

## MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO	PROCESO OBJETIVO - PRODUCTO SERVICIO - EVENTO	DESCRIPCIÓN PROCESO/OBJETIVO/PRODUCTO/SERVICIO/EVEN TO/PREMIO	TIPO DE OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASE DE RIESGO	CAUSAS	POSSIBLES CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD INHERENTE	IMPACTO INHERENTE	NIVEL DE RIESGO INHERENTE	
1	SG-01	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Incrementar el desempeño de los procesos internos, garantizando la satisfacción de los clientes y partes interesadas con los productos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos que orienten la gestión.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Formulación de indicadores que no generen valor al desempeño de los procesos.	ESTRATEGICO	1. Falta de revisión periódica de los indicadores. 2. Falta de políticas y criterios para la formulación modificar o eliminación de mecanismos de medición. 3. Objetivos de los procesos que no proporcionan claridad o son ambiguos. 4. Falta de dinámica de los procesos, generando indicadores estáticos. 5. Falta de metodologías claras para creación de indicadores que midan los procesos SIG. 6. No integración de los Productos y servicios al SIG, careciendo de una medición eficaz. 7. Desbalance entre los indicadores que midan lo estratégico vs medición de lo operativo (20/80) 8. Objetivos de calidad estáticos. 9. Ausencia de formación para la formulación de indicadores que aporten valor al SIG	1. Desempeño estático de los procesos. 2. Mejoras no significativas en la satisfacción de los clientes. 3. Sistema integrado de gestión estático. 4. Pérdida de credibilidad del SIG 5. Datos no aportan valor para análisis y toma de decisiones. 6. Carencia de oportunidades de mejora.	2	10	IMPORTANTE
2	SG-02	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Incrementar el desempeño de los procesos internos, garantizando la satisfacción de los clientes y partes interesadas con los productos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos que orienten la gestión.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento de los objetivos de calidad y sus planes de acción	ESTRATEGICO	1. Seguimiento no periódico del cumplimiento de los objetivos (mediante los indicadores) 2. Cambios no controlados (no documentados) en las actividades y objetivos de los procesos 3. Cambios no controlados o documentados en las políticas de gestión que generen incoherencia con la planeación estratégica de la organización.	1. Aplicación de políticas sancionatorias a sus responsables por incumplimiento de objetivos. 2. Resultados críticos del SG	1	10	TOLERABLE
3	SG-03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Incrementar el desempeño de los procesos internos, garantizando la satisfacción de los clientes y partes interesadas con los productos y servicios, para el cumplimiento de los objetivos que orienten la gestión.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes.	ESTRATEGICO	1. Falta de definición de las partes interesadas y las pertinentes para el SIG. 2. Falta de identificación de las necesidades y sus expectativas o falta de actualización (seguimiento) de las n/e definidas previamente. 3. Desconocimiento de expectativas y necesidades de los afiliados que dadas las situaciones de coyuntura y circunstancias de crisis que puedan impactar la prestación del servicio por parte del gremio.	1. Desafiliaciones 2. Pérdida de posicionamiento como gremio fuerte del sector. 3. Insatisfacción del cliente.	2	10	IMPORTANTE
4	SG-04	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fortalecer la competencia, bienestar y gestión del conocimiento de los colaboradores de la organización, mediante la cultura de aprendizaje y mejoramiento continuo.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Ver riesgos GTH-008	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
5	SG-05	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fortalecer la comunicación estratégica con las partes interesadas, asegurando que los mecanismos aporten valor y se encuentren articulados con el quehacer gremial.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Ver riesgos GGR-004 y COC-001	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
6	SG-06	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Garantizar que el SGSST da cumplimiento a todos los requisitos legales aplicables para la organización.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento de algún requisito legal aplicable al SGSST	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Factores externos que pueden impactar el desarrollo del SGSST. (Emergencias y Desastres) 2. Auditorías internas ineficaces 3. Falta de compromiso gerencial y de las partes interesadas. 4. Falta de recursos para el desarrollo de actividades del SGSST.	1. Sanciones y multas 2. Pérdida de credibilidad del área 3. Demandas 3. Cierre de la entidad 4. Baja productividad del personal 5. Disminución de la credibilidad del proceso de Talento Humano	2	10	IMPORTANTE
7	SG-07	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Gestionar Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Inadecuada gestión del Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. No contar con presupuesto 2. No contar con personal competente del área de TH en SGSST. 3. Destinación de tiempo del personal a otros proyectos/actividades del área o la organización. 4. No aplicar los lineamientos del sistema SST por parte del personal de la organización 5. Falta de asesoría por parte de la ARL en SST 6. Desactualización del diagnóstico de necesidades de actividades de bienestar 7. Incumplimiento de requisitos legales y reglamentarios del SGSST.	1. Multas, sanciones 2. Demandas 3. Cierre de la entidad 4. Baja productividad del personal 5. Disminución de la credibilidad del proceso de Talento Humano	2	20	INACEPTABLE
8	SG-08	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Asegurar la disponibilidad y el uso racional de los recursos para garantizar la continuidad de las actividades estratégicas y la generación de proyectos que impactan los objetivos que orienten la gestión.	OSI: Objetivo Sistema Integrado de Gestión	Ver riesgos ADM-001, ADM-002 y ADM-003	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A
9	DE-001	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Establecer directrices, políticas y objetivos para la organización, asegurando la representación de los intereses de la cadena de valor de la construcción y la promesa de valor del gremio.	PC: Proceso	Incumplimiento de la promesa de valor del gremio y representatividad de los intereses de la cadena de valor de la construcción en la región	ESTRATEGICO	1. Deficiencia en los canales de comunicación entre la cadena de valor de la construcción, las partes interesadas y Camacol. 2. Vacancia o ausencia prolongada de la Gerencia Regional (o alta dirección) 3. No tener la capacidad de "leer" el sector en lo jurídico, económico y social. 4. Carencia de productos de valor para los afiliados y partes interesadas. 5. Falta de retroalimentación de la satisfacción y de la evaluación de los productos y servicios por parte de los afiliados y partes interesadas. 6. Carencia de gestión del gremio para asegurar la representatividad, la interlocución. 7. Ausencia de alineación estratégica que permita asegurar la generación de productos que generen valor a los afiliados. 8. No comunicar bien la promesa de valor a los clientes 9. No entregar asesoría integral a los clientes / Afiliados (Deficiente comunicación interna para orientar a los clientes / afiliados)	1. Pérdida de imagen / pérdida de reputación 2. Pérdida de credibilidad 3. Insatisfacción de los clientes 4. Desafiliaciones con crecimiento desmedido	2	20	INACEPTABLE

10	ET-001	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Inoportunidad en la generación de información técnica para las partes interesadas pertinentes.</b>	ESTRATEGICO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Proveedor entrega tarde la información (alta rotación del proveedor) 2. Fuentes de información no disponibles (asesores, directores de obra) 3. Fallas tecnológicas (caída sistema de información, actualizaciones de plataforma) 4. Demoras en renovación de licencias de paquetes estadísticos 5. Incorporación de personal tanto en el proveedor como en Camacol (curva aprendizaje) 6. Retrasos en la gestión interna de contratos con proveedores 7. Falta de planeación de actividades 8. Normatividad local o regional que impida las actividades de recolección por parte de los proveedores	1. Pérdida de credibilidad y reputación (agente generador de conocimiento) 2. Quejas de las partes interesadas 3. Pérdida de clientes	2	10	IMPORTANTE
11	ET-002	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Datos recopilados incompletos y/o erróneos</b>	OPERATIVO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. No realizar la debida actualización de la información. 2. Fuentes no entregan información completa y/o veraz 3. No cumplir con el protocolo de la recolección de la información (proveedor) 4. Agotamiento de las fuentes de información 5. Fallas tecnológicas (caída sistema de información, actualizaciones de plataforma, demoras en renovación de licencias de paquetes estadísticos)	1. Pérdida de credibilidad y reputación (agente generador de conocimiento) 2. Quejas y reclamos de los clientes 3. Lectura errónea de la evolución del mercado	2	10	IMPORTANTE
12	ET-003	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Errores en el procesamiento y análisis de los datos.</b>	OPERATIVO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Analista/profesional se equivoca en la digitación o en el procesamiento 2. Falta capacitación en el manejo de las herramientas para el procesamiento y análisis 3. Fallas tecnológicas (caída sistema de información, actualizaciones de plataforma) 4. Demoras en renovación de licencias de paquetes estadísticos.	1. Pérdida de credibilidad y reputación (agente generador de conocimiento) 2. Quejas y reclamos de los clientes 3. Lectura errónea de la evolución del mercado	1	10	TOLERABLE
13	ET-004	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Fuga y/o multiplicidad de información técnica (funcionario camacol, funcionario proveedores y clientes)</b>	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	1. Falta de control sobre la información entregada a los clientes. 2. Falta de control legal (acuerdos de confidencialidad, disclaimer) 3. Falta de protocolos/políticas de seguridad de la información	Potencial Pérdida de participación en el mercado	3	10	IMPORTANTE
14	ET-005	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Pérdida de fuentes de información (empresas del sector, funcionarios salas de venta, construcción uso propio - PN)</b>	DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Las personas consultadas para la actualización el censo, se agotan de la reiteración de la información. 2. Las personas que recolectan los datos en el CENSO, no cumplen con un protocolo de recolección establecido. 3. Suspensión, cierres o traslado de las empresas del sector. 4. Actuaciones gremiales que pueden afectar intereses particulares.	1. Suspensión de la generación de informes 2. Procesos información incompleta 3. Toma de decisiones no acordes por la Información incompleta	2	10	IMPORTANTE
15	ET-006	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Monopolización de los proveedores de recolección del censo de obras.</b>	OPERATIVO	1. Incumplimiento de las obligaciones del contrato 2. Liquidación de la empresa proveedora. 3. Falta de diversificación de proveedores 4. Terminación de contrato unilateral (por parte del proveedor)	1. Aumento en la carga de trabajo para el área que procesa la información. 2. Suspensión temporal de la publicación de los informes 3. Cambios en las condiciones técnicas, operativas y financieras que afectan la operación.	1	20	IMPORTANTE
16	ET-007	ESTUDIOS TECNICOS	Generar información técnica a partir de la recopilación de datos relacionados con Proyectos de edificaciones en curso en Bogotá y C/marca que estén en etapa de preventa o en construcción - (Censo de Obras)	PC: Proceso	<b>Insatisfacción del cliente con los estudios generados (estudios de mercado)</b>	OPERATIVO	1. Falta de claridad del alcance y los objetivos del estudio 2. No cumplimiento de las expectativas del estudio contratado (los resultados generados) 3. Inoportunidad en la entrega de los resultados 4. No definir una verificación preliminar con el cliente o verificación preliminar de las cifras.	1. Pérdida de credibilidad y reputación (agente generador de conocimiento) 2. Reclamo o Quejas de los clientes 3. Pérdida de participación en el mercado (asociado a la generación de estudios)	2	10	IMPORTANTE
