



AEROPUERTO DEL CAFÉ
Creamos oportunidades

ANEXO 1

SEGUIMIENTOS MATRIZ DE RIESGOS VIGENCIA 2018



(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



CIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ
GESTIÓN Y CONTROL
MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: GA-R-03
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE 2017

PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO: 26 de septiembre de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
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 que se realiza 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 han presentado en forma oportuna, se le hace seguimiento a través del Comité de Gerencia y en los Planes de Acción que tienen corte mensual, además se cuenta con un cuadro en excel donde se tiene relacionado las 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		Los Planes de Acción son objeto de seguimiento a través del Comité de Gerencia y los mismos por disposición de la Gerencia tienen corte de avances mensualmente, a la fecha se han realizado 7 seguimientos a los mismos
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 Gerente, el equipo de trabajo y los contratistas tienen muy clara esta directriz gerencial.

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



AEROPUERTO DEL CAFÉ

ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO:GA-R-03

VERSIÓN:1

VIGENCIA:DICIEMBRE 2017

PROCESO:GESTIÓN TÉCNICA

FECHA ACTUALIZACIÓN:Julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO:27 de agosto de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN 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		Para evitar la materialización de riesgos que puedan traer como consecuencia la afectación de la infraestructura hasta ahora construida, la Asociación desde el año 2011 ha venido contratando de manera continua los servicios para el mantenimiento rutinario del proyecto. Actualmente se encuentra en ejecución el Contrato No. 015-2018 cuya vigencia va hasta el 31 de diciembre del presente año y con el cual se ha podido atender de manera satisfactoria dichas actividades sin que a la fecha se advierta situación desfavorable en cuanto a las condiciones de estabilidad de las obras. Con excepción de la situación ampliamente conocida sucedida en el terraplen #4; sin embargo a esta estructura también se le realiza mantenimiento rutinario para minimizar su deterioro y las afectaciones sobre predios vecinos.
Ejecución de obras	Falla geológica	Inestabilidad Deslizamiento Suspensión de la obra. Consideraciones especiales en los estudios y diseños del proyecto.	Causas naturales	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	Los estudios vigentes del proyecto incluyen una detallada caracterización geológica y geotécnica del sitio de construcción del proyecto, consideraciones que fueron tenidas en cuenta en los diseños para la definición de las obras para la culminación del proyecto, lo cual permite reducir el riesgo de afectación por fuerzas producidas por las fallas geológicas identificadas en la zona.

UP

 ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ		CÓDIGO: GA-R-03	
AEROPUERTO DEL CAFÉ		VERSIÓN: 1	
MATRIZ DE RIESGOS		VIGENCIA: DICIEMBRE 2017	

PROCESO:	GESTIÓN TÉCNICA	FECHA SEGUIMIENTO:	27 de agosto de 2018
FECHA ACTUALIZACIÓN:	Julio de 2018		

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Ejecución de obras	Accidentes laborales	Pérdida de vidas humanas. Discapacidad permanente o temporal. Indemnizaciones económicas. Afectación de la imagen institucional. Ausentismos. Incapacidades. Enfermedades.	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. Destender 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 a través de registros e informes.
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		En el clausulado general de los contratos se establecen las garantías que debe constituir el contratista para la ejecución de los contratos. 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. En algunos contratos además se establece un descuento de cada pago equivalente al 5% como retención en garantía de cumplimiento, la cual es reembolsada al contratista al liquidar el contrato y siempre que se verifique el cabal cumplimiento del mismo.

