

EDUS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE GUATEMALA					SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL MATRIZ DE RIESGOS 2024																
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS											VALORACIÓN DEL RIESGO							SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN			
Nº	DEPENDENCIA	PROCESO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	IMPACTO	ESPECIFICIDAD DEL RIESGO		SEVERIDAD	CONTROLES EXISTENTES	ATRIBUTOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN			TRATAMIENTO				
							Tipo de Riesgo	(¿Es Riesgo de Corrupción?)			PROBABILIDAD: 1-20% Muy baja 21-40% Baja 41-60% Media 61-80% Alta 81-100% Muy Alta	IMPACTO: 1-20% Muy bajo 21-40% Bajo 41-60% Moderado 61-80% Mayor 81-100% Catastrófico	Implementación Manual Automática	Presencia	Deficiencia	(¿El control está documentado, incluye al responsable y la frecuencia de aplicación?) SI / NO	(¿El control se está aplicando?) SI / NO	(¿El control es efectivo (para o cumple su función)?) SI / NO	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
1	Dirección Estratégica	Gestión Estratégica	Desarrollar de recursos con fines privados o particulares	Omisión de procedimientos legales o particulares	Peculado por aplicación oficial diferente. Mala imagen de la institución.	CORUPCIÓN	SI	BAJA	MODERADO	ALTA	Auditorías de Control Interno	Manual	X		SI	SI	SI	Control interno	Permanente	Auditorías de Control interno Informe publicado en el sitio web de transparencia	
		Gestión Estratégica	Medir la integridad y aplicación de procesos adecuados para la contratación	Desconocimiento total del nivel de decisión, en la vinculación de personal, celebración de contratos o convenios o falta de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	No aplicación de puntos de control para celebración de contratos. Falta de conocimiento de los procedimientos contractuales. Intención de favorecer a nombre propio o tercero.	Sanciones legales o disciplinarias	CORUPCIÓN	SI	MEDIA	CATASTRÓFICO	EXTREMA	La Alta Dirección permanentemente aplica durante las actividades de celebración de contratos o vinculación de personal, la normativa vigente en materia contractual y de vinculación.	Manual	X		SI	SI	SI	Gerente	Permanente	Expediente contractual, registros del SIGEP y SIGOP
		Gestión Estratégica	Definir las políticas, directrices, lineamientos y recursos a utilizar para orientar la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos.	Incumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y metas de gobierno.	Planificación institucional inadecuada o metas mal definidas o poco realistas.	Sanciones legales o disciplinarias	ESTRATÉGICO	NO	BAJA	MAYOR	ALTA	Realizar seguimiento a indicadores de gestión y planeación institucional y ajustar procesos para su adecuado cumplimiento.	Manual	X		SI	SI	SI	Gerente	Permanente	Cargue de metas SIGOB
2	Control Interno	Control de Gestión	Lineamientos, políticas y planes estratégicos inadecuados.	Desconocimiento del entorno y sus necesidades, o desconocimiento de las debilidades y fortalezas de la entidad.	Incumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad, incumplimientos legales.	ESTRATÉGICO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Realizar análisis y estudio de las necesidades, presentadas por la comunidad, los asociados y entidades públicas y privadas.	Manual	X		SI	SI	SI	Gerente	Permanente	Proyectos	
			Pérdida de documentación física y digital.	Inseguridad, falta de seguridad informática, robo.	Auditoría sin soporte	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Desarrollo de guías documentales para la aplicación de la ley de archivo	Manual	X		SI	N/A	SI	Jeft de control interno	Permanente	Informes Formatos de control	
			No ejecutar correctamente la auditoría, emisión.	Intereses personales, corrupción.	Resultados no acordes a la entidad	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Hacer seguimiento a la ejecución correcta de auditorías	Manual	X		SI	SI	SI	Jeft de control interno	Manual	Informes Formatos de control	
			Medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los metas u objetivos previstos	Falta de recursos humano y técnico, ausencia de equipo y personal multidisciplinario.	Falta de seguimiento interno a la entidad	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Selección y contratación de personal idóneo y competente	Manual	X		SI	SI	SI	Jeft de control interno	Permanente	Informes Formatos de control	
			Incumplimiento al plan de mejoramiento dentro de los tiempos estipulados.	Desconocimiento de la persona acerca del proceso, personal no capacitado para desarrollar el proceso.	Sanciones a la entidad	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Programación de capacitación y sensibilización al personal	Manual	X		SI	SI	SI	Jeft de control interno	Manual	Informes Formatos de control, formato de asistencia	
			Evaluación, control y seguimiento de las dimensiones de MIPG.	No realizar el control y seguimiento a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	Sanciones por omisión de control	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Generar un programa de actividades de control para conocer MIPG y generar las alertas con el fin de encontrar mecanismos que permitan su óptima implementación	Manual	X		SI	SI	SI	Jeft de control interno	Manual	Informes Formatos de control	
