



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ANEXO 1



(8720472- 8720474
NIT: 900.240.084-2



atencion@aeropuertodelcafe.com.co



Manizales - Carrera 22 No. 18-09 piso 2
Centro Administrativo Municipal



Palestina Calle 8 No. 5-04.
Teléfonos: 8710845

www.aeropuertodelcafe.com.co

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CLASIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Ejecución Presupuestal	Indebida ejecución presupuestal	Sanciones de tipo penal, fiscal y disciplinario. Atraso de los procesos misionales.	Inadecuada planeación. Falta de seguimiento a la ejecución presupuestal.	3	2	6	Seguimiento trimestral a la ejecución presupuestal	X		Se realiza seguimiento en el Comité de Gerencia cada 15 días
Gestión Gerencial	Vinculación a procesos de responsabilidad disciplinario y fiscal	Imposición de penas, multas y sanciones. Afectación de la imagen institucional. Atraso de los procesos misionales.	Indebida toma de decisiones. Rendición de información extemporánea a Entes de Control.	5	4	20	Seguimiento a procesos de manera periódica. Establecer cronogramas para presentación de informes periódicos.	X		Los informes se presentan oportunamente, se le hace seguimiento en los Planes de Acción y se cuenta con un cuadro de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades
Planeación	Incumplimiento de los planes de acción	Sanciones de tipo administrativo. Atraso de los procesos misionales. Desatención al objeto misional.	Falta de seguimiento y medición del avance. Indebida toma de decisiones.	4	3	12	Seguimiento a través del Comité de Gerencia. Auditorías internas por parte de Control Interno. Seguimiento semestral a los planes de acción.	X		Se le hace seguimiento constante a través de cierres ordenados por la Gerencia, que evidencian su avance y cumplimiento. A la fecha se han realizado 3 seguimientos a los Planes de Acción.
Manejo de información	Filtración de la información a medios de comunicación	Desinformación a la comunidad. Afectación de la imagen institucional.	Falta de control en la divulgación y manejo de la información.	3	3	9	La Información de la Entidad sólo debe ser divulgada por el Representante Legal o por las personas que éste autorice.	X		La información pertinente sobre la Entidad solo la realiza la Gerencia.

IMPACTO		PROBABILIDADES				
1	Leve	1				
2	Bajo	2				
3	Medio	3				
4	Moderado	4				
5	Alto	5				

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACCEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA/ EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIÓN
				IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Ejecución de obras	Alteraciones en las condiciones climáticas	Inestabilidad. Deslizamientos. Erosivos. Obstrucciones. Bajo rendimiento de la obra. Reprocesos. Mayor valor de las obras. Riesgo de accidentes laborales. Daños a terceros	Causas naturales	5	4	20	Mantener vigente el contrato de obras de mantenimiento y mitigación de riesgos en el proyecto. Evaluación de los resultados de la Instrumentación topográfica de estructuras y terraplenes construidos. Adecuado manejo de aguas de escorrentía. Medidas de protección de las obras ejecutadas. Adecuada disposición de los materiales sobrantes de las obras.	X		La Asociación tuvo vigente el Contrato No. 018 de 2016, el cual estuvo hasta el 20 de mayo de 2017. Mediante el Contrato 015 del 22 de mayo de 2017, el cual esta hasta el 30 de noviembre de 2017, se realiza las obras de mantenimiento y mitigación de riesgos del proyecto. En caso de presentarse alguna de las eventualidades descritas en el Control Operacional estas se atienden inmediatamente. Se realiza un estudio particular de amenaza sísmica del proyecto.
		Inestabilidad Deslizamiento Suspensión de la obra. Consideraciones especiales en los estudios y diseños del proyecto.		4	3	12	Estudios idóneos que permitan la identificación y el manejo adecuado y/o tratamiento especial para el diseño de unas obras seguras y durables en el tiempo.		X	Las obras se realizan con las especificaciones técnicas de los resultados que arrojó el estudio, Contrato No. 031 de 2012.
Ejecución de obras	Falla geológica	Capacitaciones insuficientes y/o Inadecuadas. Señalización insuficiente y/o Inadecuada. Mantenimiento a los equipos Insuficientes y/o Inadecuados. Clima adverso. Exceso de trabajo. Omisión en el uso de los elementos de protección personal. Desatender las recomendaciones		3	3	9	Capacitaciones en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial. Uso de elementos de protección personal. Señalización adecuada.	X		En los contratos queda establecido como una obligación contractual a cargo del contratista la implementación de los programas SISO, a los cuales se les hace seguimiento en los Comités de Obras y mensualmente en el informe que presenta el contratista y se informa en la Licencia Ambiental (ICA) a través de registros e informes.
		Pérdida de vidas humanas. Discapacidad permanente o temporal. Indemnizaciones económicas. Afectación de la imagen institucional. Ausentismos Incapacidades. Enfermedades.								

