los intereses del aliado y su alineación con el plan de desarrollo de Medellín. Igualmente, al revisar los perfiles de los delegados se define el grado de importancia de la agenda y los posibles compromisos derivados de esta.</p>	Preventivo	Informe de identificación de perfil y agendas del CRM	Moderado
21	Cooperación	Deterioro de las relaciones y credibilidad institucional	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	<p>El equipo de trabajo de la dirección de cooperación realiza seguimientos mensuales a los compromisos derivados de las agendas con los públicos de interés.</p>	Preventivo	Informe de agenda del CRM	Alto
22	Inversión	Incumplimiento a los indicadores del plan de desarrollo debido a la pérdida de oportunidades de inversión o reinversión	Ejecución y administración de procesos	Alta	80%	Mayor	80%	Alto	<p>El equipo de inversión promueve la venta del territorio como destino ideal de inversión mediante la entrega de información a la medida, socialización de incentivos tributarios y beneficios de zonas francas, conexión con aliados locales estratégicos, promoción de las potencialidades de los sectores, priorizados y de las características que diferencia a la ciudad-región sobre otros territorios del país</p> <p>Semanalmente el equipo de inversión revisa el estado de las oportunidades en comité interno y quincenalmente se socializa en los comités sectoriales</p> <p>El director de inversión lidera el diseño y consolidación de la estrategia de Fortalecimiento de Alianzas para Inversión, es decir, el plan de relacionamiento con actores de inversión.</p> <p>Los profesionales de inversión contactan las empresas instaladas con el objetivo de coordinar encuentros virtuales o presenciales con sus representantes con el fin de recopilar información, identificar necesidades, atender consultas y gestionar requerimientos.</p> <p>La visita o el encuentro con el instalado es documentado a través del formato <i>FR-INV-10 Encuesta visita a instalados</i>, con el fin de obtener retroalimentación y definir el mecanismo de acompañamiento de acuerdo con los servicios de la ACI Medellín.</p>	Preventivo	Registro en CRM del historial de actividades con inversionistas y en carpetas de gestión documental ruta: H:\12.9 INFORMES\Evidencias Plan Operativo\INVERSIÓN	Alto
										Preventivo	Pipeline de oportunidades de inversión	
										Preventivo	Estrategia de Fortalecimiento de Alianzas para la Inversión diseñada y consolidada	
										Preventivo	Encuesta visita a instalado	

23	Inversión	inadecuada prestación de servicio de las empresas de la Red de Aliados	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	<p>Para ingresar a la red de aliados, se exigen requisitos y estándares formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificado de existencia y representación legal expedido por parte la Cámara de Comercio con una expedición no superior a 30 días * RUT * Portafolio de servicios * Certificación de personal bilingüe (Contratos, certificaciones de manejo de idioma, etc.) * Certificación de experiencia: certificado de empresas asesoradas con características similares al contrato para el aliado. <p>Cada vez que un aliado solicita a través del formulario que se encuentra en la página web de la entidad, la solicitud es canalizada y analizada por equipo de la Dirección de Inversión y el profesional Senior de Clima Legal</p>	Preventivo	Documentación legal	Moderado
									El profesional que realiza el enlace entre el potencial inversionista y la empresa de la red de aliados hace seguimiento a la prestación del servicio a través de encuesta de satisfacción.	Detectivo	Cuestionario de satisfacción red de aliados diligenciado	
24	Inversión	Incumplimiento de las expectativas de los actores de inversión participantes en comisiones de trabajo presenciales en el territorio	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	<p>El encargado de atender la comisión de trabajo, verifica el objetivo de la agenda, fechas tentativas, participantes, necesidades, intereses a suplir, aliados potenciales a los que quisiera conocer, y duración de inversión que identifica la pertinencia, disponibilidad y disposición para su desarrollo.</p> <p>El encargado de atender la comisión de trabajo envía previamente el cronograma de trabajo al actor de inversión para su conocimiento y aprobación final</p>	Preventivo	Cronograma de trabajo/Validación por el actor de inversión de la agenda	Moderado