			Acciones de mejora mal formuladas.	Las actividades propuestas no impactan en los hallazgos.	Incumplimiento en las actividades del proceso	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Definir procedimientos claros de análisis de causas y solución de no conformidades	Manual	X		SI	SI	SI	Jeft de control interno	Manual	Informes Formatos de control	
			3	Dirección Administrativa	Gestión de Talento Humano	Proporcionar mecanismos de capacitación, bienestar y demás actividades relacionadas, que permitan a la organización cumplir con sus metas institucionales.	Incumplimiento del programa de actividades de Gestión de Talento Humano y Bienestar laboral.	No cumplir con los cronogramas establecidos en materia de capacitación y bienestar laboral e incentivos	Incumplimiento de las políticas y metas de la EDUS	ESTRATÉGICO	NO	MEDIA	MEJOR	MODERADA	- Desarrollo de políticas y manuales de Gestión de Talento Humano - Construcción del cronograma de Bienestar Social, Inducción y capacitación - Desarrollo de metodologías y criterios de evaluaciones de desempeño	Manual	X		SI	SI	SI
Proteger información confidencial e Historia Laboral de funcionarios de la EDUS.	Possibilidad de pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral o datos personales de los trabajadores.	Inadecuada gestión de permisos de acceso a la información de Talento Humano				Incumplimiento de obligación normativa	DE CUMPLIMIENTO	NO	ALTA	MODERADO	ALTA	Desarrollo de políticas y formatos de acceso a la información en el marco del sistema de gestión documental.	Manual	X		SI	SI	SI	Director Administrativo	Permanente	Políticas y formatos de préstamos de la información.
Establecer temáticas de capacitación acordes a las estipuladas en el plan nacional de formación y capacitación de la Función Pública, dando cumplimiento a políticas de MIPG.	Possibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de obligación normativa debido a que el contenido del Plan Institucional de Capacitación no está acorde a los ejes temáticos propuestos por la Función Pública.	Desarticulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y los lineamientos de la Función Pública.				Incumplimiento de obligación normativa	DE CUMPLIMIENTO	NO	BAJA	MEJOR	BAJA	Desarrollo de Plan Institucional de Capacitación 2021 y su respectivo cronograma basados en los lineamientos establecidos por la Función Pública.	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Talento Humano	Annual	Plan Institucional de Capacitación y cronograma de capacitaciones
Suministrar el recurso humano requerido por la empresa que cumple con los requisitos y debido proceso de vinculación.	Possibilidad de pérdida reputacional o quejas por favorecimiento de vinculación a favor de terceros	Desconocimiento o omisión de requisitos establecidos por cargo en el manual de funciones de la entidad.				Sanciones por omisión de control	CORUPCIÓN	SI	MEDIA	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Cumplimiento de requisitos de vinculación establecidos por el manual de funciones para cada cargo Revisión de checklist o formatos de análisis de cumplimiento de requisitos	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Talento Humano	Permanente	Expediente contractual
Administrar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros para todos los empleados y contratistas.	Entornos de trabajo no adecuados	No implementación del SG-SST y su respectivo plan anual.				Accidente o incidentes de trabajo Aumento de incapacidades y ausentismo en los empleados Sanciones Investigaciones Demandas	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Plan Anual actualizado a vigencia 2021 y seguimiento a todas las actividades derivadas del GGST	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Talento Humano	Manual	Informes Formatos Control de Asistencia
3	Dirección Administrativa	Gestión de Tics y Sistemas	Acceso a información no autorizada	Falta de confiabilidad de las claves de acceso, ausencia de control con la entrega de información con el recurso humano de la empresa, intereses particulares.	Demandas para la entidad, sanciones disciplinarias, alteración de la información, divulgación de información no autorizada.	DE TECNOLOGÍA	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Desarrollo de documento de política informática, y formatos de control de asignación de recursos tecnológicos.	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Tics e informática	Semestral	Informes Formatos de control	
			Garantizar la protección de la información digital y sistemas de la EDUS por medio del desarrollo de manuales, instructivos y políticas que requiera el área de Tics y sistemas	Cambios no controlados durante la publicación de la información en plataformas públicas.	Falta de confiabilidad de las claves de acceso, ausencia de control con la entrega de información con el recurso humano de la empresa, intereses particulares.	Demandas para la entidad, sanciones disciplinarias, alteración de la información, divulgación de información no autorizada.	DE TECNOLOGÍA	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Desarrollo de política de seguridad informática, control sobre el manejo de los contraseños de las plataformas públicas.	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Tics e informática	Permanente	Informes Formatos de control