17	SO-001	SOSTENIBILIDAD	Promover entre las empresas afiliadas al gremio programas (estrategias), buenas prácticas, y actividades de sostenibilidad emarcadas en los aspectos social, ambiental y de competitividad. (Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y mejorar los programas/proyectos/estrategias)	PC: Proceso	<b>No contar con financiación para los programas</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. coyunturas sectoriales 2. El tema no es prioritario para las empresas del sector 3. Dificultad en la visualización de los diferentes tipos de beneficios a corto plazo en las empresas del sector 4. Falta o disminución de apoyo y recursos del sector público, para el tema de sostenibilidad.	1. No ejecución de programas 2. Pérdida de imagen, credibilidad y reputación de las empresas del sector 3. Afectación potencial a la actividad del sector 4. Afectación de los beneficiarios de los programas (competencia laboral y personal) 5. Rezago en los conocimientos/ desactualización en los temas de sostenibilidad de las empresas 6. Aumento de la vulnerabilidad del sector, ante los cambios en el contexto externo.	2	20	INACEPTABLE
18	SO-002	SOSTENIBILIDAD	Promover entre las empresas afiliadas al gremio programas (estrategias), buenas prácticas, y actividades de sostenibilidad emarcadas en los aspectos social, ambiental y de competitividad. (Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y mejorar los programas/proyectos/estrategias)	PC: Proceso	<b>No contar con Información veráz, suficiente y de linea base para la gestión del proceso (información secundaria)</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. La organización no cuenta con antecedentes al interior de la misma y a nivel regional (experiencias, estudios) 2. Las empresas del sector no comparten experiencia ni estudios con el gremio 3. A nivel nacional no se cuentan con estudios específicos (caracterizaciones), 4. No hay metodología para la creación de programas (estrategias), buenas prácticas, y actividades de sostenibilidad.	1. Aumento de la incertidumbre sobre los resultados del programa (positivos/negativos) 2. No poder validar la efectividad del programa 3. Tener deficit presupuestal 4. Perdida de posicionamiento del gremio como referente de información.	3	10	IMPORTANTE
19	SO-003	SOSTENIBILIDAD	Promover entre las empresas afiliadas al gremio programas (estrategias), buenas prácticas, y actividades de sostenibilidad emarcadas en los aspectos social, ambiental y de competitividad. (Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y mejorar los programas/proyectos/estrategias)	PC: Proceso	<b>Baja participación de la población objetivo de los programas</b>	ESTRATEGICO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. No apoyo de las empresas afiliadas, para que la población objetivo de los programas participe 2. Dificultad en la visualización de los diferentes tipos de beneficios a corto plazo en las empresas del sector (costo / beneficio del programa) 3. No conocer la necesidad y expectativa de los clientes y demás partes interesadas (calificación objetiva - caracterización) 4. Alta rotación del personal en las empresas afiliadas, que participan en los programas 5. Limitación en las estrategias y canales de divulgación de programa 6. No contar con incentivos oficiales (económico, tributarios) y de mercado para la población objetivo y las empresas patrocinadoras	1. No ejecución del programa 2. No lograr el punto de equilibrio del programa 3. Pérdida de visibilidad de los patrocinadores del programa y del gremio 4. Pérdida de recursos asignados por los patrocinadores, alianzas institucionales y académicas 5. Problemas de orden contractual (incumplimiento de condiciones establecidas) 6. Pérdida de relacionamiento y de posicionamiento del gremio con las instituciones en temas de sostenibilidad (si desaparece el área de sostenibilidad)	3	20	INACEPTABLE

20	GG-001	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.	PC: Proceso	Desatención de las necesidades/intereses de la cadena de valor	ESTRATEGICO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Interpretación e interiorización subjetiva sobre los límites / alcance de la gestión gremial (en cuanto a posiciones y actuaciones) por parte de las partes interesadas. 2. No tener claramente identificadas las necesidades/intereses 3. No contar con procesos de comunicación eficientes. 4. No tener claramente definidos los aspectos coyunturales del gremio y su adaptación con la planeación estratégica. 5. No asignación de recursos para actividades y proyectos prioritarios 6. Favorecer el interés Particular sobre el general 7. Situación de emergencia sanitaria del orden nacional o internacional	1. Pérdida de visibilidad, credibilidad como gremio 2. Desafiliación 3. Pérdida de eficiencia en la gestión 4. Impacto sectorial con mayor costos para la cadena de valor representada 5. Insatisfacción - quejas 6. Deterioro de la imagen gremial ante los afiliados 7. Pérdida de ingresos/recursos de origen gremial 8. Representación de intereses gremiales por vías alternas al gremio (vocería individual u otros gremios)	3	20	INACEPTABLE
21	GG-002	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.	PC: Proceso	Desconocimiento/desactualización del contexto de la organización	ESTRATEGICO	1. Mercado cambie y el gremio no se entere de las nuevas dinámicas. 2. Las normas hagan los proyectos no viables (renovación /desarrollo) y no se tengan en cuenta las posiciones gremiales y observaciones realizadas 3. Falta de anticipación, seguimiento y monitoreo la información de las entidades Regionales, municipales y distritales. 4. Comunicación no asertiva con los grupos de interés o que se malinterpreten los mensajes. 5. No realizar análisis jurídico y/o realizarlo de manera deficiente, del marco regulatorio de la cadena edificación en Bogotá y Cundinamarca	1. Pérdida de representación gremial 2. Pérdida de credibilidad 3. Pérdida de imagen y reputación	1	20	IMPORTANTE
22	GG-003	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.	PC: Proceso	Desconocimiento de los límites y alcance de la gestión gremial	ESTRATEGICO	1. Identificación no alineada a los objetivos estratégicos 2. Multiplicidad de actividades a ejecutar que pospone la ejecución del plan estratégico y que no corresponde a la misión del gremio 3. Interés personal por encima de interés gremial	1. Pérdida de oportunidades de competitividad del gremio 2. Insatisfacción y quejas de los afiliados 3. Incumplimiento de actividades misionales 4. Pérdida de reputación 5. Desafiliaciones con crecimiento desmedido	2	20	INACEPTABLE
23	GG-004	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.	PC: Proceso	Pérdida de memoria Institucional de la gestión gremial (proyectos fundamentales)	OPERATIVO	1. No existe metodología formal para la recolección de la memoria institucional. 2. Falta de conocimiento de las áreas frente a la utilidad de la memoria institucional (importancia) 3. Falta de seguimiento/socialización de las lecciones aprendidas	1. Reprocesos internos 2. No tener coherencia en las posiciones gremiales a través del tiempo 3. Ineficiencia en gestión gremial, por búsqueda de información ya procesada	3	20	INACEPTABLE
24	GG-005	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar y gestionar las necesidades e intereses de las partes interesadas que pertenecen a la cadena de valor de la construcción para representarlos, dejando memoria institucional de las actuaciones.	PC: Proceso	Inadecuada/Deficiente formulación de los proyectos que apalanca la gestión gremial.	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Desconocimiento de metodología para planteamiento de proyectos 2. Falta de orientación especializada en proyectos	1. Reprocesos internos 2. Degaste presupuestal y de recurso humano 3. Pérdida de oportunidad para la generación de nuevos servicios 4. Desatención de la planeación estratégica	3	20	INACEPTABLE
25	GG-006	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Presentación errónea e incorrecta de las cifras gremiales asociadas con el quehacer misional (vivienda, empleo y demás generadas por el gremio) para beneficio propio o de terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Manipulación de cifras económicas 2. Lectura inadecuada de las cifras históricas	1. Afectación de la reputación e imagen pública 2. Sanciones de entes de vigilancia y control	2	10	IMPORTANTE
26	GG-007	GESTION GREMIAL B. y CUND.	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de incumplir los términos y acciones judiciales que se requieran, para favorecimiento propio o de terceros.	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Retrasos en la entrega de información de tipo gremial 2. Generar situaciones para no avanzar en los términos o acciones judiciales 3. Extraviar u ocultar documentos del proceso o acciones en proceso que adelante la organización.	Sanciones legales y/o pecuniaríasInvestigaciones penales, fiscales y disciplinarias en contra de la Entidad, el representante legal y/o sus colaboradores.	2	10	IMPORTANTE
27	M-001(SG-05)	COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones.. de la gerencia regional Bogotá y Cundinamarca.	PC: Proceso	Generar Información inconsistente, errada o incompleta	ESTRATEGICO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Falta de acceso a las fuentes de información (planeados) 2. No tener definidos los canales de comunicación entre áreas para la entrega de información (planeados) 3. Inmediatez en los Requerimientos de información.	1. No hacer visible la gestión del gremio 2. Desinformación de los grupos de interés sobre la gestión del gremio. 3. Afectación de la reputación/imagen del gremio, por no suministrar información en canales oficiales. 4. Creación de gremios paralelos... (segmentos específicos que no se ven representados) porque no sienten representatividad. 5. Desafiliaciones, pérdida de nuevas afiliaciones	3	20	INACEPTABLE
28	CM-002	COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones.. de la gerencia regional Bogotá y Cundinamarca.	PC: Proceso	Incumplimiento en la entrega de información	ESTRATEGICO y DE SERVICIO y/o PRODUCTO	1. Falta de acceso a las fuentes de información 2. Falta de actualización de BD 3. Demoras en los tiempos de elaboración, revisión y aprobación 4. Fallas en servicios tecnológicos internos 5. Demoras en los tiempos de producción de piezas (proveedor)	1. No hacer visible la gestión del gremio 2. Desinformación de los grupos de interés sobre la gestión del gremio. 3. Afectación de la reputación/imagen del gremio, por no suministrar información en canales oficiales. 4. Desafiliaciones, pérdida de nuevas afiliaciones 5. Desatención de información de los Canales de comunicación 6. Pérdida de posicionamiento y liderazgo y vocería en la opinión pública.	3	20	INACEPTABLE
29	CM-003	COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones.. de la gerencia regional Bogotá y Cundinamarca.	PC: Proceso	Divulgación y comunicación por vocero no autorizado	ESTRATEGICO	Desconocimiento del protocolo de comunicaciones y los estatutos	1. Posible desinformación a los grupos de interés sobre la gestión del gremio. 2. Afectación de la reputación/imagen del gremio, por no suministrar información en canales oficiales. 3. Pérdida de posicionamiento y liderazgo y vocería en la opinión pública. 4. Incumplimiento a los estatutos y protocolos 5. Transmisión de mensajes no acertados	3	5	MODERADO
30	M-004(SG-05)	COMUNICACIONES CORPORATIVAS	Divulgar y comunicar la gestión del gremio a través de los diferentes medios de comunicación internos y externos con el fin de informar a todos los afiliados y actores interesados de las actuaciones.. de la gerencia regional Bogotá y Cundinamarca.	PC: Proceso	Inefectiva Comunicación (bajo impacto) de la gestión gremial hacia los actores de la cadena de valor de la construcción	ESTRATEGICO	1. No se cuenta con una estrategia integral de comunicación y/o medios (qué, a quién, cómo) 2. No se identifica bien los actores a quien se debe enviar el mensaje. 3. El gremio es más reactiva que no proactivo 4. Ausencia de mensajes 5. Ausencia de canales o canales inefectivos de comunicación 6. Situación de emergencia sanitaria del orden nacional o internacional que generen cambios abruptos en la forma de comunicar y genere incertidumbre	1. Aumento desmedido de desafiliaciones 2. Desconocimiento de la labor gremial frente a los afiliados y gobierno distrital.	3	20	INACEPTABLE
31	M-004(SG-05)	COMUNICACIONES	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Suministrar información a medios de comunicación sin la autorización debida	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de lineamientos (política, procedimiento) de tratamiento y relacionamiento ante medios de comunicación. 2. Contratos laborales sin establecimiento de una cláusula de confidencialidad de información.	Pérdida de imagen y reputación	2	10	IMPORTANTE

32	GC-001	GESTION DE CALIDAD	Administrar y mantener el SGC, con : Documentación al dia (Doc y reg - archivo) Acc C/P/M (que se realicen y su seguimiento) C/S/P NC: (que se identifique y su seguimiento) Auditorias Internas (PHVA ciclo auditoria) Evaluación satisfacción del cliente Atención al cliente x canal contactenos (email)	PC: Proceso	Desactualización/carenza de la documentación (quehacer institucional)	OPERATIVO	1. Falta de concientización en mantener actualizados los procedimientos. 2. Deconocimiento en la metodología para la creación de políticas internas, protocolos 3. Demoras en la revisión y aprobación por parte de los responsables de los procesos 4. Debilidad de una "cultura organizacional" enfocada a los procesos	1. Reprocesos operativos. 2. Quejas de los clientes internos y de la Alta dirección. 3. No cumplimiento u omisión de las actividades definidas en el procedimiento. 4. Incoherencia entre el que hacer actual y lo que esta documentado en los procedimientos.	3	10	IMPORTANTE
