



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**



GADM-Bolívar

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



AÑO 2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



GADM-Bolivar

ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES

GOBIERNO AUTONO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BOLIVAR

MARCO NORMATIVO SOBRE ADMINISTRACION DE RIESGOS INSTITUCIONALES

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Normas de Control interno para las Entidades del Sector público.

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen como función de la Contraloría General del Estado, dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y de control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; y, expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el artículo 7 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Organismo Técnico de control, expedir y actualizar las Normas de Control Interno, que sirvan de marco básico para que las Instituciones del Estado y sus servidoras y servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;

Que, mediante Acuerdo No. 039-CG, publicado en el R.O. No. 87, del 14 de diciembre del 2009, el Contralor General del Estado expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos;



Que, que es necesario asegurar la correcta administración de los recursos y bienes del sector público y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado, y en este contexto, corresponde adecuar a la realidad institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Bolívar las normas de control interno expedidas por la Contraloría General del Estado;

JUSTIFICACIÓN:

La Gestión de Riesgos Institucionales es un proceso deficiente o inexistente en la mayoría de las entidades públicas que al no disponer de planes de acción, carecen de capacidad de reacción ante los potenciales eventos o riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

OBJERTIVOS:

GENERAL:

- Contribuir a través del análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y la transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y riesgos.

ESPECIFICOS:



- Promover las acciones necesarias a fin de que la reducción de riesgos sea un instrumento estratégico para la planificación y el desarrollo sostenible.
- Impulsar la investigación del conocimiento de los peligros-amenazas de origen natural y antrópico, así como el análisis de la vulnerabilidad y establecimiento de los niveles de riesgo.
- Promover el fortalecimiento Institucional, en el campo de gestión de Riesgo a nivel de la institución a través de procesos participativos.
- Proveer la información básica de prevención del Riesgo.
- Viabilizar y apoyar la ejecución de programas y proyectos prioritarios de cooperación horizontal y de asistencia técnica, requeridos por los organismos del conocimiento.

MARCO CONCEPTUAL:

La implementación del proceso para la administración de Riesgos institucionales para el cumplimiento de las normas de Control interno emitidas por la contraloría general del estado: 300 “Evaluación del Riesgo”, 300-01 “Identificación de Riesgos”, 300-02 “Plan de Mitigación de Riesgos”, y 300-04 “Respuesta al Riesgo”. Que mediante informaciones descriptivas e indicadores adecuados permite el análisis de los Riesgos de una Determinada Zona. La lectura Crítica de las informaciones sintéticas que se originan debe permitir la programación de planes de intervención preventiva y la verificación de su eficacia una vez realizados. Es un instrumento dinámico que permite conocer los factores de riesgo y los probables o comprobados daños en un ambiente de trabajo. La identificación y valoración de los riesgos y de la patología que de ellos se deriva, es necesaria para poder dirigir prioritariamente hacia las situaciones de mayor riesgo las iniciativas legislativas, la búsqueda de soluciones de mejora higiénicas y de seguridad y la vigilancia de la salud de los expuestos. El carácter dinámico es necesario para seguir la evaluación del riesgo con el



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR



GADM-Bolívar

cambiar de las tecnologías. Por otro lado el conocimiento que se desea adquirir no es un fin en sí mismo sino herramienta preventiva que posibilite una lucha eficaz contra los factores de nocividad del ambiente de trabajo, y finalmente un ambiente esencial que diferencia esta metodología de otros sistemas de información dinámicos es la participación de los trabajadores, indispensable para una aproximación global a la salud laboral. Ciertamente la identificación de los riesgos no es solamente un instrumento de intervención técnica si no un instrumento de gestión y participación.

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

DIRECCION DE PLANIFICACION

Fechas del taller:

22 de abril de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Alejandro Rubio	Director de Planificación
Marcelo Oviedo	Coordinador de Planificación Institucional
Jefferson Carrera	Jefe de Ordenamiento Territorial
Adriana Gallegos	Analista de proyectos
Manuel Itaz	Promotor de Planificación
Nelly Chacón	Asistente Administrativa
Bladimir Cuasapud	Tecnico de Participación Ciudadana

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto Externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4.2: Comprensión de la organización y su contexto.

A) Contexto Externo

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:		X		Falta de articulación entre direcciones
2) Ambiente político:		X		Favorable en el ámbito de las relaciones con GADs ONG's Cooperación Internacional y afectada por las incidencias de otros espacio políticos
3) Ambiente legal-regulatorio:			X	Cumplimiento de ley, transferencia de competencias pero con limitación de recursos.
4) Ambiente financiero-económico:	X			Reducción del presupuesto por el estado y transferencia de competencias sin recursos
5) Ambiente tecnológico:		X		La accesibilidad tecnológico a ellos es limitada
7) Entorno natural:			X	Variabilidad de climas y pisos altitudinales
8) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés externos:			X	Existe trabajo con organizaciones sociales y existe credibilidad

*Valoración: 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.

