ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	N° Control	Tipo Control	Puntaje de Solidez Individual del Control	Solidez Individual del Control	Solidez del Conjunto de Controles	Disminuye Probabilidad	Disminuye Impacto	Desplazamiento Y	Desplazamiento X	Riesgo Residual	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo
1	Inapropiada conducta en el desarrollo de la gestión pública para beneficio propio y/o de un tercero	Ejercer funciones sin velar por el cumplimiento de procedimientos y/o requisitos legales en favorecimiento propio y/o de un tercero	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Corrupción	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Falta de objetividad en el desarrollo de funciones, particularmente para la prestación de servicios metrológicos (ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034)	Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	Los profesionales encargados de riesgos de la Oficina Asesora de Planeación durante el transcurso del año, lideran la implementación de controles para identificar y mitigar posibles riesgos de corrupción de eventos de conflicto de intereses, por medio de: - Socialización del documento y formatos para tratar eventos de "Conflicto de Intereses", liderado por los profesionales responsables de riesgos en la OAP - Desarrollo de campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales, liderado por la Profesional de Asuntos Disciplinarios. - Actualización del procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de intereses privados" aprobado en SIG, y solicitud del diligenciamiento a los servidores ya vinculados, y establecimiento como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo, liderado por la Coordinación de Talento Humano. - Mesas de trabajo con los líderes de procesos misionales, garantizando el cumplimiento de requerimientos normativos y de requisitos de las normas ISO 17025, ISO 17043, ISO 17034, para ser presentado y aprobado en CIGD, liderado por la jefe y profesionales responsables de riesgos en la OAP. En caso de no lograr, justificar por correo electrónico al jefe inmediato, y realizar los ajustes correspondientes para presentar nuevamente en CIGD la aprobación. Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Matriz de Riesgos identificados (Nuevos), Procedimiento actualizado, Acta del CIGD, Formatos diligenciados, Correo electrónico remitido.	1	Preventivo	100	Fuerte	Moderado	Directamente	No disminuye	1	0	Extremo	Desarrollar campañas de difusión y socialización del Documento y formatos de Conflicto de interés, entre ellas gestionar una charla apoyada con una entidad externa.	Lista de asistencia, firmado Pantallazos Correo electrónico, remitidos	Pofesional Oficina Asesora de Planeación	2019-11-20	Nº de socializaciones
			Administración del SIG							Deterioro de la imagen institucional															Desarrollar campañas de difusión y socialización para reforzar conceptos éticos y culturales.	Lista de asistencia, firmado Pantallazos Correo electrónico, remitidos	Profesional de disciplinarios	2019-12-20	Nº de socializaciones
			Comunicaciones							Afectación de la integridad de la entidad y la confianza de los ciudadanos en la administración															Actualizar el procedimiento de selección y vinculación de personal con la integración del formato de "Declaración de intereses privados" aprobado en SIG, y solicitar el diligenciamiento de dichos formatos a los servidores ya vinculados y establecerlo como requisito en la lista de chequeo para la vinculación del personal nuevo.	Procedimiento, actualizado Formato, diligenciado Lista de chequeo, actualizado	Coordinador de Talento Humano	2019-12-20	Nº de formatos
			Servicio al Ciudadano							Crea incertidumbre, aumenta la criminalidad y reduce la operación institucional															Desarrollar y consolidar en mesas de trabajo la identificación de posibles eventos de conflictos de interés especifícos de la prestación de servicios metrológicos.	Lista de asistencia, firmada Matriz de riesgos, identificados	Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación	2019-11-30	Nº de riesgos
			Gestión de Servicios Metrológicos							Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado															Presentar y gestionar ante CIGD la aprobación.	Acta de CIGD, elaborada	Jefe Oficina Asesora de Planeación	2019-12-26	Nº de acta de CIGD
			Gestión de Tecnologías de la Información				COMUNICACIÓN INTERNA																		Justificar y comunicar por correo electrónico.	Correo electrónico, remitido	Coordinador de Talento Humano Pofesional Oficina Asesora de Planeación Profesional de disciplinarios	2019-12-31	Nº de correo electrónico