			No ejecución del plan de mantenimiento y seguridad de la información	No existe manual ni plan de mantenimiento aprobados No existe manual de copias de seguridad de equipos aprobados No existe política informática aprobada	Deterioro de los equipos Pérdida de información digital Ataque en software de funcionamiento por equipos dañados	DE TECNOLOGÍA	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Desarrollo de manuales de protección de la información, realización de backup y mantenimiento a equipos según programación.	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Tics e informática	Manual	Informes Formatos de control	
		Selección no objetiva proveedores para beneficio personal o de terceros.	Amiguismo, falta de mecanismo de selección objetiva, tráfico de influencias, sobornos, solicitud de dádivas.	Entrega de servicios y productos no conformes, deterioro en la prestación del servicio, investigaciones disciplinarias y fiscales, deterioro patrimonial, ineptitud, pérdida de imagen institucional, incumplimiento de los objetivos de la dependencia.	DE CUMPLIMIENTO	NO	BAJA	MODERADO	ALTA	Seguir con los procedimientos de selección y contratación de proveedores establecidos por la institución. Sensibilizar al grupo interno en todo lo referente al Manual de Contratación.	Manual	X		SI	SI	SI	Contratación	Permanente	Manual de Contratación		
		Gestión de Calidad	Planificar e implementar el sistema de gestión de calidad, para garantizar su conformidad con las normas aplicables y mejorar continuamente en la búsqueda de eficiencia, eficacia y efectividad de su desempeño.	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad por encontrarse en fase de desarrollo	No existe plan de Sistema de Gestión de calidad en ejecución Falta de Auditorías Internas de Calidad No se han detectado las acciones correctivas y preventivas Poco conocimiento del personal acerca de la documentación del SIGC.	Pérdida de confianza de los usuarios y demás partes interesadas. El Sistema no agrega valor al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MEJOR	MODERADA	En la vigencia 2020 se inició el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad por encontrarse en fase de desarrollo Se encuentra en desarrollo el plan y políticas del Sistema de Gestión de Calidad	Manual	X		SI	SI	SI	Responsable de Calidad	Manual	Informes Formatos Control de capacitaciones

4	Gestión Documental	Ejecutar de forma adecuada el Sistema de Gestión Documental, con el desarrollo y aplicación de sus procedimientos pertinentes en cuanto al manejo de la información.	Manejo inadecuado de la documentación e información producida por la Entidad	No se han desarrollado todos los procedimientos del área.	- Documentos ilegibles. Pérdida de la memoria institucional. Incumplimiento de la Ley general de archivos. - Sanciones disciplinarias	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	En la vigencia 2020 se inició el desarrollo del Sistema de Gestión Documental, se crearon Tablas de Retención Documental, Inventario y Programa.	Manual	X			SI	SI	SI	Responsable de Gestión Documental	Permanente	Procedimientos actualizados, formatos diligenciados
			Administración del Sistema de Gestión Documental de la EDUS, con el fin de garantizar de manera eficaz el manejo, custodia, preservación de la documentación interna y externa permitiendo su disposición oportuna.	Retraso en la información del archivo central	- Documentos ilegibles. Pérdida de la memoria institucional. Incumplimiento de la Ley general de archivos. - Sanciones disciplinarias	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	En la vigencia 2020 se inició el desarrollo del Sistema de Gestión Documental, se crearon Tablas de Retención Documental, Inventario y Programa.	Manual	X			SI	SI	SI	Director Administrativo	Anual	Gestión Documental Tablas de Retención Documental
	Dirección Financiera	Gestión Financiera	Inadecuada planeación de los recursos financieros de la empresa	Planeación inadecuada de los gastos de la empresa. Desconocimiento de los planes, proyectos y programas de la empresa. Información financiera incompleta o incorrecta.	- Pérdida de oportunidad en la rentabilidad o recauda de recursos. Variaciones o ajustes presupuestarios. Toma de decisiones inadecuadas. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales o civiles.	FINANCIERO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Garantizar la capacitación en actualización tributaria y contable por parte de los profesionales	Manual	X			SI	SI	SI	Director financiero	Permanente	Informes Formatos de control
			Inadecuada ejecución de los recursos financieros de la empresa	Incorrecta interpretación y/o desconocimiento de la normatividad contable y presupuestal. Demoras en la entrega de la información contable. Inconsistencia de la información recibida y reportada. Falta de verificación al momento de pago.	- Desgaste administrativo. Ajustes presupuestales, contables y de tesorería. Determino o pérdida de recursos contables. Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.	FINANCIERO	NO	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Actualización de procedimientos financieros. Actualización de políticas contables.	Manual	X			SI	SI	SI	Director financiero	Permanente	Procedimientos actualizados. Una política contable actualizada.