4

PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIÓN
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Ejecución de las obras	Incumplimiento de los contratistas	Actuaciones legales. Retraso en la entrega de las obras. Insatisfacción del usuario final.	Clima Suministro inoportuno de materiales Falta de capacidad administrativa (planeación y control) del contratista Incumplimiento de proveedores Contratación de personal sin la idoneidad requerida Aparición fortuita de redes de servicios públicos. Presencia de materiales inadecuados para la construcción del proyecto. Utilización de maquinaria obsoleta. Omisión en el cumplimiento de las instrucciones de la interventoría. Falta de capacidad administrativa (planeación y control) de la interventoría. Estructura organizacional inadecuada del Contratista.	4	3	12	Exigir la constitución de pólizas de seguros que permitan garantizar los posibles incumplimientos de los contratistas. Control y seguimiento a la ejecución de obras y desarrollo de los contratos. Implementar la cláusula contractual para retención de garantía de cumplimiento.	X		La Clausula Decima Sexta del Contrato establece las garantías que se deben amparar por el contratista a traves de la legalización de pólizas. Efectivamente se hace este control con el seguimiento de obras en desarrollo de los contratos y a través de los informes presentados de avances de obras. La Clausula Sexta Parágrafo Primero, establece que los pagos se harán mensualmente mediante actas parciales de avance de obra ejecutada, de las cuales se descontará un 5% como retención en garantía de cumplimiento, la cual será reembolsada al contratista una vez terminados los trabajos a plena satisfacción y suscrito el acta de liquidación.
							Definición amplia y precisa de los requerimientos de la Entidad para la elaboración de estudios y diseños. Control y seguimiento a la ejecución de los contratos de consultoría.	X		Desde la elaboración de los estudios previos se define con bastante precisión el alcance y diseños de las obras, los cuales no pueden ser modificados por los constructores
Planeación y/o ejecución de las obras	Modificaciones a diseños y especificaciones técnicas construcción	Reprocesos. Actuaciones legales. Mayor valor del proyecto. Demora en la finalización del proyecto. Perjuicios a la Entidad.	Estudios insuficientes. Estudios inexactos. Información topográfica inexacta. Interpretación y/o implementación inadecuada de los estudios y diseños en campo. Deficiencias en la elaboración de los requerimientos técnicos para la elaboración de Estudios y Diseños	4	2	8				

44

PROCESO: GESTIÓN TÉCNICA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACION
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Ejecución de la Obra	Procesos de inestabilidad en las obras	Acciones legales. Afectación de la imagen institucional. Atraso en la obra. Reprocesos. Variaciones en el valor del proyecto. Pérdidas humanas y materiales.	Estudios y diseños insuficientes, inadecuados e incompletos. Procedimientos constructivos inadecuados. Efectos climáticos extraordinarios. Eventos sísmicos. Deficiencia en la calidad de los materiales.	4	2	8	Mantener vigente el contrato de obras de mantenimiento y mitigación de riesgos en el proyecto. Evaluación de los resultados de la instrumentación topográfica de estructuras y terraplenes construidos y en construcción. Adecuado manejo de aguas de escorrentía. Medidas de protección de las obras ejecutadas. Adecuada disposición de los materiales sobrantes de las obras. Estricto seguimiento y supervisión en la construcción de las obras. Adecuada estructuración de los estudios previos y requerimientos técnicos para la ejecución de los contratos.	X		La Asociación tuvo vigente el Contrato No. 018 de 2016, el cual estuvo hasta el 20 de mayo de 2017. Mediante el Contrato 015 del 22 de mayo de 2017, el cual esta hasta el 30 de noviembre de 2017, se realiza las obras de mantenimiento y mitigación de riesgos del proyecto. En caso de presentarse alguna de las eventualidades descritas en el Control Operacional estas se atienden inmediatamente. La supervisión del contrato esta en cabeza del Director Técnico quién supervisa estrictamente el desarrollo de las obras y la ejecución de los contratos

IMPACTO			PROBABILIDADES		
1	Leve		1	Improbable	
2	Bajo		2	Poco Probable	
3	Medio		3	Probable	
4	Moderado		4	Altamente Probable	
5	Alto		5	Cierta	

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACCEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