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición			TECNOLÓGICOS				Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano					El Servidor Público conforme la gestión de su competencia, cada vez que recibe una solicitud de un trámite y/u otro procedimiento administrativo por requerimiento de un usuario, y éste presente un posible evento de conflicto de interés, verifica a través del formato "Declaración de Intereses Privados" que la información suministrada por el usuario (solicitante del trámite) no coincida con los consignados (Previo diligenciamiento por solicitud de la Coordinación de Talento Humano). En caso de coincidir, diligenciar el formato "Declaración de Conflicto de interés" y comunicar inmediatamente al jefe inmediato para tomar acciones y así continuar con la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo. Evidencia: Declaración de Intereses Privados diligenciado, Declaración de Conflicto de Interés diligenciado, la información de la solicitud del trámite, y el correo con la remisión del formato.	2	Detectivo	50	Moderado							Diligenciar formato de "Declaración de Conflicto de Interés" para manifestar el evento cuando el servidor público así lo considere.	Formato, diligenciado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-20	Nº de formatos
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios							Deterioro de la imagen institucional															Comunicar por correo electrónico inmediatamente al jefe inmediato para poder continuar con la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo	Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-20	Nº de correo electrónico
			Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno				TECNOLOGÍA			Afectación de la integridad de la entidad y la confianza de los ciudadanos en la administración															Garantizar la atención del trámite y/u otro procedimiento administrativo, asignando otro servidor público.	Memorando, radicado	Jefe inmediato	2019-12-31	N° de memorando
			Asistencia Técnica			ECONÓMICOS Y FINANCIEROS				Pérdida de credibilidad institucional															Elaborar plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura para posibles hechos de corrupción mediante mesas de trabajo concertadas.	Plan de trabajo, elaborado Lista de asistencia, firmada	Pofesional Oficina Asesora de Planeación Profesional Secretaria General	2019-10-31	Nº de plan de trabajo
			Investigación, Desarrollo e Innovación				ESTRATÉGICOS			Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales					Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y de la Secretaría General en el transcurso del año, coordinan a través de mesas de trabajo con las áreas pertinentes la elaboración de un plan de trabajo que permita la implementación del canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción, y presentación en CIGD, conforme buenas prácticas o modelos ya existentes en otras entidades. En caso de no lograr, gestionan la formalización de por lo menos un correo electrónico y responsable (s), para la recepción especifica de denuncias de los posibles hechos de corrupción. Evidencia: Listas de asistencia, plan de trabajo para el canal de denuncia segura de posibles hechos de corrupción elaborado y aprobado en CIGD, correo electrónico creado, responsable (s) designado y acta en CIGD.	3	Detectivo	50	Moderado							Presentar y gestionar la aprobación en CIGD (Plan de trabajo, correo electrónico especifico, y asignación de responsable (s)).	Acta de CIGD, elaborada	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Secretario General	2019-11-22	Nº de acta de CIGD
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos							Pérdida de credibilidad institucional															Solicitar la creación del correo electrónico especifico.	Correo electrónico, creado	Secretario General	2019-11-29	Nº de correo electrónico
			Servicios de Calibración							Perdida de legitimidad de la institución															Formalizar la asignación del o los responsable (s).	Responsable (s) asignado, formalmente	Director General	2019-11-29	Nº de memorando
			Ensayos de Aptitud																										
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica																										
			Red Colombiana de Metrología																										
			Gestión Financiera																										
			Defensa Judicial																										
			Gestión Documental																										
			Gestión de Talento Humano																										
			Gestión Administrativa																										
			Control Disciplinario																										
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, falsos o sin ellos, utilizando formatos, logos, firmas, información y otros, aprovechando el cargo que ostenta en la entidad sin autorización previa del jefe inmediato ni en cumplimiento de funciones, para beneficio propio o de un tercero	Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos	Fraude	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Servicios Metrológicos prestados, sin soportes de pagos ingresados en la entidad	Incump l imiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor	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 pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, correspondan al servicio prestado por la entidad segun el estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), y genera recibos de caja. En caso de observar diferencias, por medio de correo electrónico el profesional informará al Coordinador Financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General para decidir las acciones necesarias. Evidencia: Soportes de pagos (Recaudos) realizados, Estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), Recibos de caja elaborados, Correos electrónicos remitidos.	4	Detectivo	50	Moderado	Débil	Directamente	No disminuye	0	0	Extremo	Verificar mensualmente los soportes de pagos (Recaudos) efectuados por los usuarios, correspondan al servicio prestado por la entidad segun el estado del servicio registrado en el aplicativo (ASM), y genera recibos de caja si no hay diferencias.	Cuentas de cobro, generadas Recibos de caja, generados	Profesional con funciones de Tesorería	2019-12-31	Nº de recibos de caja