33	GC-002	GESTION DE CALIDAD	Administrar y mantener el SGC, con : Documentación al dia (Doc y reg - archivo) Acc C/P/M (que se realicen y su seguimiento) C/S/P NC: (que se identifique y su seguimiento) Auditorias Internas (PHVA ciclo auditoria) Evaluación satisfacción del cliente Atención al cliente x canal contactenos (email)	PC: Proceso	Registros digitales o electrónicos sin adecuado control y desactualizados	OPERATIVO	1. Desconocimiento de la metodología de organización y control documental. 2. Incremento de la información digital en la organización. 3. Falta de herramientas tecnológicas eficaces para el control de los registros digitales. 4. No existe el manual de seguridad informática, una política de control de archivos.	1. Desorganización del archivo digital. 2. Duplicación de información en los servidores de la organización y en el proceso de backup. 3. Demoras en la búsqueda de documentos y registros digitales. 4. Reprocesos operativos.	2	10	IMPORTANTE
34	GC-003	GESTION DE CALIDAD	Administrar y mantener el SGC, con : Documentación al dia (Doc y reg - archivo) Acc C/P/M (que se realicen y su seguimiento) C/S/P NC: (que se identifique y su seguimiento) Auditorias Internas (PHVA ciclo auditoria) Evaluación satisfacción del cliente Atención al cliente x canal contactenos (email)	PC: Proceso	Generar acciones que no contribuyan a la mejora continua	OPERATIVO	1. Descentralización de la generación de acciones en cada uno de los procesos. 2. Falta de revisión y supervisión oportuna de las acciones definidas 3. No se ataca eficazmente la causa raíz, generando reiteración de no conformidades. 4. Falta de un procedimiento documentado e instructivo de diligenciamiento. 5. Desconocimiento frente a la redacción de acciones correctivas y preventivas 6. Falta de recursos (\$, humanos) para dar atención eficaz a las acciones generadas.	1. Reprocesos operativos, es decir revisión interna para identificar el correcto diligenciamiento y plan de acción. 2. Generación de planes de acción enfocados a la corrección y no a atacar la causa raíz. 3. Pérdida de credibilidad del Sistema de gestión	3	10	IMPORTANTE
35	GC-004	GESTION DE CALIDAD	Administrar y mantener el SGC, con : Documentación al dia (Doc y reg - archivo) Acc C/P/M (que se realicen y su seguimiento) C/S/P NC: (que se identifique y su seguimiento) Auditorias Internas (PHVA ciclo auditoria) Evaluación satisfacción del cliente Atención al cliente x canal contactenos (email)	PC: Proceso	Inadecuada Identificación de P/S y Salidas NC	OPERATIVO	1. Desconocimiento de procedimiento y su metodología 2. Falta de caracterización (fichas técnicas) de los productos y servicios 3. Falta de una clara identificación de la actuación frente a un no conforme. 4. Desconocimiento frente a la importancia del cumplimiento del numeral (norma ISO9001:2015) de productos y servicios no conformes.	1. Entrega de productos y servicios no conformes al cliente y afiliado. 2. Quejas del cliente 3. Insatisfacción del afiliado 4. Reprocesos internos	3	10	IMPORTANTE
36	GC-005	GESTION DE CALIDAD	Administrar y mantener el SGC, con : Documentación al dia (Doc y reg - archivo) Acc C/P/M (que se realicen y su seguimiento) C/S/P NC: (que se identifique y su seguimiento) Auditorias Internas (PHVA ciclo auditoria) Evaluación satisfacción del cliente Atención al cliente x canal contactenos (email)	PC: Proceso	Desconocimiento del estado del SG	OPERATIVO	1. Falta de mecanismos de comunicación oportunos a la alta dirección 2. Falta de metodología eficaz para la presentación del estado del SG 3. Presentación de resultados tardios que dificultan tomar acciones e intervenciones oportunas 4. Vacancia del representante legal	1. Pérdida de credibilidad del Sistema de gestión. 2. Pérdida de trazabilidad de los planes de acción y seguimiento definido en el último periodo medido y analizado. 3. Formulación y medición de indicadores que no generen valor al desempeño de los procesos	3	10	IMPORTANTE
37	GC-006	GESTION DE CALIDAD	garantizando que el sistema es eficaz,	PC: Proceso	Inadecuada planeación y ejecución de las auditorias internas de calidad	OPERATIVO	1. Falta de Experticia del auditor 2. Falta de claridad de los objetivos o del alcance 3. Aptitud y actitud del equipo auditor (multidisciplinario) 4. Deficiente planificación y administración de los recursos 5. Falta de conocimiento previo del área o proceso a ser auditada (o) 6. Falta de Conocimiento de técnicas de auditoria 7. Comprensión de la metodología 8. Cambios abruptos de metodologías de realización de las auditorías internas	1. Auditorias internas incompletas e ineficaces. 2. Auditorias internas no detectan si son conformes con los requisitos con la norma aplicable al SG. 3. Auditorias internas no detectan si son conformes con los requisitos de la organización.	3	10	IMPORTANTE
38	GC-007	GESTION DE CALIDAD	garantizando que el sistema cumple con los requisitos de la ISO 9001 y los establecidos por la organización y la ley.	PC: Proceso	Incumplimiento de los requisitos y estándares establecidos por la organización y la ley.	OPERATIVO	1. Falta de definición de procedimientos o actividades documentadas. 2. Auditorias internas ineficaces 3. Falta de seguimiento periódico (y/o responsable del seguimiento) de la normatividad legal aplicable a la organización.	1. Sanciones y multas 2. Pérdida de credibilidad del SG 3. Pérdida de reputación	3	10	IMPORTANTE
39	GC-008	GESTIÓN GREMIAL GESTIÓN CALIDAD	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Manipular/ incluir / extraer documentos, archivos o cualquier expediente en custodia de archivo central ante la posibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Varios colaboradores con acceso a las llaves del archivo 2. Desconocimiento del procedimiento de gestión de archivos en lo que refiere a consulta de documentos	1. Pérdida de documentos confidenciales o de la memoria institucional 2. Pérdida de imagen	2	10	IMPORTANTE
40	GC-009	GESTIÓN DE CALIDAD	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Omitir información que exponga a la organización a situaciones no deseadas por generar auditorias internas inapropiadas e indebidas	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Actuación indebida de los auditores internos 2. Falta de definición de criterios de verificación 3. Falta de competencia o experiencia de los auditores internos	1. Expresar una conclusión de la auditoría inapropiada. 2. Omisión de alertas estratégicas. 3. Toma de decisiones erróneas con base en los informes de auditoria presentados.	2	10	IMPORTANTE
41	TH-001	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestional Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestional Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	Bajo rendimiento en desempeño del candidato (periodo de prueba)	OPERATIVO	1. Candidato no se adapta a la cultura organizacional. 2. Expectativas no cubiertas por ninguna de las partes. 3. Cambio en las funciones del cargo inicialmente establecidas 4. Ausencia de inducción al cargo	1. Reiniciar la gestión de selección 2. Reprocesos operativos /errores en la ejecución.	3	10	IMPORTANTE
42	TH-002	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestional Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestional Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	Superar los tiempos estimados por el proceso de selección	OPERATIVO	1. Cambios en el perfil de la solicitud de personal. 2. Situaciones de la gestión de la organización (por ej. Vacaciones, agendas de los directivos, eventos). 3. Validación de certificaciones del candidato 4. Prioridad de la alta dirección en otros procesos de selección 5. Cancelación de convocatorias externas de la selección por convocatorias internas.	1. Uso inefficiente de los recursos (tiempo, implementos). 2. Sobrecarga en el equipo de trabajo del solicitante 3. Desmotivación del personal de talento humano 4. Desestimiento por el candidato seleccionado	2	10	IMPORTANTE

43	TH-003	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestionar Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestionar Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	Inoportunidad en la contratación de personal	OPERATIVO	1. Mayor tiempo estimado en la vinculación laboral por renuncia candidato en su actual compañía. 2. Demora en la consecución de documentación para la contratación por parte del candidato. 3. No presentación de documentación para la contratación por parte del candidato. 4. Cambio en las condiciones de contratación por parte de Camacol BYC. (cambio de fecha de ingreso, cambio de asignación salarial) 5. Candidato no esté de acuerdo con condiciones de vinculación - desestimiento 6. Retraso en los tiempos de contratación, si la persona ingresa después de la fecha de pago de nómina (25), podrá ingresar hasta el mes siguiente. 7. Incumplimiento del procedimiento establecido	1. Sobre carga del equipo de trabajo 2. Reproceso (descalificación candidato para proceso de contratación, contacto segunda opción e inicio nuevamente proceso de contratación). 3. Daño en la imagen de camacol	2	10	IMPORTANTE
44	TH-004	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestionar Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestionar Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	Incumplimiento en los requisitos de contratación (internos y externos)	OPERATIVO	1. Falsedad en documentación o información entregada por el candidato 2. Afiliaciones a seguridad social después de los tiempos establecidos por la legislación colombiana 3. Contratos aprobados por fuera de los tiempos establecidos por la organización (demora en la firma de contratos por parte de camacol) 4. Incumplimiento del procedimiento establecido	1. Sobre carga del equipo de trabajo 2. Reproceso (descalificación candidato para proceso de contratación, contacto segunda opción e inicio nuevamente proceso de contratación). 3. Demandas, sanciones y multas	3	10	IMPORTANTE
45	TH-005	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestionar Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestionar Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	Inadecuada gestión de la desvinculación de personal	OPERATIVO	1. No entrega documentación necesaria de la persona que se desvincula 2. No entrega documentación necesaria de Camacol a la persona que se desvincula 3. No reporte oportuno a las áreas y entidades correspondientes de la desvinculación 4. Falta de control en la documentación del personal desvinculado 5. Falta de verificación en la recepción de los elementos (equipos y dispositivos) del personal desvinculado.	1. Demandas laborales 2. Pagos injustificados a entidades de seguridad social y reporte revisoría fiscal desfavorable	3	20	INACEPTABLE
46	H-006(SIG-04)	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Gestionar Selección, Vinculación, Contratación, Desvinculación de Personal (no incluye contratistas); Asegurar Capacitación e inducción - competencia; Gestionar Ambiente de Trabajo y seguridad y salud en el trabajo.	PC: Proceso	No asegurar Capacitación y formación - competencia del personal	OPERATIVO	1. No contar con presupuesto 2. Falta de disposición del personal o de sus jefes 3. Destinación de recursos del Plan de formación y capacitación para algunos niveles/proyectos de la organización	1. Bajo desempeño de los procesos 2. Reprocesos 3. Deserción del personal 4. Disminución de la credibilidad del proceso de Talento Humano	3	20	INACEPTABLE
47	D-001(SIG-07)	ADMINISTRACIÓN	Garantizar la disponibilidad del recurso ( <b>infraestructura física, tecnológica y financiera</b> ) necesaria para el óptimo funcionamiento de la organización.	PC: Proceso	No contar/exista recursos de infraestructura física para óptimo funcionamiento de la organización	OPERATIVO	1. Falta de recurso monetario 2. Falta de gestión/control sobre el uso de los bienes de la organización (mantenimiento preventivo y correctivo) 3. Eventos o fenómenos naturales 4. Incidentes externos - terrorismo	1. Suspensión de la operación de la organización. 2. Organización funcione con la operación a media marcha.	2	10	IMPORTANTE
48	D-002(SIG-07)	ADMINISTRACIÓN	Garantizar la disponibilidad del recurso ( <b>infraestructura física, tecnológica y financiera</b> ) necesaria para el óptimo funcionamiento de la organización.	PC: Proceso	No contar/exista recursos tecnológicos para óptimo funcionamiento de la organización	OPERATIVO	1. Falta de recurso monetario 2. Falta de control sobre la tecnología (hw y Sw) 3. Falta mantenimiento preventivo y correctivo en la tecnología (hw y sw) 4. Incidentes externos (terrorismo informático, indisponibilidad de los servicios informáticos)	1. Suspensión de la operación de la organización. 2. Organización funcione con la operación a media marcha. 3. Insatisfacción/Quejas/pérdida de los clientes	1	20	IMPORTANTE