4

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CLASIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Movimiento de tierras. Etapa constructiva de terraplenes y obras mayores.	Contaminación hídrica	Alteración de las cuencas. Afectación de la calidad y cantidad del agua. Disminución y pérdida de la diversidad. Restricción de los usos del agua.	Aporte y arrastre de sedimentos. Concentración de caudal. Inadecuado manejo de RESPEL. Derrame de hidrocarburos y deforestación	5	3	15	Se implementó una red de monitoreo de las fuentes hídricas, donde semestralmente se revisa la caracterización físico química y microbiológica, realizada por un laboratorio externo especializado. La Asociación realiza mensualmente el registro de aforos mensual.	X		El monitoreo de las fuentes hídricas se realiza semestralmente, allí se revisa la caracterización físico química y microbiológica, realizada por un laboratorio externo especializado. La Asociación realiza mensualmente el registro de aforos.
Movimiento y transporte de materiales. Etapa constructiva de terraplenes y obras mayores.	Contaminación atmosférica	Alteración de la calidad del aire.	Fuentes móviles (generadores de emisión gases). Emisión de material particulados (polvo).	5	4	20	Se implementa lista de chequeo a la maquinaria. Se verifica cumplimiento de las condiciones de emisión de gases de los vehículos que transportan materiales. Visitas de inspección. Se realiza verificación de las labores de humectación de las vías y/o zonas de generación de material particulado.	X		N/A No hay movimientos de tierras. No hay campos de maquinaria.
Construcción de obras	Contaminación de suelos	Alteración o modificación de las propiedades físico químicas y mecánicas del suelo.	Manejo inadecuado de residuos. Incidentes por derrame de combustibles, aceites y lubricantes	4	3	12	Implementación y cumplimiento del protocolo para el manejo de las aguas aceitosas en la obra y el plan integral de manejo de residuos para las obras. Labores de inspección ambiental a los frentes de obra.	X		N/A No hay movimientos de tierras. No hay campos de maquinaria.
Construcción de obras	Procesos sancionatorios por incumplimiento en la aplicación de la normativa y de la licencia	Suspensión de las obras. Traumatismos en la implementación del PMA normatividad. Sanciones económicas. Atención inoportuna a los requerimientos. Ambiental		5	2	10	Verificación de cumplimiento de la normativa. Reporte en los informes de Cumplimiento Ambiental en los periodos establecidos a la Autoridad Ambiental.		X	La normatividad esta ajustada a los requerimientos establecidos por la Autoridad Ambiental. Trimestralmente la Asociación presenta a la Autoridad Ambiental Corporacaldas ICA - Informe de Cumplimiento Ambiental, Informes del cumplimiento de todos los componentes de la Licencia Ambiental y PMA - Plan de Manejo de Aguas
Construcción de obras	Alteración de ecosistema y pérdida de biodiversidad	Pérdida de biodiversidad	Deforestación Desmonte y retiro de capa vegetal	3	4	12	Implementación de labores de rescate y seguimiento a las adecuadas intervenciones		X	N/A La situación actual del proyecto y la suspensión de obras, sin embargo se avanza en el cumplimiento del Plan de Compensación Forestal.

IMPACTO			PROBABILIDADES		
1	Leve		1	Improbable	
2	Bajo		2	Poco Probable	
3	Medio		3	Probable	
4	Moderado		4	Altamente Probable	
5	Alto		5	Cierta	

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACCEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTÍNUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

4



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Respuesta a Derechos de Petición, Quejas, Consultas y Reclamos	Dar respuesta a los PQR's fuera de los términos establecidos por la Ley.	Formulación de acciones de tutela en contra de la Entidad. Silencio administrativo negativo. Sanciones jurídicas. Falta disciplinaria gravísima (Art 31 Ley 1437 de 2011) Pérdida de credibilidad de la Asociación ante las partes interesadas.	Inadecuada recepción de los PQR's y demoras en la remisión de los documentos a la Dirección Jurídica. Falta de control en el seguimiento de los términos legales para dar respuesta.	4	2	8	Control a través de la ventanilla única. Control Derechos de Petición	X		Los PQRS y los derechos de petición son radicados al momento de su recepción en la Asociación a través de la ventanilla única, bien sea en la Oficina Principal como la Sede en Palestina, en el formato F-GR-10 Registro de comunicaciones oficiales recibidas, se cuenta con un procedimiento. La Dirección Jurídica canaliza esta información y realiza la revisión y direccionamiento del documento y lleva en carpeta la relación de los mismos y de sus respuestas. La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento semestral a los mismos y promedia los días de respuesta, a junio 30 de 2017, se contabilizaron entre PQRS y derechos de petición 30 y en promedio la respuesta estuvo en 6,5 días.
	Cuando en una respuesta a un PQR queda pendiente la complementación o respuesta adicional sujeta a otro tipo de actividad posterior y no se le hace seguimiento oportuno para dar respuesta completa	Formulación de acciones de tutela en contra de la Entidad. Silencio administrativo negativo. Sanciones jurídicas. Falta disciplinaria gravísima (Art 31 Ley 1437 de 2011) Pérdida de credibilidad de la Asociación ante las partes interesadas.	Falta de control en la administración de los términos legales para dar respuesta.	3	2	6	Control Derechos de Petición		X	Los PQRS y los derechos de petición son radicados al momento de su recepción en la Asociación a través de la ventanilla única, bien sea en la Oficina Principal como la Sede en Palestina, en el formato F-GR-10 Registro de comunicaciones oficiales recibidas, se cuenta con un procedimiento. La Dirección Jurídica canaliza esta información y realiza la revisión y direccionamiento del documento y lleva en carpeta la relación de los mismos y de sus respuestas. La Oficina de Control Interno realiza el seguimiento semestral a los mismos y promedia los días de respuesta, a junio 30 de 2017, se contabilizaron entre PQRS y derechos de petición 30 y en promedio la respuesta estuvo en 6,5 días.