			Servicios de Calibración							Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales															Comunicar al coordinador financiero, quien comunicará al Secretario General con copia a la Dirección General quién solicitará las acciones necesarias	Correo electrónico, remitido	Profesional con funciones de Tesorería	2019-12-31	Nº de correo electrónico
			Ensayos de Aptitud							Pérdida de la imagen institucional															Solicitar por medio de comunicado oficial las acciones necesarias, a quién corresponda.	Comunicado oficial, radicado	Director General	2019-12-31	Nº de memorando
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica			ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	PERSONAL		Certificados expedidos sin soportes, y/o que no coinciden con los valores de pago ingresados en la entidad	Incump l imiento en la entrega de bienes y servicios a los grupos de valor					El coordinador financiero mensualmente verifica y analiza la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargue de datos de losingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)), genera reporte, y suscribe acta de conciliaciones con la Subdirección Innovación y Servicios Tecnológicos (SIST), a su vez de manera especifica para el servicio de Capacitación verifica el valor y los datos de los soportes de pagos (Recaudos) de los usuarios tomadores del servicio frente a la programación del Servicio en el aplicativo (ASM), si es conforme (coinciden) aprueba el ingreso en el aplicativo, y remite a la Coordinación de Servicios Administrativos para que viabilice 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 corresponda 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 aclarar el evento sucedido, dejar 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 viabilización en el aplicativo (ASM), Listado impreso, Formato diligenciado (SIST), Correo electrónico remitido.	5	Detectivo	50	Moderado							Verificar mensualmente y analizar la información de los registros del banco (Recibos de Caja) frente al cargue de datos de los ingresos financieros en el aplicativo (Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF)), generar reporte y suscribir acta de conciliaciones 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							Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales															Verificar mensualmente el valor y los datos de los soportes de pagos (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							Detrimento de la imagen de la entidad ante sus grupos de valor															Viabilizar en el aplicativo (ASM), imprimir y remitir a vigillancia el listado de usuarios del servicio de capacitación, autorizando el ingreso a las instalaciones de la entidad.	Servicio de Capacitación en el aplicativo (ASM), viabilizado Lista de asistencia de usuarios al servicio de capacitación, impreso	Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-12-31	Nº de reporte
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios			SOCIALES Y CULTURALES				Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos															Verificar en cada certificado generado que el pago corresponda 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 aclarar el evento sucedido, dejar el registro en formato y remitir por correo electrónico.	Formato, diligenciado Correo electrónico, remitido	Subdirector de Innovación y Servicios Tecnológicos	2019-12-31	N° de correo electrónico
			Gestión Administrativa							Pérdida de confianza en lo público															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				PROCESOS			Acciones realizadas no contempladas en el procedimiento					El coordinador financiero en el transcurso del año, revisa y actualiza el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, 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. En caso de no realizarse mejoras en los aplicativos, ni en normativas se garantizará el cumplimiento del procedimiento actual. Evidencias: Procedimiento actualizado y aprobado en SIG, Acta del SIG, Procedimiento actual en cumplimiento.	6	Preventivo	0	Débil							Revisar y actualizar el procedimiento de Gestión de Ingresos por mejoras, 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 gestionar la aprobación en SIG.	Procedimiento, actualizado Acta del SIG	Coordinador Financiero	2019-11-29	Nº de acta de SIG
			Gestión de Servicios Metrológicos							Parálisis en los procesos															Garantizar el cumplimiento del procedimiento de ingresos actual.	Procedimiento actual en cumplimiento	Coordinador Financiero	2019-12-31	Nº de procedimiento
			Administración del SIG				TECNOLÓGICOS			Pérdida de la imagen institucional					El coordinador financiero durante el año, verifica los soportes entregados versus requisitos de estudio y experiencia del cargo definidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y diligencia 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 información) en el mismo documento. En caso de encontrar diferencias, comunicar por medio de correo electrónico a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, luego verifica los documentos de otro aspirante con el fin de proveer el cargo. Evidencia: Lista de chequeo diligenciado, Documentos verificados con registros	7	Detectivo	50	Moderado							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.	Lista de chequeo, diligenciado	Coordinadora de Talento Humano	2019-12-31	Nº de lista de chequeo
