



# MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo	
2	Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros	Elaborar documentos oficiales o registrar en aplicativos información con datos o soportes adulterados, falso o sin ellos, en beneficio particular o a terceros	Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos	Fraude	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Servicios Metrológicos prestados, sin soportes de pago ingresados en la entidad	Incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor	Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales Pérdida de la imagen institucional	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	El profesional especializado con funciones asignadas de Tesorería mensualmente para los servicios metrológicos que presta la entidad, verifica que los soportes de pago (Recaudos) efectuados por los usuarios, corresponden al servicio prestado por la entidad de acuerdo a la información suministrada mensualmente por el área de SIGT con ello se genera recibos de caja si no hay diferencias.	Verificar mensualmente que los soportes de pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, corresponden al servicio prestado por la entidad de acuerdo a la información suministrada mensualmente por el área de SIGT con ello se genera recibos de caja si no hay diferencias.	Actas de conciliación de ingresos mensual.	SIST y Gestión Financiera (Profesional con funciones de Tesorería)	2019-12-31	Nº de recibos de caja
			Servicios de Calibración													Comunicar al coordinador financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para decidir las acciones necesarias. Evidencia: Soportes de pago (Recaudos) realizados, Estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), Recibos de caja elaborados, Correos electrónicos remitidos.	Comunicar al coordinador financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para decidir las acciones necesarias.	Correo electrónico, remido	Profesional con funciones de Tesorería	2019-12-31	Nº de correo electrónico
			Ensayos de Aptitud													Solicitar por medio de comunicado oficial las acciones necesarias, a quien corresponda.	Comunicado oficial, radicado	Director General	2019-12-31	Nº de memorando	
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST).	Verificar mensualmente y analizar la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), generar reporte y suscribir acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST).	Reporte, generado Acta de conciliación, suscrita con SIST	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de acta de conciliación
			Gestión Financiera													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y realización en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.	Verificar mensualmente el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio de Capacitación frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM) es conforme, aprobar el ingreso en el aplicativo, y remitir a la Coordinación de Servicios Administrativos.	Servicio de Capacitación en el aplicativo (ASM), aprobado	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de reporte
			Gestión de Talento Humano													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y realización en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.	Imprimir y remitir a vigilancia el listado de usuarios del servicio de capacitación, autorizando el ingreso a las instalaciones de la entidad.	Lista de asistencia de usuarios al servicio de capacitación, ingreso	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-12-31	Nº de reporte
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico. En todos los casos de encontrar diferencias, comunican mediante correo electrónico al jefe inmediato con copia al Director General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Reporte elaborado, Acta de conciliación suscrita, Aprobación y realización en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.	Verificar en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Formato, diligenciado Correo electrónico, remitido	Coordinador de Gestión de Servicios Metrológicos	2019-12-31	Nº de correo electrónico
			Gestión Administrativa													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Comunicar las diferencias encontradas al jefe inmediato con copia a la Dirección General mediante correo electrónico para tomar las acciones necesarias.	Correo electrónico, remitido	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de correo electrónico
			Gestión de Tecnologías de la Información													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Ingresos por registros, nuevas validaciones y controles en aplicativos implementados y relacionados al proceso en cumplimiento de la gestión de ingresos, y si es del caso por nuevas directrices en normativas, luego gestiona la aprobación en SIG.	Procedimiento, actualizado Acta del SIG	Coordinador Financiero	2019-11-09	Nº de acta de SIG
			Gestión de Servicios Metrológicos													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Garantizar el cumplimiento del procedimiento de ingresos actual.	Procedimiento actual en cumplimiento	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de procedimiento
			Administración del SIG													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Verificar los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligenciar lista de chequeo, luego valida la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de la información) en el mismo documento. En caso de encontrar diferencias, comunican por medio de correo electrónico a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, luego verifica los documentos de este asunto con el fin de proveer el cargo. Evidencia: Lista de chequeo diligenciada, Documentos verificados con registros, Correo electrónico remitido.	Lista de chequeo, diligenciado	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de lista de chequeo
			Gestión Documental													El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Validar la información contenida en la totalidad de los documentos con las entidades correspondientes, dejando el registro (Fecha, hora y quién confirmó la veracidad de la información) en el mismo documento.	Documentos validados, con registro	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de documentos
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición	El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Comunicar a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, en caso de encontrar diferencias.	Correo electrónico, remitido	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de correo electrónico												
			Direccionamiento Estratégico y Planeación	El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Liberar charlas y campañas de sensibilización las obligaciones que tienen los supervisores de contratos designados, en cumplimiento de lo estipulado en guías de Colombia Compra Eficiente (CCE).	Lista de asistencia, diligenciados Panelizos Correo electrónico, remitidos	Coordinadora de Contratación	2019-12-20	Nº de socializaciones												