4

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Revisión de normatividad vigente	Normatividad desactualizada	Denandas. Sanciones. Tutelas. Toma de decisiones y emisión de conceptos errados	Falta de seguimiento a las normas que entran en vigencia dentro de nuestro ordenamiento jurídico.	5	2	10	Revisión bimensual de páginas web. Revisión de normas, jurisprudencias y doctrinas. Normograma institucional	X		Se realiza periódicamente y se cuenta con Gobierno en Línea. La Dirección Jurídica realizó una actualización bastante significativa de actos administrativos obsoletos y de los Comités con que cuenta la Asociación. El Normograma Institucional fue actualizado el pasado 12 y 13 de junio de 2017
Archivo de documentos	Inadecuada custodia de la información física y magnética que reposa en las Oficinas de la Dirección Jurídica	Pérdida de información importante. Retrasos y/o reprocesos	Espacios físicos insuficientes e inadecuados. Bajo control de seguridad por el personal encargado de la custodia.	4	2	8	Manejo de la tabla de retención para el proceso de Gestión Jurídica. Centralización del manejo del archivo a cargo de un solo integrante de la Dirección Jurídica	X		La custodia y manejo de los documentos y archivos de la Dirección Jurídica están a cargo de la Asistente Jurídica. Cuando las demás áreas necesitan documentos estos son prestados y quedan radicados en un libro, con las fechas de entrega y de recibo de estos y registrado el nombre del empleado que realiza este trámite.
Proceso de Contratación	Inobservancia de las diferentes etapas del proceso de la contratación y el incumplimiento de precisas actividades descritas en la Ley.	Denandas. Sanciones. Tutelas. Toma de decisiones y emisión de conceptos erróneos	Desconocimiento o incompetencia para realizar el proceso contractual.	4	3	12	Lista de seguimiento de las diferentes etapas contractuales. Cuadro de control de contratos.	X		Se cuenta con un procedimiento el cual establece cada uno de los pasos y las etapas que se deben seguir y cumplir para la elaboración y legalización de un contrato en la Asociación. La Dirección Jurídica a través de la Asistente Jurídica lleva el control a través de un cuadro en tabla excel de todos los contratos realizados por la Entidad hasta la fecha. La Asociación cuenta igualmente con un Manual de Contratación vigente recientemente actualizado.
Procesos Judiciales	Falta de diligencia y atención por parte de la persona encargada.	Decisiones y consecuencias adversas.	Inexperiencia. Desatención. Negligencia.	5	3	15	Atención de los procesos por parte de personal idóneo. Revisión de estados y control de chequeo.	X		El personal de colaboradores de la Dirección Jurídica son abogados. La revisión de los estados se realiza 2 veces por semana y se lleva control documental de la revisión de los mismos.

4



AEROPUERTO DEL CAFÉ

Comunidad, Turismo y Desarrollo

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL		ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO			ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Identificación predial	Identificación inadecuada de predios	Minutas mal elaboradas por el cliente, inadecuados procesos de compra o definición de inmuebles.	Inexperiencia. Falta de cuidado. Impericia. Desconocimiento de información	3	3	9	Consulta de información en las fuentes			X	Por la situación actual del proyecto y la suspensión de las obras, el proceso de adquisición de nuevos predios se encuentra suspendido.

IMPACTO		PROBABILIDADES				
1	Leve		1		Improbable	
2	Bajo		2		Poco Probable	
3	Medio		3		Probable	
4	Moderado		4		Altamente Probable	
5	Alto		5		Cierta	

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTÍNUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

8

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Vinculación y renovación de contratos del personal de la Asociación	No realizar, ni actualizar las afiliaciones a las EPS o ARL o la generar baches en el cambio de las Prestadoras de Salud por solicitud de los Empleados	Sanciones	Incumplimiento en la entrega de los documentos solicitados por parte del empleado a afiliar. Congestión en los trámites de la empresa prestadora del servicio. Descuido o error en la digitación por parte de la persona encargada de la afiliación	3	3	9	Recomendar no firmar contratos hasta que los documentos no estén en regla. Para los contratistas donde la Asociación es responsable de la afiliación a la ARL, no se firma el acta de inicio hasta que los documentos no estén en regla.	X		Para los contratos de planta La Asociación cuenta con un procedimiento de reporte de novedades dentro del cual se incluye en el paso 3 el ingreso del empleado a la planilla de seguridad social - formato GF-P-03. También se establece dentro del procedimiento de administración de personal en el paso 6 formato GA-P-01.
Adquisición de software	Adquirir software que no cumpla los requerimientos y las necesidades de la Asociación	Pérdidas económicas Parálisis del sistema de información Inestabilidad de los procesos	- Suministro y/o captura inadecuada de la información de requerimiento y/o necesidades de software	4	2	8	Diagnóstico sobre ventajas y desventajas		X	El Software con que cuenta la Asociación esta debidamente licenciado y los requerimientos y necesidades se realizan a través de la Gerencia
Manipulación de la información	Posibilidad de que se acceda, manipule y/o divulgue sin autorización la información privilegiada o de reserva que se origine, suministre o custodie en los sistemas de información.	Mala imagen - toma de decisiones no adecuadas	Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información - Desconocimiento de las políticas de manejo de información de terceros - Fraude interno	5	3	15	Establecimiento de roles en el sistema - Optimización de los controles en los sistemas de información	X		Cada usuario de la Asociación cuenta con una clave de acceso y solo puede entrar al dominio de su cuenta en el disco D y se cuenta con un dominio público donde se comparte información en general con todas las áreas, el cual se le realiza Backu regularmente por parte del área de sistemas.
Administración tecnológicos	Daños, deterioro o pérdida de los recursos tecnológicos	Equipos en mal estado, desaprovechamiento de los recursos tecnológicos	Falta y/o inadecuado mantenimiento de los recursos tecnológicos	4	2	8	Monitoreo adecuado del antivirus y las licencias - verificación de los puntos eléctricos - mantenimientos preventivos a los equipos de cómputo	X		La Asociación cuenta con licencias antivirus actualizadas y debidamente licenciadas bajo el contrato 016 de 2017 con la empresa KAVANTIC S.A. con vigencia de 1 año. El contratista encargado del área de sistemas es el encargado de la verificación de los puntos eléctricos y de los mantenimientos preventivos de los equipos de computo. La Gran mayoría de los equipos estan depreciados en su totalidad, pero informes presentados periodicamente por el contratista da cuenta de su estado y funcionalidad de los mismos.



