

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

ENTIDAD						
DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES						
PROCESO:						
GESTION DE RECURSOS						
FACTORES EXTERNOS	FACTORES INTERNOS	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCION	CONSECUENCIAS POTENCIALES	ÁREA
	Procedimientos	Fallas en el seguimiento del procedimiento	Incumplimiento en el Proceso de Selección del Personal	No se cumple con el proceso de selección	Perdida de imagen y alto nivel de quejas por fallas en los procesos por la inadecuada selección del personal.	Gestión Humana
	Talento Humano	Desconocimiento de la importancia del procedimiento, resistencia al cumplimiento de las políticas de la entidad.	Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición	Respuestas fuera de termino o con prorroga	Sanciones y Quejas	Gestión Humana
	Falta de Presupuesto y Recursos	Dificultad en el recaudo de dinero para la entrega de insumos	Demora	Tardanza en el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicio	Atraso en los proceso de contratación	Gestión Administrativa
	Valores internos y principios morales en cada persona	Satisfacer necesidades personales por deficit economico	Hurto	Apoderarse ilegítimamente de una cosa ajena, sin emplear violencia, con el proposito de obtener provecho para si mismo o para otro	Sanciones y daños de imagen corporativa	Gestión Administrativa
Suministro Eléctrico		Fallos en alimentación eléctrica del sector e instalaciones internas del edificio.	Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total	Equipos inoperables debido a daños en sus componentes internos y/o información corrupta e irrecuperable por daños a nivel de bit.	- Impacto financiero debido perdidas materiales(equipos de hardware) e información de procesos. - Impacto en imagen organizacional debido a imposibilidad de prestar servicios a la ciudadanía. - impacto en la operación debido a parálisis de actividades hasta normalizar la infraestructura.	TICS
Nuevas Tecnologías		El area de TI no cuenta con el personal de apoyo que permita mejorar las herramientas existentes ó desarrollar nuevas para optimizar los procesos de la entidad.	Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad.	La entidad no cuenta con capacidad de personal y tecnológica que permitan de manera ágil, eficiente y oportuna la implementación de mejoras en sus procesos utilizando tecnología.	- Impacto en los objetivos de la organización debido a no contar con recursos apropiados para soportar planes de mejoramiento y/o innovación. - Impacto en la operación debido a la pérdida de oportunidad en la prestación de los servicios por no contar con los recursos tecnológicos requeridos.	TICS
Nuevas Tecnologías	Tecnología Existente	Equipos de hardware con tecnología discontinuada e insuficiente para dar cubrimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.	No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas	La tecnología existente limitan a la organización ya que no permiten ampliación ni mejoras de la capacidad instalada, conforme a sus necesidades.	- Impacto financiero debido a costos asociados a el mantenimiento y soporte de infraestructura de hardware obsoleta. - Impacto en la operación del servicio debido a recursos tecnológicos insuficientes para soportar la operación de la organización. - Impacto en la imagen de la organización debido a baja capacidad para atención de la ciudadanía que utiliza los servicios ofrecidos.	TICS
Nuevas Tecnologías	Tecnología Existente	Equipos de hardware y software con tecnología discontinuada e insuficiente para dar cubrimiento a los requerimientos de las áreas usuarias.	Deficiencia en la mejora continua y prestación del servicio.	El uso de soluciones y productos bajo licencia FREE (Software Libre / Claborativo) limitan las funcionalidades que permitan alcanzar de objetivos y mejorar la productividad de los usuarios.	- Impacto sobre servicio debido a reprocesos con recursos tecnológicos insuficientes para soportar la operación de la organización.	TICS
Variación en precios de bienes y servicios	Desconocimiento de las necesidades de las distintas áreas.	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Error en la planeación de necesidades de compras	Se comunican los proyectos de inversión de forma informal	Investigaciones y procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios, atrasos en los procesos, daño de imagen corporativa	Contratación
Documentos falsificados	Falta de capacitación, desconocimiento de la norma, desconocimiento del proceso	Por desconocimiento de las normas y los procedimientos aplicables al proceso de adquisición de bienes y servicios, y falta de interés en la investigación	Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Intervenir en la celebración de un contrato sin cumplir con los requisitos legales	Investigaciones y procesos fiscales y disciplinarios sancionatorios, atrasos en los procesos, daño de imagen corporativa	Contratación
Entrega demorada de la documentación necesaria	Falta de compromiso por parte del encargado del procedimiento	Demora en el proceso de contratación	Inoportuna celebracion de contratos	Celebracion de contratos fuera del tiempo en que se requiera	Atrasos en los procesos que requieran de la contratacion	Contratación