49	D-003(SIG-07)	ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD	Garantizar la disponibilidad del recurso ( <b>infraestructura física, tecnológica y financiera</b> ) necesaria para el óptimo funcionamiento de la organización.  Generar oportunamente estados financieros que reflejen veraz y confiablemente los hechos financieros ejecutados por la organización. Así mismo elaborar y presentar las declaraciones tributarias y/u otras informaciones de ley.	PC: Proceso	No contar/exista recursos financieros para óptimo funcionamiento de la organización	ESTRATEGICO	1. Falta de recurso monetario 2. Falta de gestión/control sobre recursos monetarios 3. Cambios: en economía nacional y sectorial, en el gobierno, legislativos o política de vivienda 4. Fuga de recursos económicos	1. Suspensión de la operación de la organización. 2. Organización funcione con la operación a media marcha. 3. Recorte de personal 4. Reorganización de las funciones/trabajo	1	20	IMPORTANTE
50	AD-004	ADMINISTRACIÓN	Garantizar ... Así como la gestión de la correspondencia y mensajería dentro de la organización.	PC: Proceso	Inoportunidad en la gestión de la correspondencia (interna y externa)	OPERATIVO	1. No cumplimiento del procedimiento de correspondencia 2. Falta de concientización 3. Permisividad en el incumplimiento del procedimiento. 4. Información incompleta o errada	1. Sanciones 2. Multas 3. No recaudo oportuno de cartera 4. Reprocesos, retrasos 5. Pérdida de imagen / reputación	3	10	IMPORTANTE
51	AD-005	CONTABILIDAD	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Pagos indebidos al estado con el fin de recibir contraprestación a nivel gremial o institucional	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de controles frente al manejo de los recursos económicos 2. Falta de controles frente a la entrega de información financiera al estado. 3. Falta de controles frente a la modificación indebida de valores, fechas, cifras, tarifas, entre otros conceptos de impuestos, tasas o contribuciones	1. Sanciones e investigaciones disciplinarias. 2. Pérdida de imagen y reputación	2	10	IMPORTANTE
52	AD-006	CONTABILIDAD	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Pagos indebidos, erróneos a contratistas, proveedores (existentes o inexistentes) o colaboradores de la organización con la intención de obtener un beneficio particular, propio o favorecer a terceros.	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. No contar con los controles necesarios para establecer los pagos a terceros 2. Error de digitación en la programación de pagos 3. Manipulación del valor programado al mismo proveedor. 4. Bajo control de las órdenes de compra de proveedores, terceros o clientes al momento de realizar un pago. 5. Realizar inclusión de gastos o recaudos no autorizados y/o movimiento de recursos indebidos al manipular datos o soportes de la transacción.	1. Sanciones e investigaciones disciplinarias. 2. Reprocesos 3. Pérdidas económicas	2	10	IMPORTANTE
53	AD-007	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Realizar inversiones sin autorización en Entidades de dudosa solidez financiera a cambio de beneficio propio o para terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Ausencia de controles financieros 2. Realizar operaciones por fuera del mercado 3. Falsificar el endoso del título 4. Ausencia de mecanismos de control y seguimiento del recaudo de los recursos	1. Fuga de recursos económicos 2. Sanciones e investigaciones disciplinarias 3. Reprocesos 4. Favorecimiento de terceros	2	10	IMPORTANTE
54	AD-008	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	No aplicación de las políticas, programas y sanciones frente a situaciones de soborno, corrupción a nivel organizacional	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Seleccionar empleados o contratistas sin cumplir los requerimientos necesarios para prestar un servicio o labor y/o falta de verificación de la información 2. Falta de control en los procesos de selección y contratación de personal 3. Ausencia de cláusulas laborales que indiquen la aplicación de estas políticas 4. Bajo conocimiento de las políticas, programas y sanciones frente a situaciones de soborno, corrupción a nivel organizacional	1. Sanciones administrativas y financieras. 2. Reprocesos	2	10	IMPORTANTE

55	AD-009	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Presentación errónea e incorrecta de las cifras financieras para beneficio propio o de terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Resultados de indicadores y presentaciones con datos imprecisos y erróneos 2. Errores en el registro de los datos 3. Falta de controles y revisiones tributarias y de auditorías contables 4. Falta de personal idóneo para el desarrollo de la presentación de obligaciones tributarias 5. Errores de configuración o de funcionamiento en las herramientas informáticas	1. Afectación de la reputación e imagen pública 2. Sanciones de entes de vigilancia y control	2	10	IMPORTANTE
56	AD-010	CONTABILIDAD TALENTO HUMANO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de alterar los valores de la nómina y sus novedades en beneficio propio o de terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de controles en la herramienta de la nómina 2. Falta de controles y revisiones para validación de la nómina 3. Manipulación del valor a girar	1. Sanciones de entes de vigilancia y control	2	10	IMPORTANTE
57	AD-011	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de disminuir las obligaciones y deudas a los afiliados que no cumplen con los requisitos, con el propósito de recibir soborno, beneficio a nombre propio o favorecer a un tercero.	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de controles en el aplicativo contable 2. Falta de controles y revisiones para validación de la cartera 3. Manipulación del valor a cobrar 4. Desconocimiento en el procedimiento frente a las deudas de difícil cobro 5. Falta de definición de roles que autorizan o no la aprobación de castigos de cartera a empresas (afiliadas o no afiliadas)	1. Pérdidas económicas. 2. Detrimento patrimonial	2	10	IMPORTANTE
58	AD-012	CONTABILIDAD	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de fraude en la presentación de las obligaciones tributarias	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Errores en el registro de los datos 2. Falta de controles y revisiones tributarias y de auditorías contables 3. Falta de personal idóneo para el desarrollo de la presentación de obligaciones tributarias 4. Errores de configuración o de funcionamiento en las herramientas informáticas	Sanciones legales y/o pecuniaríasInvestigaciones penales, fiscales y disciplinarias en contra de la Entidad, el representante legal y/o sus colaboradores.	2	10	IMPORTANTE
59	AD-013	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de sustracción de bienes muebles de la organización	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. No registrar o no reportar un bien en las herramientas o cuadros de control de inventarios. 2. Mínima o nula seguridad física en las instalaciones de la organización. 3. Mínima o nula de esquemas de seguridad de la información. 4. Falta de control en el ingreso a las instalaciones de visitantes.	1. Pérdidas económicas 2. Sanciones e Investigaciones disciplinarias. 3. Pérdidas de información	2	10	IMPORTANTE
60	AD-014	ADMINISTRATIVO	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Posibilidad de modificar, filtrar o extraer información clasificada o reservada contenida en las diferentes herramientas de la organización para recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. No realizar o programar el mantenimiento de las herramientas informáticas 2. No realizar el seguimiento adecuado a los mantenimientos de las herramientas informáticas 3. Accesibilidad total a las bases de datos por parte de personal ajeno al proceso que hace uso de esta información. 4. Operación inadecuada de equipos e infraestructura de comunicación (hardware) para que hackers o delincuentes (terceros conocidos) accedan a los recursos informáticos de la organización con la intención de extraer o eliminar información.	1. Pérdida de información de la organización 2. Pérdida de imagen 3. Sanciones de entes de vigilancia y control	2	10	IMPORTANTE
61	CP-001	COMPRA	Asegurar que los Bienes y Servicios adquiridos cumplen con los requerimientos en cuanto a las especificaciones y calidad establecida, garantizando que los proveedores que prestan servicios y suministran los productos sean competentes de acuerdo a los requisitos y resultados esperados.	PC: Proceso	Incumplimiento de los requerimientos en la adquisición de Bienes y Servicios (B y S)	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Supervisión descentralizada de proveedores 2. Proveedor no idóneo 3. Subjetividad en los procesos de selección de proveedores 4. Falta de planeación en adquisición de B y S. 5. Presupuesto no detallado 6. Falta de cadena de autorizaciones y controles en el proceso de compras 7. Iniciar prestación de servicio sin la debida formalización del contrato.	1. Fuga de recursos económicos 2. Queja de funcionarios 3. Insatisfacción / Queja de los clientes 4. Reprocesos 5. Sobrecostos 6. Favorecimiento de terceros	3	20	INACEPTABLE
62	CP-002	COMPRA	Garantizar que el proceso de selección y vinculación de proveedores y contratistas se realice bajo criterios de calificación relacionados con la productividad, calidad y competitividad y se realice de acuerdo a las políticas generales establecidas por la organización.	PC: Proceso	Inadecuado control en la selección de proveedores	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Compras inmediatas 2. Falta de planeación de las compras 3. Supervisión descentralizada de proveedores 4. Portafolio reducido de proveedores	1. Incumplimiento en entrega de las compras o servicios 2. Desabastecimiento 3. Sobrecostos 4. Falta de alternativas, o plan B en caso que algún proveedor presente incumplimientos 5. Poca capacidad de reacción de los proveedores para cumplir con las entregas. 6. Vinculación de proveedores que no cuenten con la experiencia necesaria para suministrar el bien o servicio.	2	10	IMPORTANTE
63	CP-003	COMPRA	Evitar que Camacol sea vinculado a proveedores, contratistas y/o demás aliados que manejen recursos que provengan de actividades ilícitas.	PC: Proceso	Ausencia de mecanismos de control de riesgos e impactos Legales (por proveedores vinculados a actividades ilícitas)	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de políticas de control financiero 2. No se cuenta con herramientas de consulta de proveedores vinculados a actividades ilícitas	1. Pérdida de imagen / pérdida de reputación y pérdida de credibilidad por establecer relaciones comerciales con proveedores o contratistas que se encuentren siendo investigados por actividades ilícitas. 2. Afectación al buen nombre de la organización.	2	20	INACEPTABLE
64	CP-004	COMPRA	Evitar que Camacol sea vinculado a proveedores, contratistas y/o demás aliados que manejen recursos que provengan de actividades ilícitas.	PC: Proceso	Ausencia de mecanismos de control de riesgos de corrupción, soborno y fraude a nivel corporativo y clientes	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de políticas de control de conductas. 2. Descentralización de la compras en la organización sin el control debido. 3. Proveedores únicos. 4. Falta o insuficientes estudios de mercado frente a productos o servicios requeridos en la organización. 5. Falta de cláusulas que definan controles legales y administrativos en los documentos contractuales establecidos con las entidades públicas y privadas con las cuales abordamos la gestión gremial.	1. Pérdida de imagen 2. Pérdida de reputación. 3. Sanciones de tipo administrativo y/o legal.	2	20	INACEPTABLE
65	CP-005	COMPRA	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	Incumplimiento de los requerimientos en la adquisición de Bienes y Servicios (B y S)	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Supervisión descentralizada de proveedores 2. Proveedor no idóneo 3. Subjetividad en los procesos de selección de proveedores 4. Falta de planeación en adquisición de B y S. 5. Presupuesto no detallado 6. Falta de cadena de autorizaciones y controles en el proceso de compras 7. Iniciar prestación de servicio sin la debida formalización del contrato.	1. Fuga de recursos económicos 2. Queja de funcionarios 3. Insatisfacción / Queja de los clientes 4. Reprocesos 5. Sobrecostos 6. Favorecimiento de terceros	3	20	INACEPTABLE

66	CP-006	COMPRAS	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>Inadecuado control en la selección de proveedores</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Compras inmediatas 2. Falta de planeación de las compras 3. Supervisión descentralizada de proveedores 4. Portafolio reducido de proveedores	1. Incumplimiento en entrega de las compras o servicios 2. Desabastecimiento 3. Sobrecostos 4. Falta de alternativas, o plan B en caso que algún proveedor presente incumplimientos. 5. Poca capacidad de reacción de los proveedores para cumplir con las entregas. 6. Vinculación de proveedores que no cuenten con la experiencia necesaria para suministrar el bien o servicio.	2	10	IMPORTANTE