			Realizar el registro, el manejo sistemático y ordenado de todas las operaciones presupuestales, contables y de tesorería de acuerdo a los parámetros establecidos por la normatividad vigente, para garantizar la optimización de los recursos financieros, la calidad, confiabilidad, consistencia y oportunidad de el EDUS.	Pérdida de información o adulteración de medio magnético	- Retraso en actividades - Demoras en la ejecución de las actividades. Faltas humanas, el personal no maneja adecuadamente el software No tener Backup remoto. Hacker Retraso en la toma de decisiones de la Junta Directiva.	DE TECNOLOGÍA	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Mantener Backups periódicos de la información. Mantener el cumplimiento de la indicación al ingreso de personal a la entidad	Manual	X			SI	SI	SI	Director financiero	Permanente	Backups
			Alteración de la información financiera	Falta de criterio técnico. Tráfico de influencias. Beneficio de intereses particulares. Falta de seguridad en el sistema de información.	- Pérdida de veracidad de la información financiera de la entidad. Utilización de información financiera de la entidad para beneficiar a terceros. Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.	FINANCIERO	NO	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Consultas y conceptos a entes de control y administrativos. Permanente de control por parte de director de área.	Manual	X			SI	SI	SI	Director financiero	Permanente	Procedimientos actualizados. Una política contable actualizada
			Inconsistencia en el proceso de pago de los recursos	Equivalencia en transferencia virtual cuando se realizan por bloques. Pagos a personas no beneficiarias. Distorsión del funcionario encargado de realizar el giro, debido a la falta de privacidad	Diferencia entre el valor girado y el valor de la orden de pago. Reclamaciones. Reproches.	FINANCIERO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Asignación de perfiles transaccionales y control dual donde un funcionario tenga el perfil de pago y otro de aprobación, los cuales son asignados por el Gerente. Revisión minuciosa por parte del tesoro a la hora del giro.	Manual	X			NO	SI	SI	Director financiero	Permanente	Reporte de Transferencia
			Incumplimiento de los plazos en el envío de información financiera	Demoras en la entrega de información por parte de las dependencias. Información incompleta o inconsistencias en los reportes de otros dependencias. Cambios normativos que puedan afectar el proceso.	Reportes financieros no fiables. Reproches. Toma de decisiones erróneas. Errores en la consolidación de la información. Inconsistencias en los pagos.	FINANCIERO	NO	MEDIA	MODERADO	MODERADA	Revisión y visto bueno del líder del proceso. Calendarización con plazos y fechas de entrega de información. Procedimientos y políticas contables.	Manual	X			SI	SI	SI	Director financiero	Permanente	Seguimiento a la ejecución del cronograma
	Dirección de proyectos	Gestión de proyectos	Retraso en la ejecución del proyecto	Insuficiente planeación. Modificaciones en el proyecto. Dificultades en la contratación de estudios técnicos y/o consultorías. Mayor tiempo en la toma de decisiones para la formulación de proyectos.	- Incumplimientos en las metas. Aumento del costo en la formulación de proyectos. Pérdida de credibilidad para la comunidad y ante las entidades distritales.	DE CONSTRUCCIÓN	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas	Manual	X			SI	SI	SI	Director de proyectos	Cada que se deba formular un proyecto	Seguimiento a la ejecución del cronograma
			Deficiencias técnicas en los estudios y diseños	Contratación de personal o empresa con experiencia general, más no específica como apoyo en la elaboración de estudios especializados. Falta de perfiles técnicos especializados para realizar el seguimiento a la elaboración de estudios técnicos.	Aumento del costo del proyecto. Pérdida de credibilidad ante la comunidad y ante las entidades distritales.	ESTRATEGICO	NO	BAJA	MODERADO	ALTA	Elaboración de los estudios previos por parte de los profesionales idóneos para formular el proyecto.	Manual	X			SI	SI	SI	Director de proyectos	Cada que se deba formular un proyecto	Estudios previos elaborados por los profesionales a cargo