B Contexto interno:

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			X	Nueva estructura orgánica funcional de acuerdo a las competencias
2) Políticas, objetivos, y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			X	Plan de desarrollo actualizado
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (Ej: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):		X		Falta capacitación del personal y seguimiento de procesos, programas y proyectos
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):		X		Manejo de la información y procesos inadecuados
5) La cultura organizacional:			X	Si existe cultura organizacional dentro de la institución
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:			X	Nuevo orgánico funcional institucional
7) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés internos:			X	Hay buenas relaciones con los grupos con la Asociación de Empleados y Sindicato
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

-1 Fuentes de riesgo	-2 Causas	-3 Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	-4 Enunciado del riesgo identificado
Falta de articulación entre direcciones	Falta de comunicación entre direcciones	Retraso en el cumplimiento de metas	P1 Retraso en el cumplimiento de metas por la falta de articulación entre direcciones
Favorable en el ámbito de las relaciones con GADs ONG's Cooperación Internacional y afectada por las incidencias de otros espacios políticos	Accesibilidad de la cooperación externa y afecta por la injerencia política.	Acuerdos y convenios limitados	P2 Limitación en la firma de acuerdos y convenios interinstitucionales
Distribución del presupuesto por parte estado y transferencia de competencias sin recursos	Reducción de ingresos por parte del estado	Disminución de la ejecución de programas y proyectos	P3 Disminución de la ejecución de proyectos y programas por la reducción del presupuesto por parte del estado.
La accesibilidad tecnológico a ellos es limitada	Falta de capacitación y recursos	La no implementación de TICs	P4 La no implementación de Tics por la falta de capacitación y recursos
Debilidad en el seguimiento de procesos, programas y proyectos	No existe un cronograma para el seguimiento y evaluación	Incumplimiento de metas	P5 El incumplimiento de metas por la debilidad en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos
Manejo de la información y procesos inadecuados	La informalidad en el manejo de procesos e información	Perdida de información retraso en los procesos	P6 Manejo inadecuado de procesos e información

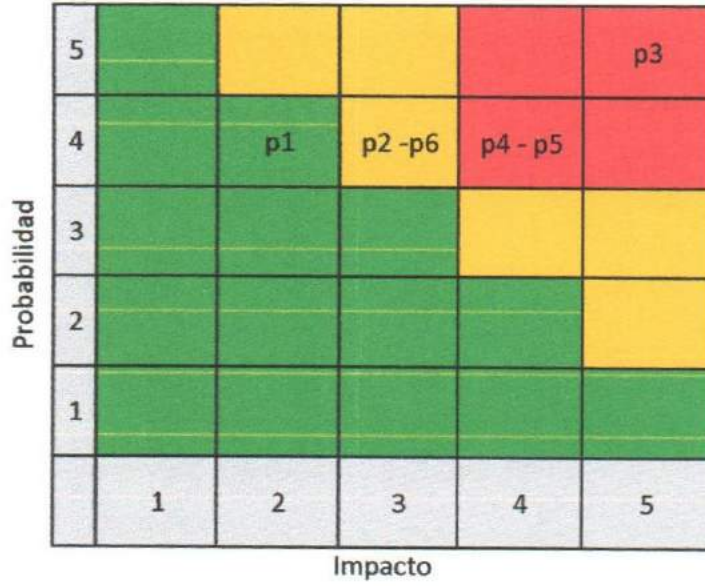
Anexo 4.4: Valoración de los riesgos

-1	-5	-6	(7) Probabilidad+ (1 al 5)	-8	-9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)		Impacto++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I x P)
P1 Retraso en el cumplimiento de metas por la falta de articulación entre direcciones	Evaluaciones semanales de Alcaldía	buena	4	2	8
P2 Limitación en la firma de acuerdos y convenios interinstitucionales	Cooperación y procuraduría síndica	buena	4	3	12
P3 Disminución de la ejecución de proyectos y programas por la reducción del presupuesto por parte del estado	Financiera	mediana	5	5	25
P4 La no implementación de TICs por la falta de capacitación y recursos	Jefatura de Sistemas	mediana	4	4	16
P5 El incumplimiento de metas por la debilidad en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos	Dir Planificación y Dirección Administrativa	mediana	4	4	16
P6 Manejo inadecuado de procesos e información	Dirección Administrativa	mediana	4	3	12