67	CP-007	COMPRAS	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>Ausencia de mecanismos de control de riesgos e impactos Legales (por proveedores o contratistas vinculados a actividades ilícitas)</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de políticas de control financiero 2. No se cuenta con herramientas de consulta de proveedores vinculados a actividades ilícitas	1. Pérdida de imagen / pérdida de reputación y pérdida de credibilidad por establecer relaciones comerciales con proveedores o contratistas que se encuentren siendo investigados por actividades ilícitas. 2. Afectación al buen nombre de la organización.	2	20	INACEPTABLE
68	CP-008	COMPRAS	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>Ausencia de mecanismos de control de riesgos de corrupción, soborno y fraude a nivel corporativo y clientes</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de políticas de control de conductas. 2. Descentralización de la compras en la organización sin el control debido. 3. Proveedores únicos. 4. Falta o insuficientes estudios de mercado frente a productos o servicios requeridos en la organización. 5. Falta de cláusulas que definan controles legales y administrativos en los documentos contractuales establecidos con las entidades públicas y privadas con las cuales abordamos la gestión gremial.	1. Pérdida de imagen 2. Pérdida de reputación. 3. Sanciones de tipo administrativo y/o legal.	2	20	INACEPTABLE
69	CP-009	COMPRAS	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>No exigir a los proveedores o contratistas el cumplimiento de las condiciones técnicas, de calidad y empresariales establecidas en el procedimiento de compras con el fin de obtener u otorgar beneficios particulares</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Falta de políticas y reglas claras de verificación de criterios de validación 2. Desconocimiento u omisión de los supervisores de contrato en la aplicación de las condiciones técnicas 3. Presentación de documentación falsa de proveedores y contratistas	1. Pérdida de imagen 2. Pérdida de reputación. 3. Sanciones de tipo administrativo y/o legal.	2	10	IMPORTANTE
70	CP-010	COMPRAS	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>Malinterpretación en la continuidad de servicio con proveedores o contratistas por recibir regalos para colaboradores</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Solicitud de regalos/obsequios a proveedores para eventos de bienestar de la organización. 2. Informar al proveedor o contratista la continuidad sin haber surtido el proceso de contratación y/o aprobación orden de servicio	1. Reprocesos por el avance de productos o servicios sin aprobación presupuestal	2	10	IMPORTANTE
71	GO-001	GESTIÓN COMERCIAL	Garantizar que la gestión comercial de los productos y servicios ofrecidos por la regional, se realicen de acuerdo con los parámetros establecidos por la organización y la normatividad legal vigente en materia comercial.	PC: Proceso	<b>No cumplir con las metas comerciales establecidas</b>	ESTRÁTÉGICO Y FINANCIERO	1. No comunicar bien la promesa de valor a los cliente. No conoce a profundidad los productos y servicios de camacol a ofrecer. 2. No contar con la información/formación/entrenamiento completa del tema o asunto de la capacitación y/o Evento 3. No contar con información/características específicas de la información a vender que cubra las necesidades y expectativas de los clientes 4. Dificultad en el manejo de la información técnica a vender 5. Dificultad en el contacto con el tomador de decisión de la empresa cliente. 6. No desarrollar la campaña de comunicación oportunamente 7. Cambios en las fechas de realización de los eventos (falta de planeación) 8. No gestionar a tiempo la contratación con los proveedores 9. Demora en el pago a los proveedores (anticípos) 10. Inoportunidad en la facturación hacia los clientes (PARA RIESGO DE METAS) 11. Oferta múltiple de productos y servicios (muchos similares en temática), al mismo tiempo, para los mismos clientes. 12. Planeación del presupuesto, no contempla la dinámica histórica de la comercialización de p y S, aunque si incrementa el porcentaje de crecimiento anual	No disponibilidad de recursos financieros para la organización. No se da cumplimiento a la promesa de valor	3	20	INACEPTABLE
72	GO-002	GESTIÓN COMERCIAL	Garantizar que la gestión comercial de los productos y servicios ofrecidos por la regional, se realicen de acuerdo con los parámetros establecidos por la organización y la normatividad legal vigente en materia comercial.	PC: Proceso	<b>Incremento (desmedido) de las desafiliaciones</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Afiliación de empresas que no tengan la solvencia para mantenerse como afiliados, o que lleven menos de un año de constitución. 2. Deficientes mecanismos para solicitar referencias de un cliente entre las regionales de Camacol... cuando se presenta. 3. No comunicar bien la promesa de valor a los cliente. 4. Ausencia de alineación estratégica que permita asegurar la generación de productos que generen valor a los afiliados. 5. No comunicar bien la promesa de valor a los clientes 6. No entregar asesoría integral a los clientes / Afiliados (Deficiente comunicación interna para orientar a los clientes / afiliados) 7. Situación económica del país y del sector de la construcción. 8. Altos costos en la cuota de afiliación. 9. Deficientes estrategias o esquemas de fidelización	1. Incumplimiento de metas comerciales. 2. No disponibilidad de recursos financieros para la organización.	2	10	IMPORTANTE
73	GO-003	GESTIÓN COMERCIAL	Identificar, detectar y mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, dentro de un marco de promoción de comportamientos a fin de garantizar las operaciones de manera ética, transparente y honesta.	PC: Proceso	<b>Posibilidad de modificar, filtrar o extraer las bases de datos de la organización para recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de terceros</b>	ESTRATEGICO Y OPERATIVO	1. Accesibilidad total a las bases de datos por parte de personal ajeno al proceso que hace uso de esta información. 2. Falta de seguimiento a los accesos a nivel de infraestructura y/o a sistemas de información de la Entidad.	1. Pérdida de información de la organización 2. Pérdida de imagen 3. Sanciones de entes de vigilancia y control	2	10	IMPORTANTE
74	EA-001	EVENTOS TEMÁTICOS / ACADÉMICOS	Garantizar que los eventos generados aporten valor en términos de conocimiento e información a diferentes partes interesadas pertinentes, así como, asegurar la satisfacción durante su participación.	P/S: Producto/ servicio	<b>Prestación deficiente del servicio (logística, catering) en los eventos ofrecidos</b>	DE SERVICIO y/ PRODUCTO	1. Falta de planificación de la logística en el Sitio del evento 2. Falta de una metodología clara del paso a paso en la realización de eventos. 3. Falta de lecciones aprendidas de eventos anteriores.	1. Insatisfacción del cliente 2. Quejas de los participantes	2	10	IMPORTANTE
75	EA-002	EVENTOS TEMÁTICOS / ACADÉMICOS	Garantizar que los eventos generados aporten valor en términos de conocimiento e información a las partes interesadas pertinentes, así como, asegurar la masiva participación y cobertura del público objetivo y su satisfacción durante el evento.	P/S: Producto/ servicio	<b>Poca aceptación y participación al evento del público objetivo.</b>	DE SERVICIO y/ PRODUCTO	1. Agenda temática poco interesante, no atractiva a la luz de la coyuntura. 2. Altos costos de ingreso al evento. 3. El evento se cruza con otros eventos de orden nacional o local que interfieren con la asistencia. 4. Falta de estrategia de comercialización y mercadeo del evento. 5. Falta de definición de un producto "tangible" entregable en el evento. 6. Otros eventos de otros Camacol Regional al mismo tiempo	1. Bajo reconocimiento/recordación 2. Pérdida de imagen 3. Incumplimiento de metas comerciales. 4. Quejas de los patrocinadores.	2	10	IMPORTANTE
76	PB-001	PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS	Garantizar que las publicaciones ofrecidas por Camacol sean oportunas, de calidad y aporten valor e información de la representación de la gestión del gremio y de los intereses de la cadena de valor de la construcción de vivienda.	P/S: Producto/ servicio	<b>Incumplimiento en los requisitos de calidad de las publicaciones (pertinencia, veracidad, profundidad, temática de interés, lenguaje, etc)</b>	DE SERVICIO y/ PRODUCTO	1. Falta de definición de los requisitos de calidad específicos y criterios para su cumplimiento. 2. Falta de definición de los controles de validación y verificación de las publicaciones y de definición del público objetivo. 3. Falta de identificación del público objetivo.	1. Sobrecostos 2. Salida del mercado de la publicación 3. Bajo reconocimiento / recordación 4. Pérdida de credibilidad y reputación 5. Insatisfacción del cliente	2	10	IMPORTANTE

ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS							
MECANISMOS Y CONTROLES EXISTENTES	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	POLÍTICA DE TRATAMIENTO	REQUIERE PLAN PREVENTIVO O CORRECTIVO SI / NO	ACCIONES/ PLAN DE MANEJO	PROCESO RESPONSABLE DE LA ACCION
1. Medición continua y revisión anual de los indicadores de acuerdo con lo planificado. 2. Bajo el ejercicio de enfoque basado en riesgos se realiza revisión de los objetivos de los procesos. 3. Aplicación de SMART como única metodología para la creación de indicadores. 4. Productos y servicios estratégicos se encuentran con indicadores (Construnota digital, gestión gremial, censo de obras, etc) 5. Bajo el ejercicio de enfoque basado en riesgos se realiza revisión de los objetivos del SIG.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Caracterizar los Productos y servicios que cubran la gestión gremial en su integridad y definir los mecanismos de medición que aporten a la organización y a nivel de gremio.	GESTIÓN DE CALIDAD TODOS LOS RESPONSABLES DE PROCESO
1. Revisión de los objetivos de calidad y adecuación de la política de forma anual en la Revisión por la Dirección. 2. Seguimiento trimestral de los indicadores del SG ante espacios como comité de gerencia y alertas outlook.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	NO	NO APLICA	NO APLICA
1. Identificación clara de las Partes interesadas para el gremio. 2. Identificación de las necesidades y expectativas en el Planeamiento Estratégico definido en el 2009. 3. Identificación de partes interesadas (grupos de interés). 4. Se publica para conocimiento de toda la organización.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	1. Fortalecer los comités temáticos para generar espacios participativos para sumar esfuerzos en pro del beneficio del sector y del desarrollo de proyectos.	GESTIÓN DE CALIDAD PROCESOS MISIONALES
NO APLICA	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	NO APLICA	NO APLICA
NO APLICA	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	NO APLICA	NO APLICA
1. Manual del SGSSST debidamente documentado y actualizado anualmente. 2. Definición del Plan de Trabajo Anual, aprobado. 3. Actualización oportuna de la Matriz de requisitos legales con la normatividad legal aplicable. 4. Evaluación anual de los avances del SGSSST.	2	10	IMPORTANTE	REDICIR	SI	Identificar de forma periódica los requisitos legales aplicables, que impactan al SGSSST de la organización y gestionar a través de Talento Humano, con la Gerencia de la empresa.  Se aprobó e incluyó en Inducción y Reinducción las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Los requisitos legales se revisan de forma mensual y se actualiza el listado maestro de documentos externos cuando se requiera.	TALENTO HUMANO
1. Capacitación del personal de TH, en SGSSST 2. Plan de Bienestar (ejecución y seguimiento) 3. Plan de SST (ejecución y seguimiento) 4. Seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes 5. Manual de convenciones 6. Medios de comunicación internos (Infocamacol, chat corporativo) 7. Plan de trabajo anual del SGSSST 8. Diagnóstico de necesidades de actividades de bienestar.	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Mantener la contratación de un proveedor para el seguimiento, ejecución e implementación de todas las actividades Plan de SG-SST	TALENTO HUMANO
NO APLICA	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	NO APLICA	NO APLICA