			Gestión Documental				TECNOLOGÍA		Personal vinculado a la entidad, sin el cumplimiento de requisitos	Reprocesos															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 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							Pérdida de confianza en lo público															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			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	ESTRATÉGICOS		Contratos sin supervisiones adecuadas y poco efectivos, y sin secreto de reserva de los datos resultados de la prestación del servicio	Pérdida de credibilidad institucional					La coordinadora de contratación en el transcurso del año lidera por medio de 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), así como el secreto o reserva de los datos resultados de la prestación del servicio, con el fin de garantizar la adecuada verificación de los contratos y la reserva de los datos. En caso de no asistir los convocados, remitir por correo electrónico la presentación con las recomendaciones, y el link de consulta de guías en CCE. Evidencia: Lista de asistencia diligenciado, Pantallazos, Correos electrónicos remitidos.	8	Preventivo	50	Moderado							Liderar 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 Pantallazos Correo electrónico, remitidos	Coordinadora de Contratación	2019-12-20	N° de socializaciones
			Defensa Judicial							Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado															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 Pantallazos Correos electrónicos, remitidos	Asesor jurídico	2019-12-20	N° de socializaciones
			Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno							Alteración de condiciones en la regulación afectando la calidad en la asignación de recursos púbicos															Remitir por correo electrónico las recomendaciones y el link de consulta de guías en CCE, a los supervisores de contratos.	Correo eletrónicos, remitidos	Coordinadora de Contratación	2019-12-20	Nº de correo electrónico
							COMUNICACIÓN INTERNA			Reprocesos																			
										Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales																			
										Distrae recursos productivos hacia actividades que no generen beneficio alguno para la sociedad																			
										Demandas contra la entidad																			
										Baja confianza en la gestión institucional																			
	Pérdida de recursos o títulos	Pérdida de recursos o títulos	Gestión Financiera			ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	FINANCIEROS			Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales					El coordinador financiero durante el transcurso del año, actualiza y gestiona la aprobación del procedimiento conforme las nuevas directrices 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. Evidencias: Procedimiento actualizado, Formato diligenciado, Correo electrónico remitido.	9	Preventivo	0	Débil							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

ID	Riesgo	Descripción	Proceso	Clase	Activo de Información	Factores externos	Factores Internos	Amenaza	Causa / Vulnerabilidad	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Tratamiento del Riesgo	Control	N° Control	Tipo Control	Puntaje de Solidez Individual del Control	Solidez Individual del Control	Solidez del Conjunto de Controles	Disminuye Probabilidad	Disminuye Impacto	Desplazamiento Y	Desplazamiento X	Riesgo Residual	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Fecha límite	Indicador Clave de Riesgo
3	valores para beneficio particular o de terceros	valores para beneficio particular o de terceros	Gestión de Tecnologías de la Información	Fraude	No aplica	TECNOLÓGICOS	TECNOLOGÍA	No aplica	Falta de controles en la custodia de los títulos valores	Demandas contra la entidad	Posible	Catastrófico	Extremo	Reducir	El coordinador financiero mensualmente asegura la custodia de los títulos valores de la entidad, por medio de la realización de las conciliaciones y los arqueos de los títulos valores, según lo contemplado en el procedimiento de la Cuenta Única Nacional (CUN), luego actualiza el procedimiento, si es necesario, y gestiona la aprobación en SIG. En caso de encontrar diferencias, comunicar por correo electrónico sospechoso al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento, y copia a la Dirección General. Evidencias: Conciliaciones realizadas, Arqueos de títulos valores realizados, Procedimiento actualizado, Correo electrónico remitido.	10	Detectivo	50	Moderado	Débil	Directamente	No disminuye	0	0	Extremo	Realizar mensualmente las conciliaciones y los arqueos de los títulos valores. Comunicar por correo electrónico sospechoso al proceso de TI para su respectivo análisis, cuando se presente el evento.	Conciliaciones, realizadas Arqueos de los títulos valores, realizados Correo electrónico, remitido	Coordinador Financiero Coordinador Financiero	2019-12-31 2019-12-31	Nº de conciliaciones Nº de correo electrónico