+Probabilidad	++Impacto
5. Casi cierta	5. Grave
4. Probable	4. Daños mayores
3. Posible	3. Mediano
2. Poco probable	2. Leve
1. Rara	1. Muy leve

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo



B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a.) Disminución de la ejecución de proyectos y programas por la reducción del presupuesto por parte del estado	25	2	x	1
b.) La no implementación de TICs por la falta de capacitación y recursos	16	2	x	2
c.) El incumplimiento de metas por la debilidad en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos	16	2	x	2
d.) Manejo inadecuado de procesos e información	12	2	x	3
e.) Limitación en la firma de acuerdos y convenios interinstitucionales	12	3		2

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
a.) Disminución de la ejecución de proyectos y programas por la reducción del presupuesto por parte del estado	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (R)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delinear procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
b.) La no implementación de TICs por la falta de capacitación y recursos	a) Establecer una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales la cuál debe revisada en forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura, tecnología y soporte interno y externo.	Alcaldía, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Las direcciones, jefaturas y demás unidades deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y control así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos tecnológicos de información de la municipalidad deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.
c.) El incumplimiento de metas por la debilidad en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos	Cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en los Planes Operativos Anuales en cada una de las Direcciones y Jefaturas	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Planificación año 2016.	Los Planes Operativos Anuales contendrán: Objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se ejecutarán en el periodo anual, documento que estará vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y disponibilidad real de los recursos. la formulación del Plan Operativo Anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidas por el Sistema nacional de Planificación (SNAP), Las Normas del Sistema de Inversión Pública (SNIP), las directrices del Sistema de presupuesto. Así mismo dichas acciones se diseñaran para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración.
d.) Manejo inadecuado de procesos e información	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información, e implementar un flujo de la información (R) *	Dirección de planificación y Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, facilitando información, investigación y agilidad de procesos.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

Fechas del taller:

26 de mayo de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Marco Vicente Arevalo Luna	Jefe de Avaluos.
Hugo Renan Revelo Benavides	Analista Topografo
Jairo Mauricio López Meneses	Asistente Administrativo

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto

A) Contexto externo:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:		X		Falta cultura de pago.
2) Ambiente político:		X		Falta de concenso en la construcción de normativas
3) Ambiente Legal - regulatorio:		X		Desconocimiento de la normativa legal vigente.
K	X			Baja asignación presupuestaria por parte del estado
5) Ambiente tecnológico:	X			Inadecuado equipo tecnológico
6) Ambiente competitivo:				NO APLICA
7) Entorno natural:	X			Infraestructura inadecuada
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:		X		Desfavorable en tasas impositivas, Favorable por la atención al cliente.

* *Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable*

B) Contexto interno:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:	X			Desfavorable por no tener conocimiento del orgánico funcional.
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			X	Entrega del Poa planificado del año.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):		X		Recursos económicos limitados y equipos informáticos desactualizados.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):			X	Favorable por tener un sistema de catastro confiable
5) La cultura organizacional:			X	Por la toma de decisiones frente a problemas.
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:	X			No existe un manual de procedimientos
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés internos:			X	Existe una excelente comunicación y coordinación entre departamentos.
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	Enunciado del riesgo identificado
Falta cultura de pago	Bajos ingresos tributarios	Generación de cartera vencida elevada	P1 Generación de cartera vencida elevada por el incumplimiento de pago.
Desconocimiento de la normativa legal vigente.	Falta de socialización de la normativa legal vigente.	Disconformidad en el contribuyente	P2 Disconformidad en el cliente por desconocimiento de la normativa legal vigente
Baja asignación presupuestaria por parte del estado	Distribución inequitativa de recursos	Catastro desactualizado	P3 Catastro desactualizado por falta de recursos
Inadecuado equipo tecnológico	Falta de operatividad en los procesos	Saturación de trámites	P4 Saturación de trámites por equipo tecnológico obsoleto.
Infraestructura inadecuada	Espacio físico inadecuado	Inadecuado resguardo de documentos del archivo y mala imagen de la oficina.	P5. Inadecuado resguardo de documentos del archivo por espacio físico reducido.
No existe un manual de procedimientos internos	Estancamiento en los trámites de atención al cliente.	Cliente insatisfecho	P6. Cliente insatisfecho por el estancamiento de trámites.