1. Habilitación de mecanismos fortalecidos de comunicación, a través de reuniones, comunicados, participación con el gobierno local, participación con otros gremios en la región, vocería oficial desde la gerencia y competencia del personal directivo para entender y comprender el sector en la región, en lo jurídico, económico y social. 2. Identificación de políticas en los estatutos que relacione vacancia o ausencia de la Gerencia Regional, proceso de inducción estricto, trazabilidad en actas de junta directiva regional, establecimiento de un plan de acción frente al impacto que pueda generar. 3. Equipo misional de ámbito legal y jurídico, económico y de responsabilidad social bien conformado y robusto y con el perfil para atender el enfoque gremial. 4. Identificación de productos de valor para los afiliados y partes interesadas, en términos de publicaciones, informes, estudio, capacitaciones y eventos. 5. Aplicación anual de encuestas de satisfacción para la evaluación de los productos y del servicio de gestión gremial por parte de los afiliados y partes interesadas. 6. Conformación, integración y fortalecimiento del equipo humano misional para asegurar la representatividad y la interlocución con el gobierno local. 7. Planeación estratégica anual, aprobada por la JDR donde se asegure la generación de productos y servicios que generen valor a la cadena de valor de la construcción. 8. Inducción general de la organización, del cargo 9. Acompañamiento a las citas comerciales, entre comerciales antiguos y nuevos. 10. Para la aceptación de afiliación, se envía paquete de Bienvenida	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	1. Definir escenarios financieros para mantener la organización con el recurso mínimo vital para dar cumplimiento a la oferta de valor.  2. Preparar propuestas comerciales que permitan aceptar el incremento desmedido de las desafiliaciones, así como la disminución de los ingresos vía eventos, productos y servicios.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO (PROCESOS MISIONALES)

1. Alistamiento y verificación de los archivos que se entregan al proveedor (garantizar calidad de la información) 2. Cronograma interno y con el proveedor 3. Validación información (actividad del procedimiento) 4. Análisis de cifras críticas (lanzamiento e iniciación) 5. Gestión del conocimiento (los procesos son entendidos por varios miembros del equipo) 6. Se crea el cargo de Coordinador de Estudios de Mercado e Información 7. Se desarrolló el instructivo para incorporarlo en las actividades del proceso. Se realiza negociación con Camacol Nacional para uso del dashboard y su respectivo instructivo. (trasferencia de derechos para que todos los clientes de las regionales puedan consultar los nueve tableros) 8. Se estableció el correo electrónico como mecanismo de comunicación formal y ante la situación de emergencia y para los casos de recolección de información por parte de los proveedores se realiza vía llamada telefónica. Se realizan consultas con la ARL para realizar levantamiento y recolección de información en obra. 9. Se realizó una presentación donde se establece las zonas y municipios para arrancar la recolección presencial	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Realizar cotización de nuevos proveedores de recolección del censo de obras	ESTUDIOS TÉCNICOS
1. Validación de información por inconsistencias halladas durante el análisis o uso de la información 2. Análisis de cifras críticas (lanzamiento e iniciación) 3. Realimentación al proveedor en reuniones, con entrega de información 4. Comparación de datos con otras entidades (DANE, Sec. Habitat) 5. Ejercicio de revisión conjunta de la información generada (detectando errores e inconsistencias) 6. Se incoporan nuevas variables de validación para minimizar las inconsistencias de datos. 7. Se reporta a Coordinación de CU de Camacol Nacional las incidencias de la plataforma. Se realizan correcciones y los procesos de carga y descarga esta funcionando correctamente (caso de estrato, fechas y tipos de unidades) 8. Se establece validación de los datos registrados por el proveedor versus el informe recibido directamente de la empresa constructora.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	NO	Incluir una variable que permita identificar si el proyecto tiene alguna característica especial como lo es la certificación de construcción sostenible	ESTUDIOS TÉCNICOS
Filtros de revisión en 3 niveles (revisión por parte del profesional, coordinador y director)	1	5	ACEPTABLE	ACEPTAR	SI	1. Capacitación interna en las herramientas para el procesamiento y análisis (Stata, LIVO, CU) y transferencia de conocimientos entre colaboradores. 2. Inducción personalizada a nuevos colaboradores para el manejo de los términos para el procesamiento y análisis de datos usados en la organización.	ESTUDIOS TÉCNICOS
1. Firma de acuerdos de confidencialidad de la información 2. En los contratos con los proveedores se incluyó una cláusula de confidencialidad, custodia y manejo de la información. 3. En la orden de servicio se incluyó un disclaimer para el manejo adecuado de la información por los clientes. 4. Actualizaciones del disclaimer de todos los reportes generados por el DEEI	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Establecer... 1. Control de la información entregada a los clientes 2. Control legal (disclaimer) 3. Protocolos/políticas de seguridad de la información  Definir protocolos internos para compartir la información convenida con el cliente.	ADMINISTRACIÓN GESTIÓN DE CALIDAD
1. Análisis de cobertura, número de proyectos activos en el censo de obra 2. Comparación de cobertura con entidades (Dane) 3. Aceramiento a las fuentes de información por parte de la Gerencia Regional o Dirección DEEI con el fin de establecer mecanismos de intercambio de información.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ESTUDIOS TÉCNICOS
1. Seguimiento continuo de las obligaciones contractuales con los proveedores de recolección del censo. 2. Búsqueda de nuevos proveedores que se alinearan con el objeto contractual en precio e idoneidad.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	SI	Validar el seguimiento a los compromisos definidos con el proveedor de recolección  Realizar cotización de nuevos proveedores de recolección del censo de obras	ESTUDIOS TÉCNICOS
1. Realización de la propuesta formal con el cliente, especificando objetivos y alcance. 2. Reuniones de entrega preliminar para discutir y aclarar los resultados del estudio. 3. Definición de cronograma y seguimiento a las actividades para cumplir con los tiempos. Además en casos extraordinarios se hace concertación con el cliente para redefinir el cronograma. 4. No definir una verificación preliminar con el cliente o verificación preliminar de las cifras.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ESTUDIOS TÉCNICOS COMITÉ DE TECNOLOGÍA ADMINISTRACIÓN
1. Gestión de autofinanciación (patrocinadores, alianzas) 2. Administración de los recursos financieros, de cada programa, cumpliendo los objetivos de los mismos 3. Generar reservas financieras para la ejecución de los programas y proyectos (previamente verificados con la Dirección Administrativa y Financiera) 4. Se define estrategia de posicionamiento del tema de sostenibilidad con los diferentes actores interesados, relacionado con el ciclo integral de capacitaciones. 5. Se aprueba recurso que apoye los programas: incorporación de un prácticante y se generan promociones dentro del área.	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Continuar con el trabajo con las universidades para trabajar en alianzas para los programas de sostenibilidad, para aumentar el número de patrocinadores por programa.	DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD DIRECCIÓN COMERCIAL
1. Estructuración de estrategias para la obtención de información (comités, academia, otras instituciones) 2. Estudios internos de otras áreas del gremio. 3. Establecer alianzas con entidades públicas y privadas para el intercambio de información. 4. Establecer en los estatutos la obligación de los afiliados de aportar a la gestión gremial sin desmejora de sus condiciones de confidencialidad.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Planear los programas en términos de gestión de acciones gremiales (planeación estratégica)	DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD
1. Estrategias de divulgación y promoción con apoyo del área de comunicaciones. 2. Generar incentivos del gremio a las empresas participantes (participación gratuitas, presencia de marca, reconocimiento)"	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Identificar necesidades y expectativas de los clientes y demás partes interesadas frente a los temas de sostenibilidad, definir la reestructuración de los programas de sostenibilidad y fortalecer las estrategias y canales de divulgación así como presupuesto moderado para evitar impacto en el indicador.	DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD DIRECCIÓN COMERCIAL COMUNICACIONES CORPORATIVAS

1. Estrategias de Comunicación definidas (página web, presentación de resultado y seguimiento de gestión) 2. Presupuesto y recursos definidos dentro de cada proyecto 3. Consultas (recolección de visiones) a expertos y/o análisis y estudios técnicos internos del tema y/o consultas a afiliados. 4. Seguimiento de temas y asuntos gremiales a través de la mesa y junta directiva 5. Matriz de gestión gremial 6. Medición de satisfacción del cliente 7. Definición de proyectos y actividades estratégicas concertadas con los afiliados 8. Conformación de los comités temáticos y sus respectivos seguimientos 9. Implementación de un procedimiento de atención al cliente (contáctenos, JDR) 10. Se contrata al profesional de gestión gremial para articular la información, redacción de documentos y hace parte de la planta de la organización. 11. Agendamiento programado de vencimiento de términos de posiciones, de revisión de documentos, análisis de normativa, etc	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Fortalecer espacios de comunicación con los afiliados para conocer las gestiones de la regional.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO JUNTA DIRECTIVA
1. Seguimiento y relacionamiento en el Concejo de Bogotá (monitoreo de normatividad) 2. Relacionamiento con equipos pares de trabajo en las entidades públicas, para consecución de información. 3. Monitoreo de las cifras económicas a nivel nacional y local 4. Monitoreo de la actividad edificadora en Bogotá y la región, en todas las 4 etapas de los proyectos: Lanzamiento, Iniciación, Venta y Oferta (LIVO) 5. Estrategia definida de gestión de medios - pedagogía sobre temas coyunturales del sector 6. Campañas de información hacia los afiliados a través de los canales utilizados por la regional para comunicar (redes sociales, página web, cartillas, comités temáticos, informe gestión, etc)	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	1. Realizar seguimiento al tema de interés de coyuntura: POT que enmarca el trabajo gremial para la ciudad.  3. Realizar seguimiento semestral en el Ejercicio de planeación estratégica del contexto, coyuntura (económico, jurídico, social, sostenibilidad) y mensual en comités de gerencia.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO JUNTA DIRECTIVA
1. Planeación estratégica con presupuesto establecido (afectación centro de costos) 2. Lineamientos de Camacol Presidencia (estatutos) 3. Junta Directiva anual (en sesión plenaria se les presenta planeación estratégica del año anterior) 4. Mesa Directiva (Presidente y Vicep.), para selección/priorización de temas a presentar en Junta Directiva	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Crear la estrategia Alama de Marca	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO
1. Matriz de excel - Gestión gremial compartido (alimentada por todas las áreas) (donde el profesional de gestión gremial destinado al seguimiento del proceso de gestión gremial) 2. Publicaciones periódicas Especializadas destinadas a mostrar la gestión del gremio 3. Consolidación en cada área de la trazabilidad y ejecución de proyectos y actividades de la gestión gremial 4. Acta de Comité de Gerencia (trazabilidad de tareas, o temas específicos) 5. Acta de Junta Directiva (trazabilidad de proyectos, o temas coyunturales) 6. Crear un espacio compartido para resguardar la información histórica	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Consolidar la información de la gestión gremial en un sistema de información de fácil consulta y gestión digital por parte de los equipos misionales	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO GESTIÓN GREMIAL
1. Ejercicio de planeación estratégica más consciente de los límites de recursos 2. Necesidades y expectativas de la Junta Directiva (revisión y aprobación de proyectos) 3. Revisión del contexto local, nacional para enfocar los esfuerzos en lo prioritario. 4. Estrategia de optimización, focalización de esfuerzos.	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Consolidar alianzas para el desarrollo de proyectos, logrando disminuir los costos en recursos utilizados.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO GESTIÓN GREMIAL
1. Proceso de gestión gremial con información organizada en cuanto a su documentación. 2. Competencia del equipo misional para analizar, identificar y presentar las cifras	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Implementación del procedimiento de organización documental, para el manejo de las cifras económicas.	GESTIÓN GREMIAL
1. Cumplimiento en los tiempos de entrega de posiciones gremiales 2. Revisión diaria de los portales del gobierno para anticipar las posturas del gremio. 3. Proceso de gestión gremial con información organizada en cuanto a su documentación.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Seguimiento a las solicitudes, términos y acciones judiciales a través del comité de ética	JURÍDICO