			Direccionamiento Estratégico y Planeación			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	PROCESOS			Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado																			
4	Uso indebido de los recursos (Humanos y físicos) en cumplimientode la prestación de servicios para beneficio propio y/o de tercero	Uso indebido de los recursos humanos y/o físicos del instituto, entre ellos el personal, equipos, instalaciones físicas, materiales e insumos utilizados en la prestación de servicios, con el fin de obtener beneficios personales y/o satisfacer interéses particulares	Gestión patrones nacionales y sistemas medición	Corrupción	No aplica	POLÍTICOS	PERSONAL	No aplica	Falta de garantía en la utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio	Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos legales	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir	La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura los controles de ingreso y salida de equipamento 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 establece 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 equipamentos 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 liderar con las áreas misionales la necesidad de actualizar (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) la circular Nº 004 de 2018, y realizarlo, o por el contrario mientras surta el proceso de contratación de la nueva empresa de paquetería asegurar que permanezca vigente dicha circular. Evidencia: Contrato de paquetería formalizado, Circular Nº 004 de 2018 derogada, Circular nueva expedida, Circular Nº 004 de 2018 actualizada o vigente	11	Preventivo	50	Moderado	Débil	Directamente	No disminuye	0	0	Extremo	Gestionar la formalización del contrato de paquetería. Derogar la Circular Interna No 004 de 2018 (mediante la cual se establece el listado de equipos que deben ser llevados a la mano en cumplimiento de la prestación del servicio en sitio). Verificar y liderar con las áreas misionales, la necesidad (por nuevos equipos adquiridos durante la vigencia 2018) de actualizar la circular Nº 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. Proyectar nueva circular en cumplimiento del nuevo contrato de paquetería.	Contrato de paquetería, formalizado Circular N° 004 de 2018, derogada Circular N° 004 de 2018, actualizada o vigente Circular (Informando nuevo servicio de Paquetería), expedida	Coordinadora de Servicios Administrativa Coordinadora de Servicios Administrativa Coordinadora de Servicios Administrativa Coordinadora de Servicios Administrativa	2019-05-31 2019-06-28 2019-03-15 2019-06-28	N° de contrato N° de circular derogada N° de circular actualizada o vigente N° de circular expedida
			Asistencia Técnica							Pérdida en ingresos económicos generados de la no oportunidad en la prestación del servicio																			
			Servicios de Calibración				FINANCIEROS			Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales																			
			Ensayos de Aptitud			ECONÓMICOS Y FINANCIEROS				Afectación de la imágen, la credibilidad, transparencia, capacidad pública de la entidad y al bien común de la ciudadanía"																			
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica				COMUNICACIÓN INTERNA		Utilización de equipos en la prestación del servicio en sitio, sin autorización de la entidad	Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales					La coordinadora de servicios administrativos mensualmente asegura que los informes de la salida de equipos (del aplicativo (ASM)) 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 diligenciados como soporte en el informe	12	Detectivo	50	Moderado								Verificar los formatos de la salida de equipos (del aplicativo (ASM)) 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 diligenciados debidamente 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							Favorecimiento propio y/o a un tercero, incurriendo en hechos legales																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	N° de correo electrónico
			Gestión Administrativa			TECNOLÓGICOS	PROCESOS		Desactualización de procedimientos en cumplimiento de la prestación del servicio	Reprocesos					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 PCI / EA, con la integración y generación del formato de ingreso y salida de equipos que sale del aplicativo ASM, y lineamiento con la remisión del equipamento 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 CIGD, 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.	13	Preventivo	0	Débil								Actualizar procedimientos en SIG de los servicios de Calibración de equipos en sitio, Asistencia Técnica y PCI / EA, y gestionar la aprobación en CIGD, específicamente para: - Remitir el equipamento 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 CIGD	Subdirector de Metrología Química y Biomedicina Subdirector de Metrología Física Subdirectorde Innovación y Servicios Tecnológicos	2019-11-29	N° de acta CIGD
			Gestión de Servicios Metrológicos				TECNOLOGÍA			Investigaciones disciplinarias																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, asociarlo al proceso y gestionar aprobación en SIG	Manual, actualizado Acta SIG	Grupo de Sistemas de Información y Redes	2019-02-28	N° de acta SIG
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios							Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano																			