4
700



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

CÓDIGO: GA-R-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 2017

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: Julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO: 27 de agosto de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
Movimiento de tierras. Etapas 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. Registro de aforos mensual.	X		La Asociación Aeropuerto del Café realiza mensualmente la inspección ambiental de los cauces con especial énfasis en aquellos que han sido objeto de intervención con obras civiles. De igual manera se realiza el registro de aforos volumétricos de los caudales de los mismos.
Movimiento y transporte de materiales. Etapas 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. Sanciones económicas Suspensión de la Licencia Ambiental	Incumplimiento de la normativa. Atención inoportuna a los requerimientos.	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	Dado el estado actual del proyecto la Autoridad Ambiental a autorizado la presentación de un informe anual que da cuenta de las acciones ejecutadas para la protección y conservación de las obras hasta ahora construidas en el proyecto.
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	A pesar del estado actual del proyecto (No ejecución de obras) se avanza en el cumplimiento del PCF (Plan de Conservación Forestal) del proyecto específicamente en el establecimiento de áreas de compensación en guadua en lote aledaño a la Institución Educativa la Sagrada Familia de Palestina

IMPACTO		PROBABILIDADES	
1	Leve	1	Improbable
2	Bajo	2	Poco Probable

ACCIONES FRENTE AL RIESGO	
1 A 5	ACEPTABLE
6 A 10	SUPERVISIÓN PERIÓDICA

UP

3	Medio	3	Probable
4	Moderado	4	Altamente Probable
5	Alto	5	Cierta

11 A 15	MONITOREO CONTINUO
16 A 20	ACCION OPORTUNA
21 A 25	GESTION INMEDIATA

8



MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO:

26 de septiembre de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
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 Registro GA-R-23 Registro de comunicaciones oficiales recibidas, se cuenta con un procedimiento establecido en el Documento GJC-PR-01. 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 2018, se contabilizaron entre PQRS y derechos de petición 41 solicitudes y en promedio la respuesta estuvo en 5,3 días.
		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	
Respuesta a Derechos de Petición, Quejas, Consultas y Reclamos	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									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 Registro GA-R-23 Registro de comunicaciones oficiales recibidas, se cuenta con un procedimiento establecido en el Documento GJC-PR-01. 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 2018, se contabilizaron entre PQRS y derechos de petición 41 solicitudes y en promedio la respuesta estuvo en 5,3 días.

									La página web es revisada periódicamente y se cuenta con Gobierno en Línea. La Dirección Jurídica propende por estar pendiente de la normatividad que entra en vigencia. El Normograma Institucional esta actualizado.
Revisión de normatividad vigente	Normatividad desactualizada	Demandas. 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	
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. Allí se custodia documentos de los 2 últimos años y del actual. 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 Sanciones. contratación y el incumplimiento de precisas actividades descritas en la Ley.	Demandas. Toma de decisiones y emisión de conceptos erróneos	Desconocimiento o incompetencia para realizar de forma adecuada 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 bajo el Documento GJC-PR-02, el cual establece cada uno de las Etapas y los Pasos 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 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 con vistas personalizadas al Palacio de Justicia con mínimo 2 veces por semana y se lleva control documental de la revisión de los mismos.
Identificación predial	Identificación inadecuada de predios	Minutas mal elaboradas por ende, 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

IMPACTO		PROBABILIDADES	
1	Leve	1	Improbable
2	Bajo	2	Poco Probable
3	Medio	3	Probable
4	Modrado	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



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	GA-R-03
VERSIÓN:	1
VIGENCIA:	DICIEMBRE 2017

MATRIZ DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO:

27 de agosto de 2018

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 laborales de planta, la Asociación cuenta con un procedimiento de Administración de Personal GA-PR-01 Paso 6 Afiliar a la seguridad social, pensión y ARL a la persona a vincular (la afiliación a la ARL debe hacer con un (1) día de anticipación). En el Paso 7 Pasar copia de la novedad de ingreso a la Auxiliar Contable y de presupuesto, para realizar el debido proceso de ingreso del empleado a la nómina de la Asociación, se diligencia el Registro GA-R-26 Reporte de Novedades.
Actualización y soporte del software	Suministro de información errónea por parte del software	Inestabilidad de los procesos y reprocesos	No tener soporte y actualización del software	4	2	8	Tener contrato vigente del soporte y actualización del software		X	No hay contrato vigente para el soporte y actualización del software
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 - Actos mal intencionados de terceros - Fraude interno	5	3	15	Establecimiento de roles en el sistema - Optimización de los controles en los sistemas de información	X		Cada empleado y contratista de apoyo a la gestión de la Asociación cuenta con un usuario y una clave de acceso personal 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, al cual se le realiza Backup regularmente por parte del área de sistemas. Las claves y usuarios son administrados por el área de sistemas.