AEROPUERTO DEL CAFÉ

CRANES AIRLINE S.A.S.

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CLASIFICACIÓN RIESGO		ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Control de acceso a las instalaciones del área tecnológica	Accesos no autorizados a las instalaciones del área tecnológica	Daños, manipulación, pérdida en la infraestructura tecnológica	Inadecuado control de acceso a las instalaciones	3	3	9	Monitorización de ingresos a las instalaciones	X		El área de sistemas permanece bajo llave y el ingreso a la misma solo lo realiza el contratista encargado de la misma, quién esta bajo la supervisión del Coordinador Administrativo y Financiero.

IMPACTO		PROBABILIDADES		
1	Leve	1	Improbable	
2	Bajo	2	Poco Probable	
3	Medio	3	Probable	
4	Moderado	4	Altamente Probable	
5	Alto	5	Cierto	

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

\$

	ASOCIACIÓN AERPUERTO DEL CAFÉ			CÓDIGO:	F-GC-07
	GESTIÓN Y CONTROL			VERSIÓN:	3
	MATRIZ DE RIESGOS			VIGENCIA:	24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 15 de diciembre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL		ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CLASIFICACIÓN RIESGO			ROUTINARIA	NO ROUTINARIA	
Actualización y publicación de información financiera y presupuestal en la página web de la asociación, en concordancia con el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011	Publicar en la página web información desactualizada, inconsistente y fuera del plazo fijado por la Ley	Sanciones por parte de los órganos de control	No tener todos los registros contables y presupuestales digitados oportunamente. Errores humanos en el momento de la digitación de la Información. Daños en la red.	5	2	10	Revisión de los tiempos de actualización de la Información. Mantener al día el sistema de Información contable y presupuestal.	X			Revisada la página web de la Entidad, se pudo evidenciar que se publican la ejecución presupuestal gastos e ingresos última publicación septiembre de 2017. Presupuesto aprobado y sus modificaciones, última modificación Acuerdo 004 del 14 de noviembre de 2017. Resolución de modificación del presupuesto No. 130 del 29 de noviembre de 2017
Atención oportuna de los requerimientos de información a los diferentes entes de control	No atender oportunamente los requerimientos de información contable y presupuestal a los diferentes entes de control	Sanciones por parte de los órganos de control	No recibir oportunamente la correspondencia por parte de la persona encargada de la Ventanilla Única. No ejercer un debido control a los tiempos para dar respuesta a las solicitudes de información.	5	2	10	Cuadro de seguimiento a los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de información		X		Se ha cumplido con los tiempos establecidos en la presentación de los informes, de conformidad con la Matriz interna de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades
Ejercer la supervisión o interventoría en los contratos que por su naturaleza estén relacionados con la Coordinación Administrativa y Financiera	Dar respuesta a las solicitudes con errores en la información contable y presupuestal	Sanciones por parte de los órganos de control	No estar revisando constantemente el sistema contable y presupuestal.	5	3	15	Revisar constantemente el sistema contable y presupuestal de la Asociación	X			Periodicamente se le realiza actualización al software contable y presupuestal que tiene la Asociación, actividad esta realizada con el proveedor del programa.
	Incumplir las obligaciones adquiridas al supervisar o intervenir un contrato, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011	Sanciones jurídicas, fiscales, penales, disciplinarias	No ejercer el debido control a la ejecución del contrato. Desconocimiento de la normatividad vigente que reglamenta los deberes y obligaciones de los supervisores e interventores	5	3	15	Seguimiento constante a la ejecución del contrato y al cumplimiento de las obligaciones del contratista. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley 1474 de 2011	X			Se cuenta con los informes de la supervisión de los contratos en cada uno de ellos y con las actas de liquidación de aquellos que ya se terminaron, los cuales reposan en cada uno de los contratos
	Mala planificación en el cálculo del presupuesto de la Asociación	Desfinanciación por falta de recursos para la debida ejecución del presupuesto.	No tener un conocimiento global de la parte operativa de la Asociación. No hacer uso de las técnicas presupuestales apropiadas	5	3	15	Aplicar correctamente las técnicas presupuestales		X		La ejecución presupuestal es revisada cada 15 días en el Comité de Gerencia
Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Asociación	Presentar extemporaneamente al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de la Asociación	Sanciones disciplinarias. No contar con un presupuesto armonizado a las necesidades del siguiente período fiscal de la Asociación	No tener a tiempo las proyecciones presupuestales de las diferentes áreas de la Asociación	5	2	10	Planeación de actividades anticipadamente para la proyección del presupuesto de la Asociación. Seguimiento exhaustivo a los tiempos establecidos en el estatuto de la Asociación para la elaboración del presupuesto.		X		Cada 15 días en el Comité de Gerencia se revisa y se ajusta la proyección del presupuesto de la Asociación y se cumple rigurosamente con lo establecido en el estatuto para la elaboración del presupuesto