25	Conocimiento e Innovación	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al plan de desarrollo debido a pérdidas de oportunidades de inversión por deficiencias en la identificación y trazabilidad de las señales y proyectos de inversión	Ejecución y administración por procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>El equipo de profesionales de Conocimiento e Innovación para el frente de inversión, mensualmente monitorean las herramientas suministradas por la ACI Medellín para el monitoreo de señales de inversión: Fdi Markets y medios de comunicación. Una vez identificada la señal, se analiza el alcance del proyecto, se investiga la empresa y los datos de contacto. Posteriormente se clasifica la oportunidad en el formato FR-CI-05 Seguimiento señales de inversión, de acuerdo con la tipología y la tipología (Destino de Inversión Medellín/Antioquia; Destino de Inversión Colombia, sin definir territorio; Destino de Inversión Latam, sin definir territorio). Una vez analizada la señal, se intenta contactar la empresa en tres ocasiones a través de correo electrónico o redes sociales. Si el contacto es efectivo, se remite al profesional de la dirección de inversión que tiene a cargo el sector económico de la empresa potencial. Si el contacto no es efectivo se da por cerrada la señal.</p>	PREVENTIVO	Formato FR-CI-05 seguimiento señales de inversión.	Moderado
26	Conocimiento e Innovación	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de oportunidades de participación en premios, convocatorias y oportunidades de cooperación directa	Ejecución y administración por procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>El profesional CI de cooperación identifica potenciales premios, convocatorias y oportunidades de cooperación directa, y verifica su idoneidad a través de herramientas especializadas, el cual es plasmado a través del CRM de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de cierre: que se disponga de tiempo suficiente para formular la propuesta o proyecto para presentar al aliado (se recomienda mínimo tener entre 15 días a un mes calendario). Elegibilidad: que el aliado admita la naturaleza jurídica de la posible entidad postulante y su territorio de actuación. Enfoque: que el objetivo o recursos aportados por el aliado coincidan con las temáticas priorizadas por la ACI Medellín y el conglomerado público del Distrito. Obligaciones: que el postulante pueda cumplir con los requerimientos de contrapartidas, monetarias o en especie, que deba aportar para el desarrollo del proyecto. Reputación del aliado: determinar que el aliado cuenta con reconocimiento, trayectoria y respaldo institucional. No erogación económica para premios internacionales: descartar de oportunidades que impliquen el pago de inscripción, cobro por participación en ceremonia de premiación y cualquier otra erogación económica directa. <p>Si la oportunidad se considera factible, se procede a registrar el formulario de "Oportunidad" en el CRM de la ACI Medellín. Si no se considera factible la oportunidad, se descarta su gestión y socialización. Desde el CRM se asigna la oportunidad al profesional encargado de su socialización con la secretaria o ente descentralizado susceptible de postularse.</p>	PREVENTIVO	Reporte en CRM de oportunidades factibles	Moderado
27	Conocimiento e Innovación	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad institucional por parte de los grupos de interés debido a fallas en oportunidad y precisión en las solicitudes presentadas por la alta dirección al equipo de CI	Ejecución y administración por procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>Se consideran consultas de la alta dirección, la solicitud de información requerida para reuniones y eventos, con consulados, embajadas o aliados estratégicos a los que asista la Dirección Ejecutiva de la ACI Medellín y/o el alcalde. Aplica para las consultas dirigidas al equipo de conocimiento e innovación tanto de la línea de cooperación como de inversión y pueden provenir tanto de la Dirección Ejecutiva, como de las Direcciones misionales y el Despacho del Alcalde.</p> <p>El solicitante registra a través del formulario de actividades/tares del CRM la información necesaria para el requerimiento: tipología; línea de la actividad; responsable; línea temática; categoría; zona geográfica; años o meses para los cuales se levantará la información; idioma; descripción de la actividad; aliado y fecha en la cual se requiere la tarea.</p> <p>El(los) profesional(es) elabora(n) el insumo bajo los siguientes criterios: información actualizada, de fuente confiable y descriptiva. Los insumos elaborados son registrados en la carpeta de fortificación del proceso: Conocimiento/13-19 Productos GDC / Consultas procesos (Reactivo) En caso de ser necesario y de acuerdo con el alcance de la solicitud, se realizan socializaciones previas con la alta dirección para realizar ajustes o alinear expectativas de la información solicitada. Una vez elaborado el insumo, se adjunta el requerimiento en el CRM y se actualiza el estado de la actividad a "completada".</p>	PREVENTIVO	Registro en CRM y en las tablas de retención documental en la siguiente ruta: G:\13-19 Productos CI\Consultas Procesos (Reactivo)\2025\Alta Dirección.	Moderado