**ANÁLISIS DEL RIESGO**

PROCESO: <b>GESTIÓN HUMANA</b>						
OBJETIVO: <b>POTENCIAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ORIENTADO A LA CULTURA DEL SERVICIO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>						
RIESGO	CALIFICACION		TIPO DE RIESGO	EVALUACION ZONA DE RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	AREA
	PROBABILIDAD	IMPACTO				
Incumplimiento en el Proceso de Selección del Personal	1 Raro	4 Mayor	Riesgo: Cumplimiento Impacto: Imagen	<b>Alta</b>	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo.	Gestión Humana
Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición	5 casi seguro	3 Moderado	Riesgo: Cumplimiento. Impacto: Legal	<b>Extrema</b>	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo.	Gestión Humana
Demora	3. Posible	2. Menor	Riesgo: Operativo. Impacto: Operativo	<b>Moderada</b>	Asumir o Reducir	Gestión Administrativa
Hurto	3. Posible	3.Moderado	Riesgo: de Imagen. Impacto: Credibilidad de Imagen.	<b>Alta</b>	Reducir, evitar, compartir o transferir.	Gestión Administrativa
Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera parcial o total	3 Posible	4 Mayor	OPERATIVO	<b>Extrema</b>	MITIGAR	TICS
Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad	4 Probable	3 Moderado	IMAGEN	<b>Alta</b>	EVITAR	TICS
No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas	5 casi seguro	3 Moderado	IMAGEN	<b>Extrema</b>	EVITAR	TICS
Error en la planeación de necesidades de compras	Improbable (2)	Moderado (3)	Estrategico	<b>Moderada</b>	Reducir el riesgo	Contratación
Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Improbable (2)	Mayor (4)	Operativo	<b>Alta</b>	Reducir el riesgo	Contratación
Inoportuna celebración de contratos	Improbable (2)	Moderado (3)	Operativo	<b>Moderada</b>	Reducir el riesgo	Contratación

VALORACION DEL RIESGO								
PROCESO:	GESTION DE RECURSOS							
OBJETIVO:								
RIESGO	CALIFICACION		CONTROLES	VALORACION			AREA	
	PROBABILIDAD	IMPACTO		TIPO CONTROL PROB. O IMPACTO	PUNTAJE Herramientas para ejercer el control	PUNTAJE Seguimiento al control		PUNTAJE FINAL
Incumplimiento en el Procesos de Selección del Personal	1 Raro	4 Mayor	Pruebas, entrevistas y procedimiento formal aplicado	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Humana
Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición	5 casi seguro	3 Moderado	Seguimiento en el aplicativo RRADDO, control de terminos	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Humana
Demora	3 Posible	2 Menor	EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Administrativa
			PLAN DE ACCION POR AREA	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Administrativa
Hurto	3 Posible	3 Moderado	VIGILANCIA PRIVADA EN LAS INSTALACIONES	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Administrativa
			SEGUROS EQUIPOS	PROBABILIDAD	60	40	100	Gestión Administrativa
Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera total o parcial	3 Posible	4 Mayor	Mantenimiento preventivo al hardware.	Probabilidad	30	40	70	TICS
			Copias de seguridad periódicas a los aplicativos e información.	Impacto	30	15	45	TICS
Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad	4 Probable	3 Moderado	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	Impacto	15	15	30	TICS
No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas	5 casi seguro	3 Moderado	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	Impacto	15	40	55	TICS
Error en la planeación de necesidades de compras	Improbable (2)	Moderado (3)	Revision de los formatos de necesidades de compras para cada area.	Probabilidad	45	40	85	Contratación
Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Improbable (2)	Mayor (4)	Solicitud y revision de los documentos de los proveedores	Probabilidad	60	40	100	Contratación
Inoportuna celebracion de contratos	Improbable (2)	Moderado (3)	Plan de contratacion	Probabilidad	60	40	100	Contratación



MAPA DE RIESGOS

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO:

RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	
	PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO						
Incumplimiento en el Proceso de Selección del Personal	1 Raro	4 Mayor	Alta	Pruebas, entrevistas y procedimiento formal aplicado	1 Raro	4 Mayor	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo.	Mantener Controles	Asesora Of. Gestion Humana/Prof. U.	No. de quejas presentadas por incumplimiento del proceso de selección/Total de personal seleccionado	Gestión Humana
Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición	5 casi seguro	3 Moderado	Extrema	Seguimiento en el aplicativo RRADDO, control de terminos	3 Posible	3 Moderado	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir el riesgo.	Mantener Controles	Asesora Of. Gestion Humana/Prof. U.	No de peticiones prorrogadas/total de peticiones asignadas	Gestión Humana
Demora	3 Posible	2 Menor	Moderada	Ejecución presupuestal anual Planes de acción	1 Raro	2 Menor	Baja	Asumir el Riesgo	Mantener Controles Mantener Controles	Tecnico Administrativo	No de contratos no suscritos del plan de adquisición de bienes y servicios/No de contratos planeados en el plan de adquisición de bienes y servicios	Gestión Administrativa
Hurto	3 Posible	3 Moderado	Alta	Vigilancia Privada en las Instalaciones	1 Raro	3 Moderado	Baja	Asumir el Riesgo	Mantener Controles	Tecnico Administrativo	No. de Bienes perdidos/Total de Bienes inventariados	Gestión Administrativa
Daños en equipos e información sensible de la entidad de manera total o parcial	3 Posible	4 Mayor	Extrema	Mantenimiento preventivo al hardware. Copias de seguridad periódicas a los aplicativos e información.	2 Improbable	4 Mayor	Alta	MITIGAR	Establecer actividades periódicas documentadas de labores de mantenimiento e histórico de fallos y recuperaciones sobre cada activo de infraestructura. Establecer plan de mejoras y actualización en infraestructura de centro de computo y equipos servidores en aras de minimizar los tiempos de no-disponibilidad de servicios e impacto por fallos de tipo físico Establecer y dar mantenimiento a plan de copias de seguridad y políticas de seguridad de la información para equipos con información sensible. Realizar simulacros para validar el cumplimiento y la efectividad de los procesos de copiado y recuperación implementados. Establecer contratos con terceros y sus respectivas SLA para el almacenamiento de medios de copiado fuera de las instalaciones de la entidad.	Profesional Universitario TIC - Asesor Tic	# de incidentes asociados a fallos de HW/ Total de incidentes de fallos reportados. # de incidentes asociados a fallos de SW/ Total de incidentes de fallos reportados. **Tiempo total de no-disponibilidad de servicio / Total de tiempo de atención al publico. **Se calcula mes vencido y usando como unidad principal el minuto.	TICS
Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad	4 Probable	3 Moderado	Alta	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	4 Probable	3 Moderado	Alta	EVITAR	Reunirse con todas las áreas de la entidad para establecer necesidades en materia de tecnologías ( teniendo como base planes de acción anuales) y desarrollar plan de adquisición de bienes y servicios de manera unificada previa aprobación en comité de Tecnologías. Establecer rubro dentro del presupuesto, para realizar inversiones emergentes en tecnología que apunten a objetivos estratégicos de la entidad.	Profesional Universitario TIC - Asesor Tic	Total de necesidades no cubiertas en el plan de adquisición de bienes y servicios frente a TICS / Total de necesidades cubiertas mediante contratación	TICS
No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológicas	5 casi seguro	3 Moderado	Extrema	Planes de cambio y actualización tecnológica para los activos en funcionamiento en la entidad.	5 Casi seguro	2 Menor	Alta	MITIGAR	Establecer políticas de actualización tecnológica que incluyan plan de cambios y mejoras en los activos computacionales dentro de la entidad, definiendo periodos de renovación y estrategias de viabilidad para la ejecución de los mismos. Revisar modelos de adquisición y/o tercerización que permitan acceder a los planes de renovación y actualización establecidos que sean mas favorables para la organización		**Total ejecutado / Total planificado. **Calculado anualmente, el indicador hace referencia al plan de actualización tecnológica.	TICS
Error en la planeación de necesidades de compras	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderado	Revisión de los formatos de necesidades de compras para cada area.	Raro (1)	Moderado (3)	Moderado	Reducir el riesgo	Estudio y reevaluación de las necesidades presentadas por cada area	Coordinador de contratación	No. de Necesidades presentadas / Total de Necesidades planeadas	Contratación
Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto	Solicitud y revisión de los documentos de los proveedores	Raro (1)	Mayor (4)	Alto	Reducir el riesgo	Mantener controles	Coordinador de contratación	No. de Documentos verificados/Total de documentos requeridos	Contratación
Inoportuna celebración de contratos	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderado	Plan de contratación	Raro (1)	Moderado (3)	Moderado	Reducir el riesgo	Mantener controles	Coordinador de contratación	No. de contratos suscritos oportunamente/ total de necesidades presentadas	Contratación