			Defensa Judicial	El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Desarrollar campañas de difusión y socialización para fortalecer el secreto o reserva de los datos resultantes de la prestación del servicio	Lista de asistencia firmado Panelizos Correos electrónicos, remitidos	Asesor jurídico	2019-12-20	Nº de socializaciones												
			Evaluación, cumplimiento y asesoría al Sistema de Control Interno	El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargo de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIF)), genera reporte y suscribe acta de conciliación con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera específica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pago (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coincide) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que valide y autorice (imprime listado y entrega a vigilancia) el ingreso de los usuarios a las instalaciones de la entidad, de la misma manera el técnico administrativo de la SIST verifica en cada certificado generado que el pago corresponde conforme los puntos del Servicio de Calibración de Equipos programado y prestado, si no es así, informar al jefe inmediato para realizar las observaciones pertinentes a las áreas correspondientes con el fin de actualizar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Remitir por correo electrónico las recomendaciones y el link de consulta de guías en CCE, a los supervisores de contratos.	Correo electrónicos, remitidos	Coordinadora de Contratación	2019-12-20	Nº de correo electrónico												

# MATRIZ DE RIESGOS INTEGRADOS

ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo
3	Pérdida de recursos o flujos valores para beneficio particular o de terceros	Pérdida de recursos o flujos valores para beneficio particular o de terceros	Gestión Financiera	Fraude	No aplica	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	FINANCIEROS	No aplica	Falta de controles en la custodia de los flujos valores	Sancciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	El coordinador financiero durante el transcurso del año, actualiza y gestiona la aprobación del procedimiento conforme los nuevos directivos y normativas especialmente del procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN). En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales. Evidencia: Procedimiento actualizado, Formato diligenciado, Correo electrónico remitido.	Actualizar el procedimiento, si es necesario, y gestionar la aprobación en SIG.	Procedimiento, actualizado Acta del SIG	Coordinador Financiero	2019-12-20	Nº de acta de SIG
			Gestión de Tecnologías de la Información				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA				Demanda contra la entidad	Realizar mensualmente las conciliaciones y los arqueros de los flujos valores.	Conciliaciones, realizadas Arqueros de los flujos valores, realizados	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de conciliaciones	
			Direccionamiento Estratégico y Planeación				LEGALES Y REGLAMENTARIOS			PROCESOS				Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado	Comunicar por correo electrónico sospecho al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento.	Correo electrónico, remitido	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de correo electrónico	
4	Uso indebido de los recursos (humanos y físicos) en cumplimiento de la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Uso indebido de los recursos humanos y/o físicos del instituto, entre otros: equipos, instalaciones físicas, materiales e insumos utilizados en la prestación de servicios, con el fin de obtener beneficios personales y/o satisfacer intereses particulares	Gestión patrones nacionales y sistemas medición	Comisión	No aplica	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PERSONAL	No aplica	Falta de garantía en la obtención de equipos en la prestación del servicio en sitio	Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos fogales	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir	La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura los controles de ingreso y salida de equipamiento que se utilizan para la prestación del servicio en sitio, mediante la gestión de la formalización del contrato de paquetería, deroga la Circular Interna No 004 de 2018 (la cual se estableció el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio) y proyecta la nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería. Todo lo anterior, con el fin de que todos los equipamientos que salgan de la entidad se realicen por medio del nuevo contrato de paquetería. En caso de, no lograr la formalización del contrato, verificar y laborar con las áreas misionales la necesidad (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) la circular N° 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería, asegurar la vigencia de dicha circular.	Gestionar la formalización del contrato de paquetería.	Contrato de paquetería, formalizado	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-05-31	Nº de contrato
			Asistencia Técnica				POLÍTICOS			Pérdida en ingresos económicos generados de la oportunidad en la prestación del servicio				Derogar la Circular Interna No 004 de 2018 (mediante la cual se estableció el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio).	Circular N° 004 de 2018, derogada	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-06-28	Nº de circular derogada		
			Servicios de Calibración				FINANCIEROS			Sancciones Disciplinarias, Fiscales y Penales				Verificar y laborar con las áreas misionales, la necesidad (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) de actualizar la circular N° 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería, asegurar la vigencia de dicha circular.	Circular N° 004 de 2018, actualizada o vigente	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-03-15	Nº de circular actualizada o vigente		
			Ensayos de Aptitud				ECONÓMICOS Y FINANCIEROS			Afectación de la imagen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y el bien común de la ciudadanía				Proyectar nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería.	Circular (Informando nuevo servicio de Paquetería), expedida	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-06-28	Nº de circular expedida		
			Capacitación, Formación y Cultura Metrología				COMUNICACIÓN INTERNA			Sancciones Disciplinarias, Fiscales y Penales				La coordinadora de servicios administrativos mensualmente verifica que los formatos de la salida de equipos formen parte como soportes en los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación de servicio en sitio, y que los mismos estén debidamente diligenciados conforme lo requerido en el proceso de su competencia. Si en la verificación encuentra inconsistencias en los formatos de la salida de equipos soportes de los informes de legalización de la comisión, comunica por correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones necesarias. Evidencia: Formato de salida de equipos diligenciado y como soporte en el informe de legalización de la comisión, Correo electrónico remitido.	Verificar que los formatos de la salida de equipos formen parte como soportes en los informes de legalización de la comisión en cumplimiento de la prestación de servicios en sitio, y que los mismos estén debidamente diligenciados conforme lo requerido en el proceso.	Informes de legalización de la comisión, con formatos de salida de equipos, verificados	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-12-31	Nº de informe de legalización de la comisión	