28	Posicionamiento y Comunicaciones	Bajo posicionamiento de la ACI Medellín	Ejecución y administración por procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	<p>El equipo de posicionamiento y comunicaciones socializa las actividades y proyectos de la ACI Medellín a través de redes sociales y la página web.</p> <p>El director del proceso de posicionamiento y comunicaciones da seguimiento semanal a las publicaciones en comité editorial realizado con el equipo primario donde el director del proceso analiza los contenidos y las fuentes de donde proviene la información para que este sea lo más verídica y completa posible. Se confirma en las actas de reunión que las publicaciones hayan sido realizadas de acuerdo con lo planeado, realizando el seguimiento en el cuadro de control de riesgos.</p> <p>El profesional encargado del área digital elabora un informe mensual sobre los canales de comunicación de la entidad y la parilla de contenidos indicando el alcance de las publicaciones para aprobación de la Dirección previo a la publicación.</p> <p>El equipo de posicionamiento y comunicaciones socializa actividades con periodistas internacionales para dar a conocer la gestión de la ACI Medellín. Así mismo, se envían boletines de prensa a medios internacionales hablando de proyectos y actividades realizados por la entidad.</p>	Preventivo	actas de reunión de seguimiento semanal a las publicaciones en comité editorial	
										Preventivo	informe mensual sobre los canales de comunicación de la entidad	Moderado
										Preventivo	boletines de prensa enviados a medios internacionales	

										Participación activa en eventos de ciudad con aliados claves, mesas de trabajo y eventos priorizados de posicionamiento y relacionamiento para la entidad y de la ciudad región. Los insumos para la participación en espacios estratégicos son solicitados al equipo técnico con el fin de suministrar información actualizada, confiable y verídica sobre la gestión de la agencia y del territorio.	Preventivo	Participación en eventos de ciudad con aliados claves	
29	Posicionamiento y Comunicaciones	crisis en la credibilidad de la gestión de la agencia	Eventos externos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	El director de posicionamiento y comunicaciones aplica los protocolos establecidos en el procedimiento para gestión de crisis en la entidad para dar respuesta a situaciones críticas con medios de comunicación, aliados y partes interesadas en general implementando las acciones necesarias para mitigar los cuestionamientos	Correctivo	Manual de crisis	Moderado	
									El equipo de posicionamiento y comunicaciones establece contacto permanente con la oficina de prensa de la Alcaldía para garantizar la articulación con la estrategia comunicacional del conglomerado	Preventivo	Matriz de contenidos mensual		
30	Posicionamiento y Comunicaciones	pérdida de posicionamiento de la ciudad	Eventos externos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	El equipo de posicionamiento y comunicaciones atiende a los periodistas internacionales y nacionales suministrando información de su interés y proporcionando una experiencia (recorrido de Medellín) que le permita conocer la transformación de la ciudad	Preventivo	Insumos o agendas de recorridos de ciudad con periodistas	Moderado	
									El equipo de posicionamiento y comunicaciones realización eventos de posicionamiento de ciudad PQM para dar a conocer las ventajas comparativas y competitivas del territorio y apoya a potenciales inversionistas en la divulgación de sus proyectos estratégicos	Preventivo	Registro de eventos PQM y divulgación de proyectos de potenciales inversionistas	Moderado	
									El equipo de posicionamiento y comunicaciones realiza actividades y premios de Conocimiento e Innovación para el posicionamiento de la ciudad - región	Preventivo	postulaciones a premios de ciudad	Moderado	
									El equipo de posicionamiento y comunicaciones realización encuentros de la red Sos Paisa, una iniciativa de la Alcaldía de Medellín liderada por la ACI Medellín, que busca que los paisas que viven en el exterior estén conectados con el desarrollo de la ciudad. Una de las estrategias de la Red es realizar encuentros internacionales con paisas y colombianos para generar relacionamiento internacional y crear comunidad, fortalecer la red y dar a conocer los programas y proyectos de la ciudad.	Preventivo	encuentros de la red Sos Paisa	Moderado	