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 15 de diciembre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CLASIFICACIÓN RIESGO		RETORNAR	NO RETORNAR	
	No aprobación por parte del Consejo Directivo del presupuesto de la Asociación	No contar con un presupuesto armonizado a las necesidades del siguiente período fiscal de la Asociación	Diferencia de apreciación por parte del Consejo Directivo frente al presupuesto de gastos presentado por la Asociación	5	2	10	Socialización previa del proyecto de presupuesto de gastos		X	Previo a la presentación del proyecto de presupuesto de gastos, al Consejo Directivo, la Gerencia convoca a Comité de Gerencia para la revisión, modificación y aprobación del presupuesto
Elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, registros y obligaciones presupuestales	Expedir un certificado de disponibilidad presupuestal, o un registro presupuestal o una obligación por un valor diferente al solicitado	Falta de veracidad de la información presentada a los Entes de Control	Falta de atención en el momento de digitar la información	3	3	9	Revisión y verificación de la información para la respectiva aprobación por parte del Coordinador Administrativo y Financiero	X		La expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP se realizan a través del Registro F-GF-07 solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal con visto bueno de la Gerencia y posterior elaboración y firma del Coordinador Administrativo y Financiero
Expedición del registro presupuestal	Expedir un registro presupuestal sin contar con los recursos disponibles en el flujo de efectivo	Sanciones disciplinarias.	Falta de seguimiento al PAC	5	2	10	Revisión constante a los saldos disponibles en el PAC	X		El Comité de compras se reúne periódicamente y actualizan el Plan anual de Adquisiciones, igualmente se revisa por Comité de Gerencia
Elaboración de reservas presupuestales	Ejecutar la reserva presupuestal en una vigencia fiscal diferente a la del término legal	Sanciones disciplinarias, fiscales por parte de la Procuraduría y Contraloría, por vigenicias expiradas	Por la suspensión del contrato a ejecutar	5	2	10	Seguimiento permanente a los saldos de reservas presupuestales por ejecutar para comunicar a los supervisores		X	Las reservas presupuestales se constituyen a través de Resolución con la información suministrada por cada uno de los supervisores y a esta la Coordinación Administrativa y Financiera esta pendiente para su ejecución
Proyección y trámite de modificaciones al presupuesto	Apropiar los gastos de forma inadecuada para cubrir los gastos necesarios en el normal funcionamiento de la entidad.	No tener los recursos suficientes que garanticen los gastos de funcionamiento de la Asociación	Falta de planeación y seguimiento	5	2	10	Control y seguimiento permanente de la ejecución a nivel de rubro presupuestal. Realizar proyecciones periódicas del gasto			La ejecución presupuestal es revisada cada 15 días en el Comité de Gerencia
Elaboración del informe contable y presupuestal para presentar al chip	Presentar el informe contable y presupuestal para el CHIP de forma extemporánea o no presentarlo	sanciones disciplinarias	No tener la información a tiempo para presentar el informe. Pérdida de información a causa de daños informáticos.	5	2	10	Backup de la información presupuestal y contable. Seguimiento permanente a la ejecución presupuestal	X		El Backup de la información es realizada automáticamente por el servidor y esta se realiza periódicamente cada 15 días. La ejecución presupuestal es revisada cada 15 días en el Comité de Gerencia
Elaboración del PAC anual	Elaborar y aprobar el PAC por fuera de los tiempos fijados en la Ley o ejecutar el presupuesto de gastos sin el respectivo PAC	Sanciones disciplinarias y fiscales	Desconocimiento de la normatividad vigente. Falta de planeación para la elaboración del PAC	5	2	10	Revisión y seguimiento a la entrega oportuna del PAC. Seguimiento a los cambios normativos aplicable al PAC	X		El Comité de compras se reúne periódicamente y actualizan el Plan anual de Adquisiciones, igualmente se revisa por Comité de Gerencia