			Desactualización de estudios y diseños	Uso de información desactualizada, por demora en la toma de decisiones para la formulación de los proyectos. Cambios en el alcance del proyecto.	Aumento del costo del proyecto. Pérdida de credibilidad ante la comunidad y ante las entidades distritales.	ESTRATEGICO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Elaborar cronogramas de trabajo para la formulación del proyecto. Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto y cronograma.	Manual	X			SI	SI	SI	Director de proyectos	Cada que se deba formular un proyecto	Seguimiento a la ejecución del cronograma
			Discrecionalidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares	Ausencia de acuerdos de confidencialidad a nivel gerencial. Desconocimiento en el adecuado manejo de la información confidencial.	Fuga de información confidencial. Posible favorecimiento de intereses particulares. Pérdida de credibilidad ante la comunidad y ante las entidades distritales.	ESTRATEGICO	SI	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Sensibilizar al personal en el adecuado manejo de información confidencial. Realizar informes periódicos de seguimiento. Realizar controles técnicos.	Manual	X			SI	SI	SI	Director de proyectos	Cada que se deba formular un proyecto	Personal capacitado en el manejo de la información confidencial.
6	Dirección Jurídica	Gestión Jurídica	Vencimiento de términos	Falta de seguimiento a los procesos, demora en la consecución de la información.	Pérdida de procesos judiciales, demandas y trabajo en contra de la entidad, riesgo de pérdida de patrimonio de la empresa, pérdida de la credibilidad.	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Diseño e implementación de matriz de control de PQB.	Manual	X			SI	SI	SI	Director jurídico	Permanente	Informes Formatos de control
			Brindar la asesoría jurídica pertinente en el desarrollo de la misión de la EDUS, dar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la empresa y resaltar la revisión de la legalidad de los actos administrativos necesarios para el normal desarrollo de la gestión	Elaborar o responder acciones con base en normas derogadas y/o desactualizadas.	Riesgo de daño antijudicial	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Verificación y control de respuestas a acciones judiciales por encargado del área.	Manual	X			SI	SI	SI	Director jurídico	Permanente	Informes Formatos de control
			Faltos judiciales en contra de la empresa	Política de prevención de daño antijudicial, falta de información para establecer y definir acciones judiciales de tipo judicial	Inadecuada defensa de la empresa, decisiones subjetivas de tipo judicial	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Desarrollo de política de prevención de daño antijudicial.	Manual	X			SI	SI	SI	Director jurídico	Permanente	Informes Formatos de control
			Manipulación de faltos judiciales.	Intereses particulares, sobornos, allegados privados ficticios.	Dilatación o pérdida de procesos judiciales, demandas y acciones judiciales en contra de la empresa, investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles, y pérdida de la credibilidad	DE CUMPLIMIENTO	SI	MEDIA	CATASTROFICO	EXTREMA	Poner en conocimiento del comité de conciliación y presentación del daño antijudicial, las actuaciones y estado de los procesos e informe de seguimiento a procesos judiciales	Manual	X			SI	SI	SI	Director jurídico	Permanente	Informes Formatos de control
			Inadecuada supervisión e interventoría de contratos	No aplicación de puntos de control para ejercer supervisión e interventoría de contratos. Falta de conocimiento de los procedimientos contractuales. Desconocimiento de los cambios en la normatividad relacionada con la gestión contractual	No satisfacción de las necesidades de la empresa. Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles.	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Procedimiento de supervisión e interventoría de contratos Certificados de cumplimiento para pago expedidos por supervisor y/o interventor	Manual				SI	SI	SI	Secretaría general/ director de contratación	Permanente	Informes de Evaluación y Lista de Chequeo