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
P1 Generación de cartera vencida elevada por el incumplimiento de pago.	Cobro de impuestos y contribución especial de mejoras en las cabeceras parroquiales	Mediano	4	3	12
P2 Disconformidad en el cliente por desconocimiento de la normativa legal vigente	Socialización de la normativa legal vigente	Mediano	4	3	12
P3 Catastro desactualizado por falta de recursos	Elaboración del proyecto de actualización catastral	Buena	5	3	15
P4 Saturación de trámites por equipo tecnológico obsoleto.	Adquisición de equipo tecnológico especializado	Buena	5	2	10
P5. Inadecuado resguardo de documentos del archivo por espacio físico reducido.	Ninguna	Deficiente	2	5	10
P6. Cliente insatisfecho por el estancamiento de trámites.	Agilidad en trámites	Buena	4	3	12

+ Probabilidad

5. Casi cierta

4. Probable

3. Posible

2. Poco probable

1. Rara

++ Impacto

5. Grave

4. Daños mayores

3. Mediano

2. Leve

1. Muy leve

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

5	Bajo	Moderado (P4)	Moderado (P3)	Alto	Alto
4	Bajo	Bajo	Moderado (P1-P2-P6)	Alto	Alto
3	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado	Moderado
2	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado (P5)
1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	1	2	3	4	5

Probabilidad

Impacto

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a) Generación de cartera vencida elevada por el incumplimiento de pago.	12	2	x	3
b) Disconformidad en el cliente por desconocimiento de la normativa legal vigente	12	3	X	3
c) Catastro desactualizado por falta de recursos	15	2	x	2
d) Saturación de trámites por equipo y programas tecnológicos obsoletos.	10	2	x	1
e). Inadecuado resguardo de documentos del archivo por espacio físico reducido.	10	3	X	3
f). Cliente insatisfecho por el estancamiento de trámites.	12	2		

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
d) Saturación de trámites por equipo tecnológico obsoleto.	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, y seguras para los trabajadores y trabajadoras, para el cumplimiento de sus actividades, garantizando un trabajo eficiente y con equipos tecnológicos actualizados.
c) Catastro desactualizado por falta de recursos	a) Presentación del proyecto de actualización del catastro al Banco del Estado, para su financiamiento. (R)*	Dirección de Planificación, Jefatura de Ordenamiento Territorial	Septiembre a Diciembre de 2015	Formulación y Presentación del proyecto al Banco del Estado y Gestión para su aprobación y financiamiento y ejecución en el año 2016.
b) Disconformidad en el cliente por desconocimiento de la normativa legal vigente	a) Socialización de la normativa legal vigente	Dirección de Planificación, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La información de la normativa legal vigente a escala cantonal no es homogénea, es insuficiente, incompleta o desactualizada, sin embargo se ha tratado de hacer conocer a la población sobre los normativa básica y con la posibilidad de ser mejorada para el presente período administrativo.
a) Generación de cartera vencida elevada por el incumplimiento de pago.	El servidor encargado en la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.	Dirección Financiera, jefatura de Avalúos y Catastros	Año 2016	Por cada recaudación que realice la institución por cualquier concepto se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso reimpreso y pre numerado o una especie valorada estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan. Diariamente se preparará a modo de resumen los valores recaudados.
e). Inadecuado resguardo de documentos del archivo por espacio físico reducido.	Se establecerán procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes. (R)*	Jefatura de avalúos y catastros	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones seguras y operativas de la documentación e información abalizando el cumplimiento de las normas, facilitando en la obtención de la información e investigación

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su p

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

JEFATURA DE CULTURA Y DEPORTES

Fechas del taller:

11 de junio de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Manuel Reinoso	Jefe de Cultura y Deportes
Marcelo Paspuel	Promotor de Arte y Pintura
Marcelo Aragón	Instructor de la Banda
Juan Carlos Lara	Instructor de Danza
Daniel Erazo	Monitor Deportivo
Willintong Narváez	Monitor Deportivo
Edison Folleco	Instructor Deportivo
Paola Revelo	Asistente Administrativo

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto Externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto

A) Contexto externo:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:			X	Buena presencia y aceptación de las actividades y eventos preparados en los ámbitos culturales, deportivos y sociales.
2) Ambiente político:			X	Pese a existir estratos en niveles altos, medios y bajos a nivel político, social, económico; existe participación social.
3) Ambiente Legal - regulatorio:			x	La existencia y aplicación de leyes regulatorias facilitan la realización de eventos y actividades.
4) Ambiente financiero-económico	x			Con el afán de generar la participación debemos realizar mayor inversión económica.
5) Ambiente tecnológico:		x		Para el desarrollo de actividades no hace falta contar con equipamiento tecnológico de punta
6) Ambiente competitivo:			x	Planificación y mejoramiento de eventos y actividades en el área de competencia
7) Entorno natural:			x	Multiculturalidad y biodiversidad
8) Percepciones, valores y relaciones con los g			x	Buenas relaciones con los actores de cada actividad