			Gestión de Tecnologías de la Información							Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado																			
			Direccionamiento Estratégico y Planeación			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	ESTRATÉGICOS			Distrae recursos productivos hacia actividades que no generen beneficio alguno para la sociedad																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	31/12/2019	Nº de correo electrónico
			Administración del SIG							Demandas contra la entidad																			
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	Corrupción	No aplica	POLÍTICOS	FINANCIEROS	No aplica	Debilidad en los controles existentes en los procesos y procedimientos	Pérdida de legitimidad de la institución	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	La coordinadora de talento humano en el transcurso del año garantiza mejoras al Código de Integridad, por medio de la cual lidera su actualización y propende por la aprobación en CIGD tomando como insumo la cartilla con lineamientos de políticas de regalos elaborada previamente por la coordinadora de contratación y la profesional de la oficina asesora de planeación, luego realiza campañas de sensibilización sobre derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. En caso de no lograrlo justifica y comunica por correo electrónico al jefe inmediato, solicita ampliar fecha de cumplimiento en formato de modificación de planes institucionales, y remite por correo electrónico la presentación de la campaña de sensibilización. Evidencia: Cartilla elaborada y socializada, Código de integridad actualizado e integrado en SIG, Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	14	Preventivo	100	Fuerte	Moderado	Directamente	No disminuye	1	0	Extremo	Elaborar, difundir y socializar cartilla con lineamientos de política de regalos Formalizar en SIG y gestionar aprobación en CIGD la actualización del documento de Código de Integridad, con la inclusión de política de regalos Realizar campañas de sensibilización a los servidores públicos sobre sus derechos, deberes y responsabilidades.	Cartilla con política de regalos, elaborado y socializado Código de Integridad, actualizado Lista de asistencia, firmado Pantallazos Correo electrónico, remitidos	Coordinadora de Contratación Profesional Oficina Asesora de Planeación Coordinadora de Talento Humano Coordinadora de Talento Humano	2019-04-30 2019-05-31 2019-12-20	N° de cartilla N° de documento N° de socializaciones
			Servicio al Ciudadano				ESTRATÉGICOS			Favorecimiento o perjuicios a terceros involucrados o al Estado																			
			Gestión de Servicios Metrológicos																										
			Gestión de Tecnologías de la Información			ECONÓMICOS Y FINANCIEROS				Pérdida de credibilidad y confianza del ciudadano																			
			Gestión patrones nacionales y sistemas medición				PERSONAL																						
			Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios							Pérdida de legitimidad de la institución					El Servidor Público cada vez que reciba dádivas o beneficios por el ejercicio de su función administrativa conforme la gestión de su competencia, corrobora que él mismo esté acorde a los lineamientos de política de regalos definidos previamente en el Código de Integridad actualizado, y procecede a recibir el regalo. En caso de encontrar diferencias, comunica por memorando y remitir en correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes. Evidencia: Memorando radicado, Correo electrónico remitido.	15	Detectivo	50	Moderado								Comunicar por memorando y remite correo electrónico al jefe inmediato con copia a la Dirección General para tomar las acciones correspondientes, si se encuentran diferencias de lo recibido conforme la política de regalos.	Memorando, radicado Correo electrónico, remitido	Servidores públicos	2019-12-31	N° de memorando
			Evaluación, acompañamiento y asesoría al Sistema de Control Interno																										
			Asistencia Técnica				SOCIALES Y CULTURALES			Afectación de la integridad de las entidades y la confianza de los ciudadanos en la administración																			
			Investigación, Desarrollo e Innovación																										
			Producción de Materiales de Referencia y Desarrollo de Métodos Analíticos							Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales																			
			Servicios de Calibración				PROCESOS																						
			Ensayos de Aptitud							Distrae recursos productivos hacia actividades que no generen beneficio alguno para la sociedad																			
			Capacitación, Formación y Cultura Metrológica			TECNOLÓGICOS	TECNOLOGÍA																						
			Red Colombiana de Metrología																										
			Gestión Financiera																										
			Defensa Judicial																										
			Gestión Documental			LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN INTERNA																						
			Gestión de Talento Humano																										
			Gestión Administrativa																										
			Control Disciplinario																										

Elaboró: Líderes de procesos	
Consolidó: Jefe Oficina Asesora de Planeación - Erika Pedraza Profesional Especializado OAP - Mayer Flórez Cárdenas	
Aprobó: Acta CIGD N° 0XX de 2019	
Fecha: 2019 - 01 - 30	