7	Contratación	Gestión de contratación	Asegurar un nivel apropiado de veracidad con el propósito de que la empresa sea auto sostenible y brindar a nuestros clientes, confiabilidad, confiabilidad y cumplimiento.	Pérdidas económicas por controversias contractuales	Debilidad en las competencias de supervisores asignados	No satisfacción de las necesidades de la empresa. Investigaciones disciplinarias: fiscal, civil y/o penales.	DE CUMPLIMIENTO	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Supervisión por parte del líder del área sobre todos los procesos de supervisión que se lleven a cabo en la Entidad.	Manual	X			SI	SI	SI	Secretaría general / director de contratación	Permanente	Informes de Evaluación y Lista de Chequeo
				Celebración indebida de contratos o en el fero de requisitos legales	Interés particular de direccionar los requisitos habilitantes de un proceso contractual a un contratista en particular Celebración de contratos de manera irregular sin la documentación idonea para ello.	Responsabilidad disciplinaria, penal y civil	DE CUMPLIMIENTO	SI	MEDIA	CATASTRÓFICO	EXTREMA	Analizar contratos similares de otras entidades, a fin de establecer requisitos habilitantes que permita la pluralidad de oferentes. Verificación exhaustiva, a partir de las normas contractuales, de todos los documentos necesarios para celebración de contratos.	Manual	X			SI	SI	SI	Secretaría general / director de contratación	Permanente	Informes de Evaluación y Lista de Chequeo
8	Dirección de comunicaciones	Gestión de Comunicación	Gestionar y divulgar información y comunicación en los niveles internos y externos de la Organización, propendiendo por el buen nombre e imagen de la EDUS	Divulgación de información manipulada, incompleta, confusa inadecuada a usuarios y partes interesadas relacionada con planes, proyectos, programas, servicios, trámites y actividades de la entidad.	- Desconocimiento de roles y responsabilidades frente a divulgación de la información - Pronunciamientos confusos para usuarios y partes interesadas sobre la EDUS - Entrega incompleta y/o extemporánea de la información, por parte de los diferentes procesos	- Hallazgos en auditorías de los entes de Control - Pérdida de credibilidad en la gestión de la Entidad. - Generación de pánico, alertas y desconfianza. - Deterioro de imagen y percepción de ciudadanía sobre la gestión de la entidad.	DE IMAGEN	NO	MEDIA	MAYOR	ALTA	Creación de un Plan de Medios Creación de Matriz de responsabilidades en Comunicación	Manual	X			SI	SI	N/A	Director de comunicaciones	Semestral	Boletines Videos Piezas de divulgaciones en redes sociales
				Publicación oportuna de gestiones de la entidad.	Entrega incompleta y/o extemporánea de la información, por parte de los diferentes procesos Validación tardía por parte de líder del proceso sobre la información de interés de la Entidad.	Pérdida de imagen institucional	DE IMAGEN	NO	MEDIA	MINOR	MODERADA	Creación de un Plan de Medios Creación de Matriz de responsabilidades en Comunicación	Manual	X			SI	SI	SI	Director de comunicaciones	Permanente	Boletines Videos Piezas de divulgaciones en redes sociales
				Publicación de información ajena a la Entidad por inadecuado manejo tecnológico.	Manejar las redes sociales de la Entidad en un mismo espacio que las redes personales del encargado	Pérdida de imagen institucional	DE IMAGEN	NO	MEDIA	MINOR	MODERADA	Creación de Matriz de responsabilidades en Comunicación	Manual	X			SI	SI	SI	Director de comunicaciones	Permanente	Matriz de Responsabilidades
				Comunicación ineffectiva con usuarios y partes interesadas debido a la no ejecución del Plan de Comunicaciones	Falta de conocimiento de la normatividad aplicable a la ejecución del Plan de Comunicaciones	Pérdida de la imagen institucional.	DE IMAGEN	NO	MEDIA	MINOR	MODERADA	Realizar una Matriz de responsabilidades	Manual	X			SI	SI	SI	Director de comunicaciones	Permanente	Matriz de Responsabilidades


 LUZETH RESTREPO GOMEZ
 GERENTE GENERAL (E)