8



AEROPUERTO DEL CAFÉ

COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CAJAMARCA

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 15 de diciembre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Cuentas por pagar	Pérdida de documentos soportes de la cuenta de cobro o facturas de los contratistas o proveedores	Incumplimiento en el pago a los contratistas o proveedores	Desorganización en el trámite de la cuenta. Falta de prevención y seguimiento al trámite de la cuenta por parte del supervisor	3	3	9	Radicación y seguimiento a los soportes de las cuentas por pagar	X		Las cuentas por pagar ingresan por ventanilla, pasan al supervisor de ese contrato y con todos los soportes pasa a la Coordinación Administrativa y Financiera - contabilidad y autorización de pago por la Gerencia
	Pago de una cuenta a un tercero diferente al del contrato	Sanciones Fiscales y pérdida de recursos	Falta de certificación de cuenta bancaria para pagos a terceros	5	2	10	Exigir por una sola vez certificación bancaria de la cuenta a la cual se va a realizar el pago	X		A los contratistas se les exige anejar copia de una cuenta bancaria a la cual se le giraran los pagos
	Realizar pagos sin el diligenciamiento completo de los requisitos legales por parte de los contratistas o proveedores	Sanciones fiscales y disciplinarias	No revisar todos los documentos soportes para la realización del pago	5	2	10	Revisar los soportes de la cuenta y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista o proveedor	X		A traves de los informes presentados por los contratistas para el pago, cada uno de los supervisores de los contratos es el encargado de revisar los soportes de la cuenta y el cumplimiento de las obligaciones y de ordenar su pago
	Registro de información errónea en el sistema contable	La no aprobación de los estados financieros por parte de la Revisoría Fiscal. Estados financieros poco confiables y reales	Errores involuntarios en la digitación de la información	5	2	10	Revisión periódica y permanente a los estados financieros dentro del sistema contable	X		El Coordinador Administrativo y Financiero a través del Sistema y del software Quickwide realiza constante y permanentemente esta revisión, además de las que realiza la Contadora
Conciliaciones bancarias	No detectar a tiempo inconsistencias en el manejo de los recursos de la entidad	Sanciones fiscales, penales y disciplinarias	No conciliar y revisar las conciliaciones periódica y oportunamente	5	2	10	Cruce de información entre los extractos bancarios y los libros de bancos para ejercer una correcta vigilancia y control. Libro diario de banco actualizado	X		Se revisa diariamente la información entre los bancos y los libros de bancos y el libro de bancos es constantemente actualizado
Elaboración del informe de medios magnéticos para la DIAN	Presentar extemporáneamente los informes de medios magnéticos para la DIAN	Sanción económica a la Asociación	Daño en el sistemas de información.	5	2	10	Revisión permanente al cronograma de cumplimiento de obligaciones legales. Backup	X		Se cuenta con la Matriz interna de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades. El Backup de la información es realizada automáticamente por el servidor y esta se realizada periódicamente cada 15 días.
	Presentar el informe a la DIAN con inconsistencias	Sanción económica a la Asociación	Errores involuntarios en la digitación de la información	5	2	10	Capacitación técnica a la persona encargada de presentar la información	X		La Contadora y el Coordinador Administrativo y Financiero son capacitados y cuentan con las competencias y son quienes realizan realizan y presentan la información.

4



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 15 de diciembre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		REFINANCIA	NO REFINANCIA	
Manejo de Tesorería	Inconsistencias en el manejo de los recursos monetarios de la Entidad	Pérdida económicas para la Asociación. Sanciones penales, fiscales y disciplinarias	Falta de procedimientos de control para el manejo de los recursos	5	4	20	Parametrización del Sistema para establecer un límite de autorizado de pagos por transferencias virtuales. Definir perfiles de administradores y usuarios del sistema	X		Se cuenta Parametrizado el portal Empresarial con que cuenta la Asociación, la Gerencia y la Coordinación Administrativa y Financiera de la Asociación son los únicos autorizados para realizar y ordenar transferencias
	Incurrir en sobregiros de las cuentas corrientes por pagos a terceros que generen pago de intereses	Generación de pagos de intereses por sobregiros	No revisar el saldo disponible de la cuenta corriente verificando que tenga los recursos suficientes para generar el pago	5	4	20	Revisión inmediata en los saldos en las cuentas corrientes antes de realizar los pagos	X		La Coordinación Administrativa y Financiera es la encargada de manejar los saldos en los bancos y antes de ordenarse algún pago se revisa la disponibilidad de los recursos

IMPACTO		PROBABILIDADES	
1	Leve	1	Improbable
2	Bajo	2	Poco Probable
3	Medio	3	Probable
4	Moderado	4	Altamente Probable
5	Alto	5	Cierta

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA

PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Comunicación Interna y Comunicación Externa	Pérdida de información digital y física	No entregar la información al cliente interno y externo de forma oportuna. Demora del suministro de información. Demora en la elaboración del producto de comunicación. Entrega de información y productos incompletos, que pueden no reflejar la historia y la realidad del proyecto. Sanciones con entes de control. Traumatismo legal y económico a la entidad	Equipos obsoletos. Mala manipulación de los equipos de comunicación (cámara fotográfica, grabadora, computador, entre otros). Virus cibernético. Descuido en la ubicación de los documentos físicos. Préstamo de documentos sin control del mismo.	4	3	12	Backup mensual. Mantener los documentos en el lugar adecuado. Controlar el préstamo de los documentos. Analizar y vacunar los dispositivos que se conecten al equipo.	X		El Backup lo realiza el Area de Sistemas, función esta realizada por un contratista bajo la supervisión del Coordinador Administrativo y Financiero. La información y la documentación se encuentra archiva en un folderama bajo llave. Siempre se realiza este procedimiento cuando se conectan dispositivos externos.
	Informar de manera inadecuada lo que suministra a los clientes internos y externos	Mala imagen del proyecto. Pérdida de confianza y credibilidad. Decisiones adversas de entidades y organismos que tienen que ver con el proyecto.	Equivocación en la preparación de la información que se va a suministrar.	4	2	8	Revisión del documento por la persona que maneja el tema a publicar.	X		Esta actividad de revisión siempre la realiza la Jefe del Area Social y de Comunicaciones antes de la publicación del documento.
	No recibir información para comunicar a tiempo	No poder dar cumplimiento con la fecha establecida de un producto. Entregar información inoportuna. Colapso de medios electrónicos.	No se recibir la información a tiempo por parte de quien la origina. Colapso de medios electrónicos.	3	3	9	Solicitar la información con tiempo. Realizar seguimiento en el tiempo de entrega de la información	X		Los documentos que se van a publicar se realizan con los tiempos y terminos que maneja cada una de las Areas y existen 3 medios para realizarlos, Area Social y de Comunicaciones, Contratista Area de Sistemas y Contratista encargado de la página web.
Comunicación Externa	No conocer a tiempo la información publicada en medios sobre la Asociación Aeropuerto del Café	No poder reaccionar a tiempo para tomar medidas frente al impacto de la información. Desconocer la percepción de la comunidad y los medios.	Imposibilidad de monitoreo de medios simultáneamente. No se puede cubrir todos los medios por la cantidad de los mismos	1	4	4	Motivar al personal de la Asociación para que de manera voluntaria apoyen esta labor. Actualizar las alertas en google, de acuerdo con las entidades y personas que están involucradas con la ejecución del proyecto.	X		El personal de la Asociación conoce de la página web de la Entidad. Se evidencia que a la fecha se cuenta con alertas en Google con 16 contactos entre personas y entidades a nivel nacional