31	Gestión de Talento Humano	Incumplimiento en la ejecución del plan operativo	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	El profesional senior de gestión del talento humano da seguimiento mensual a las actividades del plan operativo donde se incluyen los aspectos normativos para asegurar su cumplimiento cuando se emiten nuevas normas, reprogramando las actividades que no sea posible dar cumplimiento.	PREVENTIVO	Plan operativo con observaciones y avance realizado (Seguimiento al plan operativo)	Moderado	
32	Gestión de Talento Humano	Inconsistencias en la liquidación de la nómina	Fallas tecnológicas	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	El profesional senior de gestión del talento humano y la auxiliar contable verifican la liquidación de nómina y realizan auditoría a la seguridad social, de acuerdo con la prenomina se realiza la verificación de los valores enviando el informe a contabilidad para que realice la causación, una vez ha verificado los valores	PREVENTIVO	Liquidación prenomina Causación de la nómina Prefectura excel Planilla de liquidación ARUS (DOCUMENTOS SOPORTE DE LIQUIDACIÓN)	Moderado	
									Para la seguridad social una vez son incluidas las novedades en la plataforma ARUS se genera la prefectura en excel para auditoría de contabilidad y posterior pago				
33	Gestión de Talento Humano	Inadecuada curva de aprendizaje	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Menor	40%	Bajo	la profesional senior de gestión del talento humano solicita el informe de gestión del servidor que deja el cargo para suministrarlo al funcionario que llegue a reemplazarlo como base para la entrega del cargo, el cual es aprobado y firmado por el jefe directo del servidor que deja el cargo.	PREVENTIVO	Informe de gestión del servidor que deja el cargo	Bajo	
									El profesional senior de gestión del talento humano realiza las actividades definidas en el plan de bienestar de la entidad efectuando las contrataciones requeridas para ejecutar el plan, verificando su cumplimiento.	PREVENTIVO	Plan de Bienestar	Bajo	
									El profesional senior de gestión del talento humano realiza seguimiento a los resultados de la evaluación del periodo de prueba y retroalimentación del entrenamiento por parte del servidor	PREVENTIVO	Seguimiento a entrenamiento y evaluaciones de periodo de prueba. Retroalimentación del servidor	Bajo	
34	Gestión de Talento Humano	Inadecuado recaudo de las incapacidades generadas por parte de las EPS y/o ARL	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Alta	80%	Alta	La profesional senior de gestión del talento humano en el cuadro de nómina lleva a cabo un registro con las incapacidades que generan algún cobro sea a la EPS y a la ARL, allí se plasma el monto a pagar, el número del radicado ante la entidad de salud, este reporte se revisa cada mes debido a que la nómina se paga de manera mensual, por ende es revisado periódicamente tanto por talento humano como por gestión presupuestal y financiera	PREVENTIVO	Pretiquidación de nómina mensual en excel	Alto	
35	Gestión Presupuestal y Financiero	errores en la información o presentación de reportes extemporáneos	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	La coordinadora de contabilidad y auxiliar contable cotejan que las actividades estipuladas en el cronograma de actividades, requerimientos de la contraloría, COLA, control interno, revisoría fiscal, DIAN, Gobernación de Antioquia, Municipio de Medellín, cumplan en las fechas establecidas de entrega de informes verificando mensualmente el cumplimiento de las actividades en reunión de equipo primario y generar alertas cuando no se esté desarrollando la actividad en el tiempo establecido	PREVENTIVO	Cumplimiento Cronograma de actividades y COLA	Alto	
									La coordinadora de contabilidad y auxiliar contable realizan conciliaciones de módulos, declaraciones fiscales y tributarias verificando la información suministrada en los módulos de almacén, presupuesto, talento humano y contabilidad, y las declaraciones fiscales mediante la generación de informes y cruce de la información, para detectar errores y corregirlos	DETECTIVO			
36	Gestión Presupuestal y Financiero	diferencia entre el presupuesto asignado y el gasto real, afectando la ejecución del presupuesto.	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	La coordinadora de contabilidad y auxiliar contable con apoyo de los supervisores de contrato o técnicos de apoyo definen el presupuesto oficial para cada contrato teniendo en cuenta las variables económicas TRM y el IPC (índice de precio al consumidor), se reciben las necesidades contractuales de cada proceso, se estima el gasto contando con las variables económicas, se evalúa la disponibilidad del recurso y se ajusta de acuerdo con los escenarios presupuestales	PREVENTIVO	Cálculo de la TRM Adiciones presupuestales Traslados presupuestales	Alto	