1. Cronograma de generación de contenidos y productos 2. Estrategia de comunicación 3. Roles definidos dentro del área 4. Protocolos y procedimientos de comunicaciones (incluido vocero oficial) 5. Niveles de revisión/aprobación establecidos en la organización. 6. Banco de información entregada 7. Monitoreo de medios	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Validar de forma permanente con el Gerente el mensaje frente a temas de coyuntura y con las áreas misionales de los mensajes enviados en la construcción	COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Cronograma de generación de contenidos y productos 2. Roles definidos dentro del área 3. Protocolos y procedimientos de comunicaciones 4. Niveles de revisión/aprobación establecidos en la organización. 5. Banco de información 6. Seguimiento permanente a los proveedores 7. Entrega por parte del área comercial de la base de afiliados para los envíos masivos, de forma mensual	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	SI	NO APLICA	COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Protocolos de comunicaciones 2. Estatutos regionales 3. Socialización de los protocolos de comunicaciones 4. Socialización de los estatutos 5. Claridad en la vocería del gremio desde la Regional BYC	1	5	ACEPTABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Monitoreo de la lectura de los correos electrónicos 2. Índice de Percepción mediática - IPM (externo) 3. Se cuenta con una estrategia integral de comunicación y están definidos los canales (qué, a quién, cómo) 4. Están identificados los actores a quien se debe enviar el mensaje. 5. El gremio genera mucha información y gestión para desarrollar mensajes 6. Se encuentran identificados canales (correos, pw, redes, boletines, etc) 7. Definir mecanismos innovadores de comunicación, como mecanismos innovadores de comunicación (ej: infografías, videos, cartillas, etc)	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Generar estrategias de comunicación enfocadas a identificar los intereses de los afiliados, estrategias para eventos, productos y servicios, estrategias específicas para temas de interés prioritarios.  2. Mejorar el uso de las redes sociales efectivas (de manera estratégica y no operativa)  Aumentar el tráfico de la página web	COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Política de comunicaciones para el relacionamiento ante medios de comunicación. 2. Contratos laborales con la cláusula de confidencialidad de información.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Implementación de la política de comunicaciones y divulgación a toda la organización	COMUNICACIONES

1. Procedimiento documentado de "control de documentos" 2. Actualización de documentos del SG, con periodicidad una vez al año. 3. Presentar un proyecto de nuevos procesos o actividades a incorporarse en el SIG. 4. Revisión anual de la conveniencia en el cambio de procedimientos. 5. Solicitudes a las áreas cuando se identifiquen cambios en los cargos o cambios en los productos o servicios.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Manual de gestión documental con controles para registros físicos, 2. Actualización anual de las Tablas de retención documental. 3. Actualización del inventario documental (cuando se requiera) 4. Creación de series y subseries documentales 5. Backup de registros e información digital 6. Actualización cada dos meses de los registros y publicaciones especializadas, generadas por la organización.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Se desarrolla proyecto Camacol Digital	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Procedimiento documentado de "implementación de acciones de mejoramiento continuo" 2. Revisión completa de la redacción de acciones correctivas y preventivas desplegadas. 3. Generación de al menos una acción preventiva por parte de los procesos.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Procedimiento documentado de "Tratamiento del producto No conforme". 2. Identificación documentada de los productos incluidos en el alcance del SG identifican el tratamiento frente a un No conforme.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS QUE ASOCIAN PRODUCTOS Y SERVICIOS
1. Revisión por la dirección realizado con periodicidad anual. 2. Sesiones con los procesos para realizar trazabilidad de registros generando resultados preliminares para anticipar las actuaciones. 3. Integración del tablero de control con temas y acciones del SGC para mantenerlos relacionados 4. Generar los compromisos de la revisión por la dirección y enviarlos por correo a todos los responsables para su seguimiento en el comité de gerencia a los seis meses para su revisión.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	1. Sesiones con los procesos para realizar trazabilidad de registros generando resultados preliminares para anticipar las actuaciones. 2. Integración del tablero de control con temas y acciones del SGC para mantenerlos relacionados	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO GESTIÓN DE CALIDAD
1. Procedimiento documentado "ejecución de auditorias internas de calidad" 2. Realización de formación del equipo auditor ante la nueva normatividad vigente tanto de calidad como del SST. 3. Acompañamiento del auditor por parte del auditor líder tanto en el desarrollo de la auditoría como en el desarrollo del informe.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Capacitar a los auditores internos para realizar ejercicio de auditorias internas	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Listado Maestro de documentos externos debidamente documentado y actualizado anualmente. 2. La normatividad legal aplicable se revisa por las áreas contabilidad, jurídica y administrativa. 3. Se incluye en las auditorias internas las generalidades del cumplimiento de la normatividad aplicable 4. Identificación de normatividad que afecta el SIG	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	NO	NO APLICA	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Procedimiento de gestión de archivos. 2. Rol encargado del archivo responsable del manejo del archivo	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Control de préstamo de documentos con planilla	GESTIÓN GREMIAL GESTIÓN CALIDAD
1. Auditorias de revisoria fiscal para operaciones financieras, administrativas 2. Auditorias de sistema de gestión de calidad y visitas de ente certificador. 3. Manejo de criterios y hojas de verificación ante posibles situaciones de soorno y corrupción	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Creación del cuadro de verificación para cumplimiento de la política de transparencia	GESTIÓN DE CALIDAD
1. Reuniones de seguimiento con los candidatos en periodo de prueba (Jefe inmediato y/o talento humano). 2. Aplicación Encuesta de percepción del jefe inmediato, en términos de adaptación al cargo	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Seguimiento a los compromisos y resultados presentados en la evaluación del periodo de adaptación	TALENTO HUMANO
1. Reuniones previas con el solicitante (jefe de área) para identificar cambios en el perfil de la solicitud de personal. 2. Validación de certificaciones del candidato 3. Realizar reuniones con el solicitante o jefe inmediato para darle a conocer los beneficios de hacer convocatorias interna. 4. Alineación de la programación de Talento Humano con el cronograma de la gestión de eventos gremial. 5. Determinación con los solicitantes, la aplicación de una evaluación técnicas o externas, antes de dar inicio con el proceso de búsqueda de candidatos.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	TALENTO HUMANO

1. Procedimiento documentado de contratación 2. Reuniones internas para verificar el estado de la contratación. 3. Envío de mensajes de agradecimiento a los candidatos no contratados. 4. Informar al candidato el día de ingreso 5. Verificación de condiciones de contratación con los directores correspondientes. 6. Se realiza la solicitud por correo de la documentación completa para contratación. 7. La Formación en las buenas prácticas de selección (equipo de talento humano) se realiza mediante reunión de equipo de trabajo y se hace programación con el pasante a talento Humano.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	SI	NO APLICA	TALENTO HUMANO
1. Verificación de la veracidad de la información, cuando se presenta inconsistencias en el proceso. 2. Sistematización del flujo de la elaboración del contrato. 3. Matriz de seguimiento de la documentación de las historias laborales de los nuevos empleados 4. Aplicación de estudios de seguridad y visitas domiciliarias, a los cargos que apliquen. 5. Alianzas con las entidades de seguridad social, quienes realizan directamente la afiliación. 6. Realización de auditorías de verificación de la documentación completa de las historias laborales y fechas de afiliación de seguridad social.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	TALENTO HUMANO
1. Procedimiento documentado de desvinculación 2. Planilla de Paz y salvo y anexos 3. Correo al personal con copia al jefe, con los pasos a seguir para la desvinculación (retiro voluntario) 4. Correo a áreas y entidades correspondientes con novedad de desvinculación. 5. Copia de seguridad del equipo de cómputo del personal a desvincular 6. Entrevista de retiro a renuncias voluntarias	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	TALENTO HUMANO
1. Plan de capacitación 2. Trámite de becas para especialización de derecho urbano 3. Diagnóstico necesidades de entrenamiento y desarrollo de habilidades 4. Aplicación prueba DISC, como insumo para plan de desarrollo individual. 5. Aplicación encuesta clima laboral	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	1. Generar patrocinios / becas de especialización y diplomado en derecho urbano y temas contables.	TALENTO HUMANO
1. Planeación financiera (anticipación a situaciones que permitan cubrir el déficit de recursos monetario) 2. Comité financiero (revisión de los recursos monetarios) 3. Política Financiera - garantizar la operación durante 1 año, sin recibir ingresos - reserva destinación específica. 4. Plan Mantenimiento periódicos preventivos infraestructura (Manual de proveedores mantenimiento) 5. Manual de convivencia - uso y cuidado de elementos puestos de trabajo e instalaciones en general. 6. Pólizas para la infraestructura	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	NO	NO APLICA	NO APLICA
1. Planeación financiera (anticipación a situaciones que permitan cubrir el déficit de recursos monetario) 2. Comité financiero (revisión de los recursos monetarios) 3. Política Financiera - garantizar la operación durante 1 año, sin recibir ingresos - reserva destinación específica. 4. Política Back up (salvaguardar la información) 5. Servidor y canal de Contingencia 6. Soporte técnico y tiempo completo 7. Control de actualizaciones 8. Se solicita periódicamente la cantidad de tickets gestionados por el proveedor para la organización.	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Adoptar buenas prácticas para la gestión de la Seguridad de la información.	ADMINISTRACIÓN (Proveedor IT) GESTIÓN CALIDAD
1. Planeación financiera (anticipación a situaciones que permitan cubrir el déficit de recursos monetario) 2. Presupuesto y planeación estratégica 3. Comité financiero (revisión de los recursos monetarios, monitoreo de la economía nacional) 4. Directriz institucional - garantizar la operación durante 1 año, sin recibir ingresos - reserva destinación específica. / Austeridad 5. Gestión de cartera 6. Política de inversiones 7. Cadena de autorizaciones para los pagos 8. Programación de pagos 9. Control de bancos 10. Revisoría fiscal 11. Herramienta de control presupuestal. 12. Integración de resultados de evaluación de desempeño.	1	20	IMPORTANTE	ACEPTAR	SI	Generación de escenarios para anticipar situaciones de indisponibilidad de recursos Realizar seguimiento mensual /trimestral del presupuesto con el comité financiero y alta dirección	ADMINISTRACIÓN
1. Sistema de información de correspondencia (trazabilidad, tiempos, responsables) 2. Procedimiento de correspondencia 3. Inducción sobre el sistema de información de correspondencia al personal nuevo. 4. Medición del indicador de novedades. 5. Sensibilizaciones para mejorar la gestión de la correspondencia.	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Generar conciencia de actualización de la herramienta con la correspondencia manejada y gestionada de forma digital	ADMINISTRACIÓN
1. Todos los pagos que Camacol BYC realiza se hacen mediante el sistema financiero. 2. No se hacen pagos en efectivo. 3. Todos los pagos deben estar soportados con los documentos requeridos en el procedimiento de compras.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Implementación de la política de transparencia y ética empresarial donde se indica el manejo de pagos a otras entidades.	CONTABILIDAD
1. Control sobre las facturas que llegan de proveedores, mediante las órdenes de compra realizadas. 2. Aprobación semanal de órdenes de compra por el director administrativo y financiero. 3. Aprobación de programación de pagos. 4. Aprobación de las órdenes de compra por cada supervisor de contrato 5. Cruce de información de facturas con la DIAN.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Enviar informe de gastos mensuales a cada área que maneja contratos.	CONTABILIDAD