IMPACTO		PROBABILIDADES				
1	Leve	1	Improbable	ACCIONES FRENTE AL RIESGO		
2	Bajo	2	Poco Probable	1 A 5	ACCEPTABLE	
3	Medio	3	Probable	6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA	
4	Moderado	4	Altamente Probable	11 A 15	MONITOREO CONTINUO	
5	Alto	5	Cierta	16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA	
				21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA	

4

PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL		ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	EXPOSICIÓN RIESGO			RUTINARIA	NO RUTINARIA	
ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO	Poca receptividad al cambio o a lo nuevo	Inefectividad en el proceso de implementación de nuevos sistemas o de cambios a lo existentes.	Falta de sensibilización de empleados con los procesos de cambio o implementación dentro de la Asociación. Falta de cultura de cambio.	4	3	12	Involucrar e informar al personal en los cambios	X			La Asociación para este año ha sido muy juiciosa en la socialización e información de los cambios que se han presentado sobre todo en materia legal
	Incumplimiento en el logro de los indicadores	Deja de captar recursos financieros. No permite acceder a oportunidades de mejora continua.	Baja gestión para el reporte de indicadores. Los indicadores formulados en la vigencia, están sobredimensionados para la complejidad de la Asociación. Ausencia de cultura de gestión de indicadores. Falta de establecimiento de parámetros por indicador (metas - periodicidad - responsable).	4	3	12	Revisar los indicadores semestralmente	X			En el mes de junio de 2017, se realizó una revisión y actualización entre otro de los indicadores con cada una de las áreas y con las auditorías internas se les hará el seguimiento respectivo.
	Bajo desempeño del Sistema de Control Interno	Baja gestión de los empleados de la Asociación. Inadecuada formulación de indicadores, riesgos y modelo de procesos. Falta de compromiso organizacional.	Mala imagen de la organización. Evaluación negativa por parte de los Entes de Control. Hallazgos administrativos y disciplinarios. Insatisfacción de los clientes. Trastornos administrativos. Retrasos en los procesos. Baja gestión organizacional.	3	2	6	Acompañamiento y seguimiento a los procesos	X			La Oficina de Control Interno siempre tiene la mejor disposición cuando son requeridos sus servicios y el acompañamiento a las áreas es constante.
	Inoportunidad e inconsistencia en los informes de gestión	Mala imagen de la organización. Falta de herramientas para la toma de decisiones. Acciones administrativas en contra de los empleados.	Falta de capacitación del personal. Sobrecarga laboral. Baja gestión de los empleados de la Asociación.	4	2	8	Revisión de los informes de gestión antes de ser publicados	X			El informe de Gestión es realizado por el equipo Directivo de la Asociación el cual es elaborado con los insumos de cada una de las áreas, de las cuales hace parte la Oficina de Control Interno

4



AEROPUERTO DEL CAFÉ

COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CAJAMARCA

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: F-GC-07

VERSIÓN: 3

VIGENCIA: 24-Nov-2016

PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 01 de junio de 2017

FECHA DE SEGUIMIENTO: 30 de octubre de 2017

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL		ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO			RUTINARIA	NO RUTINARIA	
	Incumplimiento en el reporte de información a entes de control	Mala imagen de la organización. Hallazgos administrativos y disciplinarios. Baja gestión organizacional. Desinformación a nuestros clientes.	Falta de capacitación del personal. Sobrecarga laboral. Baja gestión de los empleados de la Asociación.	5	2	10	Revisión de la página web diaria. Seguimiento al cumplimiento de las fechas establecidas por los entes de control para presentar informes	X			La Oficina de Control Interno diariamente realiza revisión a la página web y al correo institucional y cuenta con una matriz de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades
				4	3	12					
	Inoportunidad en el suministro de la información por parte de los procesos a la oficina de Control Interno	Incumplimiento en el programa de auditorías. Pérdida de credibilidad en el proceso de gestión y control.	Falla en los sistemas de información. Ausencia de compromiso organizacional								El grupo de colaboradores de la Asociación tiene muy buena disposición cuando se hacen requerimientos por parte de la Oficina de Control Interno

IMPACTO		PROBABILIDADES	
1	Leve	1	Improbable
2	Bajo	2	Poco Probable
3	Medio	3	Probable
4	Moderado	4	Altamente Probable
5	Alto	5	Cierta

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA
11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCIÓN OPORTUNA
21 A 25	GESTIÓN INMEDIATA