									La coordinación jurídica, la directora administrativa y el comité de contratación realizan seguimiento a la ejecución del cronograma de contratación y ejecución presupuestal. Las desviaciones en el cumplimiento del cronograma son socializadas con los líderes de proceso para generar alarmas y tomar correctivos.	PREVENTIVO	Cronograma de contratación	Alto	
									La coordinadora de contabilidad y auxiliar contable envían mensualmente a cada supervisor de contrato información de saldos no ejecutados de los documentos presupuestales, con el fin de identificar si estos recursos pueden ser liberados para disposición de la entidad.	PREVENTIVO	Correos de reporte de saldos no ejecutados	Alto	
									La coordinadora de contabilidad y directora administrativa elaboran el cronograma de cierre presupuestal y contable del año y lo socializan con el personal de la entidad para garantizar que se cumplan con las fechas establecidas en el cronograma.	PREVENTIVO	cronograma de cierre presupuestal	Alto	
37	Gestión Presupuestal y Financiero	Incumplimiento legal o normativo por baja capacidad de respuesta ante la alta cantidad de normas y cambios constantes en materia normativa	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	La entidad se encuentra suscrita a la plataforma CETA - Centro de Estudios Tributarios de Antioquia, la cual genera alertas al momento de presentarse cambios normativos en materia tributaria. Así mismo, la plataforma brinda capacitaciones y charlas periódicas en normatividad tributaria	PREVENTIVO	Notificaciones y capacitaciones de la Plataforma Ceta y Notinet	Alto	

38	Gestión Presupuestal y Financiero	sancciones y sobrecostos por errores en el cálculo de la retención en la fuente para el pago de la nómina	Ejecución y administración de procesos	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	La profesional senior de gestión de talento humano verifica semestralmente los valores del cálculo de porcentaje fijo de la retención en la fuente y los cálculos realizados en los meses que se realizan pagos de primas y demás ingresos extralégales, lo cuales son elaborados por la coordinadora de contabilidad y la auxiliar contable	PREVENTIVO	valores del cálculo de la retención en la fuente	Alto
39	Gestión Documental	Inoportuna atención de las solicitudes realizadas a la entidad	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Toda la correspondencia electrónica es canalizada a través del correo info@ciamedelín.org y del correo gestiodocumental@ciamedelín.org. Estos son los medios oficiales para canalizar la correspondencia externa. Desde el Centro de Retención Documental se radica todas las comunicaciones o correspondencia recibida por correo electrónico o por medio físico el mismo día que llega la correspondencia, completando todos los campos requeridos a través de la plataforma docuware, y se registra en Excel el número de los radicados. Al final del día se valida que el registro de Excel concuerda con las comunicaciones recibidas y que estén completos.	PREVENTIVO	FR-GDO-07 Correspondencia documentos radicados recibidos FR-GDO-06 Correspondencia radicados internos y externos Registro en docuware	Moderado
40	Gestión Documental	Desactualización de las tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Se encuentra en ejecución la implementación de un plan de acción para abordar este riesgo. El estado de las acciones del plan de acción se encuentran documentadas en el formato FR-SCC-16 Plan de acción de riesgos institucionales	En implementación plan de acción para abordar el riesgo		Moderado
41	Gestión Documental	Pérdida de información histórica de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	La entidad cuenta con carpetas codificadas por área de acuerdo con las tablas de retención vigentes En Forticlient, en las cuales cada equipo de trabajo registra las evidencias de la ejecución de los planes operativos, documentos y pesos del presupuesto requerido para la vigencia, el cual es revisado y aprobado por el comité directivo y la junta directiva. Una vez aprobado el presupuesto para la actualización de la plataforma tecnológica, el proceso de gestión de sistemas de la información ejecuta el cronograma de contratación mediante el seguimiento a la supervisión de los contratos (actas de supervisión), actas de recibo a satisfacción, garantías y certificados expedidos por el fabricante	PREVENTIVO	Tablas de retención documental en FortiClient	Moderado