ELABORÓ  
 S&P Gestión Eficiente  
 FECHA  
 15-11-2017

REVISÓ  
 DELIA ALANDETE CHICA  
 FECHA  
 17-11-2017

APROBÓ  
 DELIA ALANDETE CHICA  
 FECHA  
 20-11-2017

Control: Pruebas, entrevistas y procedimiento formal aplicado					Gestión Humana	Control: Seguimiento del software y aplicativo tecnologico				
VALORACION DE LOS CONTROLES						VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES		PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15	
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30	
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25		La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25	
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL					Gestion Administrativa	PLAN DE ACCION POR AREA				
VALORACION DE LOS CONTROLES						VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES		PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15	
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30	
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25		La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25	
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

VIGILANCIA PRIVADA EN LAS INSTALACIONES					Gestion Administrativa	SEGUROS EQUIPOS				
VALORACION DE LOS CONTROLES						VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES		PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15	
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30	
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25		La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25	
	<b>TOTAL</b>			<b>100</b>		<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

Control: Revision de los formatos de necesidades de compras para cada area.					Contratación	Control: Solicitud y revision de los documentos de los proveedores				
VALORACION DE LOS CONTROLES						VALORACION DE LOS CONTROLES				
PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES		PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15	
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	0		15		Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15	
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30		En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	20		30	
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15	
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25		La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25	
	<b>TOTAL</b>			<b>85</b>		<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

Control:Cumplimiento de la norma y del manual de procedimiento					Contratación	Control:Plan de contratacion				
VALORACION DE LOS CONTROLES						VALORACION DE LOS CONTROLES				

PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES		PARAMETROS	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL		PUNTAJES
		PROBABILIDAD	IMPACTO					PROBABILIDAD	IMPACTO	
Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	0		15		Herramientas para ejercer el control	Posee una herramienta para ejercer el control.	15		15
	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15			Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo de la herramienta	15		15
	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30			En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva.	30		30
Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15		Seguimiento al control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	15		15
	La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25			La frecuencia de ejecución del control y del seguimiento es adecuada	25		25
	<b>TOTAL</b>	<b>85</b>		<b>100</b>			<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		<b>100</b>



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

**Indicadores de Riesgos DDL 2015**

Nº	Riesgo	Formula	Fuente	Frecuencia toma de datos	No de Mediciones al Año	Área	Datos												Sentido
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Incumplimiento en el Proceso de Selección del Personal	No. de quejas presentadas por incumplimiento del proceso de selección	queja	Semestral	2	Gestión Humana	#DIV/0!												Decreciente
		Total de personal seleccionado																	
2	Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición	No de peticiones prorrogadas	Raddo	Semestral	2	Gestión Humana	#DIV/0!												Decreciente
		total de peticiones asignadas																	
3	Demora	No de contratos no suscritos del plan de adquisición de bienes y servicios	Plan de Adquisición / Radicador	Anual	1	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Decreciente
		No de contratos planeados en el plan de adquisición de bienes y servicios																	
4	Hurto	No. de Bienes perdidos	Inventario	Anual	1	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Decreciente
		Total de Bienes inventariados																	
5	Daños en equipos e información sensible de la entidad parcial o total	# de incidentes asociados a fallos de HW	S.O.S	Semestral	2	Tics	#DIV/0!												Decreciente
		Total de incidentes de fallos reportados																	
6	Daños en equipos e información sensible de la entidad parcial o total	# de incidentes asociados a fallos de SW	S.O.S	Semestral	2	Tics	#DIV/0!												Decreciente
		Total de incidentes de fallos reportados.																	
7	Daños en equipos e información sensible de la entidad parcial o total	Tiempo (hrs) total de no-disponibilidad de servicio	S.O.S	Mensual	12	Tics	#DIV/0!												Decreciente
		Total de tiempo (hrs) de atención al publico.																	
8	Retrasos en despliegue de soluciones tecnológicas requeridas por la entidad	Total de necesidades no cubiertas en plan de adquisición de bienes y servicios frente a TICS	Presupuesto	Anual	1	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Creciente
		Total de necesidades cubiertas mediante contratación																	
9	No posibilidad de instalación o mejora en equipos y/o soluciones tecnológica	Total ejecutado	Presupuesto	Anual	1	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Creciente
		Total planificado																	
10	Error en la planeación de necesidades de compras	No. de Necesidades sin planeación	Plan de Adquisición	Anual	1	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Decreciente
		Total de Necesidades planeadas																	
11	Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales y presupuestales	No. de Documentos faltantes	Check List	Semestral	2	Contratación	#DIV/0!												Decreciente
		Total de documentos requeridos																	
12	Inoportuna celebracion de contratos	No. de contratos suscritos extemporaneamente	Libro Radicador	Mensual	12	Gestión Administrativa	#DIV/0!												Decreciente
		total de necesidades presentadas																	