2. Existe un comité financiero integrado por algunos miembros de la junta directiva que da instrucciones sobre el manejo de los recursos de la agremiación. 2. Se tiene el manejo de varias firmas de autorización para el manejo de recursos frente a las entidades financieras, con diferentes cargos dentro de la organización. 3. Control semanal de saldos en bancos.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Definir en la política de transparencia que los manejos de recursos de la organización deben contemplar las instrucciones impartidas por el comité financiero.	ADMINISTRATIVO
1. Consulta Sarlafit a proveedores y afiliados. 2. Procedimiento de selección de talento humano. 3. Estudio de seguridad para nuevos colaboradores. 4. Manual de contratación.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Inducción de políticas. 2. Incluir en contratos de proveedores cláusulas de soborno. 3. Incluir en el contrato laboral que conoce y acepta todas las políticas de Camacol. 4. Disponibilidad de políticas para consultar en sitio web.	ADMINISTRATIVO

1. Auditoría mensual de la revisión fiscal para la presentación de declaraciones tributaria con la revisión del 100% de los documentos facturas de terceros. 2. Auditorías periódicas de la revisión fiscal sobre las cifras contables de la organización. 3. Control mensual del presupuesto de ingresos y gastos de la organización y su seguimiento contra el presupuesto anual.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Implementación de controles de revisión y validación en dos niveles	ADMINISTRATIVO
1. Dos revisiones en el proceso de la nómina para evitar cambios en las cifras (contador, director administrativo) 2. Acceso restringido al software de nómina.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Implementación de controles de revisión y validación en dos niveles	CONTABILIDAD TALENTO HUMANO
1.Al aplicativo contable solo pueden acceder las personas autorizadas por el departamento de contabilidad. 2.El asistente de cartera solo tiene permisos para consulta en el aplicativo contable, estos permisos son otorgados por el administrador del programa. 3.Se realizan son comités de cartera y entrega de informes al cierre de cada mes. 4.El sistema genera automáticamente intereses de Mora los cuales se manejan como estrategia de cobro para la recuperación de cartera. 5.El asistente de cartera tiene conocimiento del procedimiento del área. 6.La Gerencia y la junta son los que autorizan el castigo de la cartera.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1.Exigir a las diferentes áreas el conocimiento del procedimiento de cartera y política antes de realizar cualquier negociación con un afiliado o no afiliado. 2.Divulgación del procedimiento a las áreas pertinentes y nuevos funcionarios. 3.Tomar acciones sobre incumplimiento del procedimiento o política.	ADMINISTRATIVO
1. Revisión mensual de la revisión fiscal previo a la presentación de las declaraciones tributarias. 2. Revisión de la información revisada por parte del responsable del área de contabilidad. 3. Conciliación de la información reportada como declaraciones sugeridas por parte de la DIAN.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Cambio del revisor fiscal	CONTABILIDAD
1. La recepción del edificio no autoriza salidas de elementos sin autorización de la empresa. 2. Existe una persona en la recepción que no admite el ingreso a personas no autorizadas. 3. La recepción del edificio no autoriza ingresos de personas no autorizadas. 4. Existen programas de ciberseguridad y antivirus administradas por el proveedor de tecnología.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Mantener cerradas las puertas de vidrio de los pasillos de Camacol. 2. Comprar guayas para los computadores. 3. Enviar recomendaciones periódicas a los funcionarios sobre el cuidado de los elementos personales.	ADMINISTRATIVO
1. Se realizan mantenimientos periódicos de las herramientas informáticas de Camacol. 2. Se tiene un cronograma de actualización de herramientas informáticas. 3. Existen programas de ciberseguridad y antivirus administradas por el proveedor de tecnología. 4. Control de acceso a los aplicativos manejados por la organización.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Bloquear puertos USB de los computadores para evitar extraer información.	ADMINISTRATIVO
1. Procedimiento de compras 2. Presupuesto aprobado por áreas 3. Revisión periódica de la ejecución financiera 4. Indicador de gestión (oportunidad) sobre los cargos involucrados en la elaboración del contrato 5. Sistematización del flujo de la elaboración del contrato. 6. Definir cadena de autorizaciones y controles en el proceso de compras. 7. Crear el cargo profesional compras para la supervisión centralizada de proveedores 8. Disminuir la subjetividad en los procesos de selección de proveedores dado que la consulta y reclutamiento es realizado por el profesional de compras. 9. Actualizar el manual de contratación	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ADMINISTRACIÓN
1. Planeación estratégica anual. 2. Procedimiento de compras y de selección y evaluación de proveedores 3. Formato de Selección de proveedores, que se emplea para calificar y decidir la mejor alternativa de compra. 4. Creación del cargo profesional de compras 5. Creación del manual de contratación 6. Centralización de las compras 7. Fortalecimiento del procedimiento de compras y sus formatos 8. Centralización de la selección y vinculación de proveedores y contratistas por el área de compras. 9. La revisión de proveedores con la Gerencia hace que se validen nuevos proveedores y se fortalezca el proceso de selección cuando los proveedores son únicos.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ADMINISTRACIÓN
1. Creación de la política de prevención y gestión de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. 2. Adquisición de herramienta para consulta de proveedores o contratistas, que esten vinculados a actividades ilícitas. 3. Incorporación de mecanismos de control financiero y generar mecanismos de capacitación para asegurar el cumplimiento de la política	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ADMINISTRACIÓN
1. Creación de política de anticorrupción, antifraude y antisoborno. 2. Cambiar la metodología de la selección de proveedores garantizando que se realice el correspondiente estudio de mercado. 3. Centralizar la selección de los proveedores	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	NO APLICA	ADMINISTRACIÓN
1. Procedimiento de compras 2. Presupuesto aprobado por áreas 3. Revisión periódica de la ejecución financiera 4. Indicador de gestión (oportunidad) sobre los cargos involucrados en la elaboración del contrato 5. Sistematización del flujo de la elaboración del contrato. 6. Definir cadena de autorizaciones y controles en el proceso de compras. 7. Crear el cargo profesional compras para la supervisión centralizada de proveedores 8. Disminuir la subjetividad en los procesos de selección de proveedores dado que la consulta y reclutamiento es realizado por el profesional de compras. 9. Actualizar el manual de contratación	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	No aplica	COMPRAS

1. Planeación estratégica anual. 2. Procedimiento de compras y de selección y evaluación de proveedores 3. Formato de Selección de proveedores, que se emplea para clasificar y decidir la mejor alternativa de compra. 4. Creación del cargo profesional de compras 5. Creación del manual de contratación 6. Centralización de las compras 7. Fortalecimiento del procedimiento de compras y sus formatos 8. Centralización de la selección y vinculación de proveedores y contratistas por el área de compras. 9. La revisión de proveedores con la Gerencia hace que se validen nuevos proveedores y se fortalezca el proceso de selección cuando los proveedores son únicos.	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	No aplica	COMPRAS
1. Creación de la política de prevención y gestión de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo. 2. Adquisición de herramienta para consulta de proveedores o contratistas, que estén vinculados a actividades ilícitas. 3. Incorporación de mecanismos de control financiero y generar mecanismos de capacitación para asegurar el cumplimiento de la política	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	No aplica	COMPRAS
1. Política de anticorrupción y antisoborno. 2. Cambiar la metodología de la selección de proveedores garantizando que se realice el correspondiente estudio de mercado. 3. Centralizar la selección de los proveedores	1	10	TOLERABLE	REDUCIR	SI	No aplica	COMPRAS
1. Procedimiento de compras 2. Manual de contratistas 3. Formato de selección de proveedores 4. Revisión previa de documentación del proveedor, antes de la firma del contrato. 5. Consulta Sarlaf	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Actualización anual de documentos legales de proveedores. 2. Estudios de mercado constantes.	COMPRAS
1. Todas las solicitudes y negociaciones se canalizan por medio del área de compras. 2. Sin contrato firmado y/o orden de compra enviada al proveedor no se podrá prestar el servicio. 3. Código de Ética y Conducta.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Implementación de la política de transparencia y ética empresarial donde se indica el manejo de regalos.	COMPRAS
1. Listas de cheques para algunos Productos y Servicios 2. Inducción general de la organización, del cargo 3. Acompañamiento a las citas comerciales, entre lo comerciales antiguos y nuevos. 4. Reuniones con los responsables del contenido académico, conceptual y/o técnico previo a la comercialización de la P y S 5. Acompañamiento de los expertos técnicos a las citas comerciales 6. Realizar varias llamadas, actualizar BD aumentar número de contactos y tema de interés por empresa cliente. 7. Lista de chequeo de patrocinios vendidos por evento, contra los ejecutados. 8. Planificación de los eventos de mayor cabecera desde comienzo del año. 9. Creación de contratos marco, donde se incluye varias ofertas de servicio con los proveedores. 10. Procedimiento documentado para el pago de proveedores (procedimiento de compras y de facturación) 11. Cuadro de seguimiento de facturación por evento 12. Generar relación de fechas máximas de facturación de los clientes.	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Estudiar los resultados del estudio de Evaluación y pertinencia de productos y servicios por segmentos:  Entendimiento y la ejecución de cómo mejorar y maximizar el desempeño de su portafolio de servicios. Para ello, requiere entender, desde el mercado mismo, los diferentes segmentos y revisar, a partir de ello, los factores que maximicen el portafolio de productos, servicios, la comunicación, y el relacionamiento de Camacol Bogotá y Cundinamarca.	GESTIÓN COMERCIAL, COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Procedimiento documentado para la gestión de afiliaciones, desafiliación y fidelización (seguimiento) 2. Se encuentran definidos mecanismos para solicitar referencias de un cliente entre las regionales de Camacol. 3. Aprobación de afiliados de la Junta Directiva Regional de acuerdo con estatutos establecidos. 4. Evaluación anual de la satisfacción del cliente frente a la gestión gremial y a los productos y servicios ofrecidos. 5. La cuota de afiliación es aprobada por la empresa y convenida con Camacol, así como tener un esquema de contrato y documentación pre-requisitos.	1	20	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	Identificar los desafiliados que solicitan de forma mensual, sea solicitado iniciar con el proceso de desafiliación.	GESTIÓN COMERCIAL, COMUNICACIONES CORPORATIVAS
1. Existen programas de ciberseguridad y antivirus administradas por el proveedor de tecnología. 2. Control de acceso a los aplicativos manejados por la organización.	2	10	IMPORTANTE	REDUCIR	SI	1. Bloquear puertos USB de los computadores para evitar extraer información.	COMERCIAL
1. Planificación de la logística de los eventos (organizada y oportuna)	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	SI	NO APLICA	GESTIÓN DE CALIDAD PROCESOS MISIONALES
1. Concertación con la JD, la presidenta ejecutiva y los directores de áreas misionales de la agenda temática a la luz de la coyuntura. 2. Fechas de eventos monitoreados con otros eventos del orden nacional o eventos externos que influyen en su ejecución normal. 3. Creación de estrategias de comercialización y comunicación del evento con mucha anticipación. 4. Aplicación de estrategias de no cobro en eventos seleccionados.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	NO	Fortalecer envío mediante chats corporativos segmentados y redes sociales	COMUNICACIONES CORPORATIVAS DIRECCIÓN COMERCIAL PROCESOS MISIONALES
Se cuenta con un protocolo de comunicaciones, donde se definen: 1. Criterios de calidad para las publicaciones. 2. Controles de validación y verificación para las publicaciones, así como el público objetivo a quien va dirigido.	1	10	TOLERABLE	ACEPTAR	SI	NO APLICA	COMUNICACIONES CORPORATIVAS DIRECCIÓN COMERCIAL PROCESOS MISIONALES