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos				TECNOLOGÍAS			PROCESOS				Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos fogales	Comunicar por correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones necesarias.	Correo electrónico, remitido	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-12-31	Nº de correo electrónico	
			Gestión Administrativa				TECNOLOGÍA			REPROCESOS				Desactualización de cumplimiento en la prestación del servicio	Los subdirectores de la Subdirección de Innovación y Servicios Tecnológicos, Subdirección de Metrología Química y Biomedicina, y la Subdirección de Metrología Física en el transcurso del año, actualizan los procedimientos asociados a la prestación del servicio en sitio: Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCU/EA, con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos que sale del aplicativo ASM, y tratamiento con la renovación del equipamiento que sale en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio sea por la empresa de paquetería, una vez se formalice por circular, y gestionen la aprobación en CIDG, conforme parametrización y actualización de Manuales por el Grupo de Sistemas de Información y Redes. En caso de no lograr, justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales. Evidencia: Manual técnico y de usuario en SIG (con integración del formato en ASM), Acta SIG, Procedimientos actualizados, Acta SIG, Correo electrónico remitido; Formato de modificación de planes institucionales diligenciado.	Actualizar procedimientos en SIG de los servicios de Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCU/EA, y gestionar la aprobación en CIDG, específicamente para: - Renovar el equipamiento que sale en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio, por la empresa de paquetería, una vez se formalice por circular la nueva empresa de paquetería. - Diligenciar y generar el "Formato de entrada y salida de equipos" desde el aplicativo ASM que se utilizan para la prestación de servicios en sitio.	Procedimientos, actualizados Acta en CIDG	Subdirector de Metrología Química y Biomedicina Subdirector de Metrología Física Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos	2019-11-09	Nº de acta CIDG
			Gestión de Servicios Metrología				TECNOLOGÍA			INVESTIGACIONES				Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano	Actualizar el manual técnico y de usuario con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos desde el aplicativo ASM, garantizando número de orden consecutivo controlado, asociado al proceso y gestionar aprobación en SIG.	Manual, actualizado Acta SIG	Grupo de Sistemas de Información y Redes	2019-02-28	Nº de acta SIG	
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios				LEGALES Y REGLAMENTARIOS			ESTRATÉGICOS				Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado	Justificar y comunicar por correo electrónico al jefe inmediato, solicitar ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales.	Correo electrónico, remitido Formato de modificación de planes institucionales, diligenciado	Subdirector de Metrología Química y Biomedicina Subdirector de Metrología Física Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos Grupo de Sistemas de Información y Redes	2019-12-31	Nº de correo electrónico	
			Gestión de Tecnologías de la Información				ESTRATÉGICOS			ESTRATÉGICOS				Distraer recursos productivos hacia actividades que no generan beneficio alguno para la sociedad						
5	Recibir dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por el ejercicio de su función administrativa, a nombre propio o de terceros	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Comisión	No aplica	ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	FINANCIEROS	No aplica	Debilidad en los controles existentes en los procesos y procedimientos	Pérdida de legitimidad de la institución	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	Control 1: La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de las cuales lidera su actualización y propone por la aprobación en CIDG. Luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.	Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre sus derechos, deberes y responsabilidades.	Soporte: Lista de asistencia, Correos electrónicos remitidos, piezas comunicativas.	Coordinador(a) de Talento Humano Coordinador(a) de Gestión Jurídica	2019-12-20	Nº de socializaciones
			Administración del SIG				Sancciones Disciplinarias, Fiscales y Penales													
			Comunicaciones				ESTRATÉGICOS			Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado										
			Servicio al Ciudadano				PERSONAL			Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano										
			Gestión de Servicios Metrología				PROCESOS			Pérdida de legitimidad de la institución										
			Gestión de Tecnologías de la Información				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA				Afectación de la integridad de las entidades y la confianza de los ciudadanos en la administración						
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición				PERSONAL			PERSONAL				Falta de comportamientos de integridad de la pública del servidor que revisa						
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA				Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano						
			Administración del SIG				LEGALES Y REGLAMENTARIOS			COMUNICACIÓN INTERNA				Distraer recursos productivos hacia actividades que no generan beneficio alguno para la sociedad						
			Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno				PERSONAL			PERSONAL										
			Asistencia Técnica				SOCIALES Y CULTURALES			PROCESOS										
			Investigación, Desarrollo e Innovación				PROCESOS			PROCESOS										
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA										
			Servicios de Calibración				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA										
			Ensayos de Aptitud				TECNOLOGÍAS			TECNOLOGÍA										
Capacitación, Formación y Cultura Metrología	TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA																		
Red Colombiana de Metrología	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Gestión Financiera	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Defensa Judicial	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Gestión Documental	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Gestión de Talento Humano	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Gestión Administrativa	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		
Control Disciplinario	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																		