Administración tecnológicos	recursos tecnológicos	Daños, deterioro o pérdida de los recursos tecnológicos	Equipos en mal estado, Falta de 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 026 de 2018 con la empresa KAVANTIC S.A.S con vigencia de 1 año. El contratista del área de sistemas es el encargado de la verificación de los puntos eléctricos y de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo, Procedimiento GA-PR-04 y los Registros GA-R-12 hoja de vida de los equipos de cómputo y GA-R-05 control de software instalado. La Gran mayoría de los equipos están depreciados en su totalidad, pero informes presentados periódicamente por el contratista da cuenta de su estado y la funcionalidad de los mismos.
Control de acceso a las instalaciones del área tecnológica	Accesos no autorizados a las instalaciones del área tecnológica	Daños, manipulación, pérdida en la infraestructura	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, quien 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	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



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: GA-R-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 2017

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

FECHA ACTUALIZACIÓN: julio de 2018

21 de diciembre de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN RIESGO		RUTINARIA	NO RUTINARIA	
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, fuera del plazo del contrato y inconsistente y fijado por la Ley 1474 de 2011	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 publicó la ejecución presupuestal gastos e ingresos como última la de julio 01 a septiembre 30 de 2018. Presupuesto aprobado y sus modificaciones, última modificación Acuerdo 002 del 04 de septiembre de 2018. Resolución de modificación del presupuesto No. 145 del 22 de noviembre de 2018
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 evidenció que 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 para la vigencia 2018
	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		Se evidenció que para la vigencia 2018 no se contó con el contrato para la realización de actualización y soporte al software contable y presupuestal que tiene la Asociación.
Ejercer la supervisión o interventoría en los contratos que por su naturaleza estén relacionados con la Coordinación Administrativa y Financiera	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 evidenció que 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	Se pudo evidenciar que la ejecución presupuestal de la vigencia 2018, fue presentada y 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 periodo 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	Se evidenció que 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
	No aprobación por parte del Consejo Directivo del presupuesto de la Asociación	No contar con un presupuesto armonizado a las necesidades del siguiente periodo 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	Se evidenció que previo a la presentación del proyecto de presupuesto de gastos al Consejo Directivo, la Gerencia convoca a Comité de Gerencia para la revisión, ajustes, modificación y aprobación del presupuesto de la vigencia siguiente.
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	Se evidenció que para la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP se cuenta con el Registro GF-R-07 el cual debe ir 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	Se evidenció que el Comité de compras se reúne periódicamente y actualizan el Plan Anual de Adquisiciones; igualmente se revisa en las reuniones del Comité de Gerencia y se cuenta con el Registro GF-R-04 Solicitud Certificado de Registro Presupuestal
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 vigencias 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	Se evidenció que las reservas presupuestales se constituyen a través de Resolución, con la información suministrada por cada uno de los supervisores y 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		Se evidenció que 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 extemporanea 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	Se evidenció que el Backup de la información presupuestal y contable es realizada automáticamente por el servidor y esta se realiza periódicamente cada 8 días, este proceso es verificado por el Ingeniero de Sistemas. La ejecución presupuestal es revisada cada 15 días en el Comité de Gerencia