42	Sistemas de Información	Inaccesibilidad e indisponibilidad de los servicios y equipos tecnológicos	Tecnología	Bajo	40%	Moderado	60%	Moderado	El técnico de sistemas de información solicita en el plan anual de adquisiciones la actualización de la plataforma tecnológica y los activos tecnológicos de acuerdo a la necesidad, al vencimiento de licencias y garantías, revisando el estado de cada sistema de información para construir la base del presupuesto requerido para la vigencia, el cual es revisado y aprobado por el comité directivo y la junta directiva. Una vez aprobado el presupuesto para la actualización de la plataforma tecnológica, el proceso de gestión de sistemas de la información ejecuta el cronograma de contratación mediante el seguimiento a la supervisión de los contratos (actas de supervisión), actas de recibo a satisfacción, garantías y certificados expedidos por el fabricante El técnico de sistemas de información programa en el plan operativo la fecha de entrega de los estudios previos de todos los contratos del proceso con 2 meses de anticipación a la necesidad, socializando todos los documentos precontractuales y su respectiva lista de chequeo con la Dirección de Relaciones Administrativas en reunión interna de equipo, con 15 días de anticipación a la entrega de los estudios previos, dejando registro del seguimiento realizado en el plan operativo.	Preventivo	Estudios previos Actas de supervisión Actas de recibo a satisfacción Garantías Informe técnico Certificados de actualización o licencias (INDICADOR DE CRONOGRAMA DE CONTRATACIONES)	Moderado
43	Sistemas de Información	Pérdida de información de las herramientas tecnológicas	Tecnología	Bajo	40%	Moderado	60%	Moderado	El técnico de sistemas de información valida periódicamente la ejecución de las políticas de seguridad implementadas mediante la verificación de la correcta ejecución de las copias de seguridad, conexión permanente y estable con la nube privada, notificación de novedades por informe del proveedor hostdime.	Preventivo	Informe del HostDime (Mensual) Informe del respaldo de Zoho Informe del respaldo de Docuware Informe del respaldo de Aries	Moderado
44	Sistemas de Información	Inaccesibilidad e indisponibilidad de los equipos tecnológicos y de la red interna	Eventos externos	Bajo	40%	Menor	40%	Moderado	El técnico de sistemas de información cuenta con UPS de respaldo ante fallas de fluido eléctrico realizando mantenimiento preventivo a las UPS y cambio oportuno de consumibles	Preventivo	Reporte de UPS Registro de mantenimiento preventivo a las UPS.	Moderado
45	Recursos Físicos	Daños en la infraestructura física que causen accidentes	Daños en Activos Fijos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	La técnica de recursos físicos determina las necesidades del proceso para el presupuesto anual de manera que se pueda prevenir el deterioro de las instalaciones, utilizando el cronograma de mantenimiento preventivo, donde se relacionan las actividades a realizar anualmente La entidad cuenta con una póliza de todo riesgo daño material, la cual cubre las eventualidades presentadas en la infraestructura física de la entidad La entidad cuenta con un contrato de mantenimiento el cual permite cubrir daños imprevistos en la infraestructura física	Preventivo	Proyecto de presupuesto anual Cronograma de mantenimiento anual (INDICADOR DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO)	Moderado
46	Recursos Físicos	Inadecuada depreciación de los bienes físicos de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	La técnica de recursos físicos identifica los cambios normativos para el manejo de los bienes de la entidad, socializando en el comité de sostenibilidad contable los cambios que se deben realizar.	Preventivo	Actas del comité de sostenibilidad contable	Moderado
47	Recursos Físicos	accidentes por parte de los contratistas que adelantan los mantenimientos en las instalaciones de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Media	60%	Mayor	80%	Alto	La técnica de recursos físicos solicita a los contratistas la evaluación de los estándares mínimos para verificar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST, de acuerdo con el manual de contratistas de forma específica constataando su cumplimiento antes de realizar la contratación	Preventivo	Evaluación de estándares mínimos en SST del contratista)	Alto
48	Recursos Físicos	Pérdidas de los activos de la entidad	Ejecución y administración de procesos	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	La técnica de recursos físicos reporta las novedades y salidas definitivas de los bienes de la Agencia a través del comité de sostenibilidad contable para tomar las medidas y aprobaciones respectivas La entidad cuenta con una póliza de todo riesgo daño material, la cual cubre las eventualidades presentadas en la infraestructura física de la entidad	Preventivo	Actas del comité de sostenibilidad contable	Moderado
										Correctivo	Póliza todo riesgo daño material	