8

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 faltas de planeación para la elaboración del PAC	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 aplicables al PAC	X	Se evidencia que el Comité de Compras se reúne periódicamente y que se actualiza el Plan Anual de Adquisiciones, el cual igualmente se revisa por el Comité de Gerencia
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	Se evidencia que las cuentas por pagar ingresan por ventanilla Única, registradas 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 perdida 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	Se evidencia en los contratos, que a los contratistas se les exige anexar copia de una cuenta bancaria a la cual se le girarán los pagos, por Gerencia se tiene establecido no pagar con cheques.
	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	Se evidencia que a través 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
Causación y registro contable	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	Se evidencia que la Asociación elabora mensualmente los estados financieros y contables, los cuales son publicados en la página web, adicionalmente La Revisoría Fiscal realiza constantes revisiones a los mismos, al final del año son aprobados
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 evidencia que las conciliaciones bancarias se realizan diariamente, así como los libros de bancos, la información igualmente se revisa en los Comités de Gerencia
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 sistema de información.	5	2	10	Revisión permanente al cronograma de cumplimiento de obligaciones legales. Backup	X	Se evidencia que se cuenta con la Matriz interna de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades vigencia 2018, la cual es revisada por la Oficina de Control Interno. El Backup de la información es realizada automáticamente por el servidor y esta se realiza periódicamente cada 8 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	Se constata que el encargado de la digitación de la información contable es el Coordinador Administrativo y Financiero, quien a la vez esta encargado como Contador, el cual asistido a capacitaciones orientas por parte de la DIAN

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	Portal para autorizar de	X	Se evidencia que esta Parametrizado el portal Empresarial con que cuenta la Asociación, la Gerente y el Coordinador Administrativo y Financiero 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	Se evidencia que el Coordinador Administrativo y Financiero es el encargado 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



ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL
MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: GA-R-03
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE 2017

PROCESO: GESTIÓN COMUNICACIONAL

FECHA ACTUALIZACIÓN:

Julio de 2018

FECHA SEGUIMIENTO:

19 de noviembre de 2018

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 Área de Sistemas, función esta realizada por un ingeniero de sistemas, contratista que se encuentra bajo la supervisión del Coordinador Administrativo y Financiero. La información y la documentación física se encuentra archiva en un folderama bajo llave, la información del computador esta bajo clave de acceso personal. Siempre se realiza este procedimiento cuando se conectan dispositivos externos al equipo asignado al Área Social y de Comunicaciones.
	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 documental en aspectos de redacción y de ortografía antes de ser publicada, si se envía con antelación, la Jefe del Área Social y de Comunicaciones, depura la información. Cuando la información es institucional esta esta únicamente en cabeza de la Gerencia
	No recibir información para comunicar a tiempo	No poder dar cumplimiento con la fecha establecida de un producto. Entregar información extemporánea o inoportuna.	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 Áreas y existen 3 medios para realizarlos, Área Social y de Comunicaciones, Contratista Área de Sistemas y Contratista encargado de la página web.

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 AEROPUERTO DEL CAFÉ

GESTIÓN Y CONTROL

MATRIZ DE RIESGOS

CÓDIGO: GA-R-03

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 2017

PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL

FECHA ACTUALIZACIÓN: julio de 2018

27 de agosto de 2018

ACTIVIDAD	RIESGO	CONSECUENCIA / EFECTO	FACTOR DEL RIESGO	VALORACIÓN			CONTROL OPERACIONAL	ACTIVIDAD		OBSERVACIONES
				IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN 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 realiza socialización e informa de los cambios que se presentan sobre todo en materia legal y contractual
	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 julio de 2018, 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 ha tenido la mejor disposición cuando son requeridos sus servicios y el acompañamiento a las áreas ha sido 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
	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 revisa la página web y el correo institucional y cuenta con una matriz de fechas de presentación de informes a entes de control y otras entidades, el cual tiene la entidad a la cual se le debe presentar, que se debe presentar, el acto administrativo de disposición y la fecha límite de presentación.

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	4	3	12	Seguimiento a la entrega de información solicitada a los procesos	X	Los colaboradores de la Asociación tienen 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