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

B) Contexto interno:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			x	Planificación, estructuración, ejecución y aceptación de actividades y eventos
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			x	La existencia y aplicación de leyes facilitan el cumplimiento de las actividades planificadas
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):	x			Retraso en compromisos adquiridos con proveedores y beneficiarios
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):		x		Comunicación y medios de investigación para cumplir con objetivos y metas
5) La cultura organizacional:			X	No afecta en el cumplimiento de actividades
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:			x	Facilitan la estructuración y aplicación de documentación y transmisión de información
7) Percepciones, valores y relaciones con la gerencia:		x		Aplicación de orden jerárquico
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias	Enunciado del riesgo
Con el afán de generar la participación debemos realizar mayor inversión económica.	limitada asignación presupuestaria	Paralización de servicios	P1. Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria
Para el desarrollo de actividades no hace falta contar con equipamiento tecnológico de punta	Falta de operatividad en los procesos	Saturación de trámites	P2 Saturación de trámites por falta de operatividad en los procesos
Retraso en compromisos adquiridos con proveedores y beneficiarios	Débil coordinación operativa	Problemas con proveedores.	P3.Problemas con proveedores de compromisos adquiridos por débil coordinación operativa.
Aplicación de orden jerárquico	Descoordinación en el trabajo	Incumplimiento con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos para resultados del	P4. Descoordinación en leal trabajo por desconocimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico funcional.

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)	Probabilidad + (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
P1. Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	ninguna	deficiente	4	3	12
P2 Saturación de trámites por falta de operatividad en los procesos	ninguna	deficiente	3	5	15
P3. Problemas con proveedores de compromisos adquiridos por débil coordinación operativa.	Ninguna	deficiente	5	5	25
P4. Descordianción en el trabajo por desconocimiento de lo establecido en el Reglamento Orgánico funcional.	Ninguna	deficiente	3	3	9

+ Probabilidad

5. Casi cierta

4. Probable

3. Posible

2. Poco probable

1. Rara

++ Impacto

5. Grave

4. Daños mayores

3. Mediano

2. Leve

1. Muy leve

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

5	Bajo	Moderado	Moderado	Alto	p3
4	Bajo	Bajo	p1	Alto	Alto
3	Bajo	Bajo	p4	Moderado	p2
2	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado
1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	1	2	3	4	5
	Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
P3. Problemas con proveedores de compromisos adquiridos por débil coordinación operativa.	25	1	x	1
P2 Saturación de trámites por falta de operatividad en los procesos	16	2	x	2
P1. Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	12	3	x	2

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
P3. Problemas con proveedores de compromisos adquiridos por débil coordinación operativa.	a) Mayor agilidad en los procesos. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Planificación, Área de Compras Públicas, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Previa la aceptación a una obligación o al reconocimiento de un derecho, como el resultado de una recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bien u otros servicios y otros conceptos de ingresos, los servidores o servidoras encargados del control, verificarán que la obligación o deuda sea verás y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase de control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva así como mantenga su razonabilidad y exactitud matemática, y que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas.
P2 Saturación de trámites por falta de operatividad en los procesos	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección financiera, Dirección de Planificación, Área de Compras Públicas, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La Dirección de Gestión Administrativa y de Talento Humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.
P1. Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delineará procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN BOLÍVAR**

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

Fechas del taller:

11 de junio de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Julio Tapia	Jefe Unidad UGA B
Jennifer Gubio	Técnica de desechos sólidos
Jaime Gaibor	Técnico Medio Ambiente
Hugo Angulo	Chofer vehículo pesado
Wilman Arévalo	Chofer vehículo pesado
Juan Carlos Herrera	Jornalero Relleno Sanitario
Luis Alfredo Morales	Jornalero.
Cristóbal Narváez	Guardián Relleno Sanitario
José Pozo	Chofer vehículo pesado
Diego Quiros	Jornalero recolección desechos sólidos
Celso Quiroz	Jornalero Relleno Sanitario
Johnny Ramírez	Jornalero recolección desechos sólidos
Rafael Ruales	Operador tractor Relleno Sanitario
Elmer Valencia	Jornalero recolección desechos sólidos
Adolfo Barahona	Jornalero.
Marcia Chávez	Jornalera
Ángel Guachagmíra	Viverista
Wilson Martínez	Guardia
Edgar Oviedo	Chofer.
Jairo Paspuel	Jornalero.
Amilcar Vallejo	Jornalero.
Teófilo Borja	Jornalero.
David Zurita	Jornalero.
José Luis Andrango	Jornalero.

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto Externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto				UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015	
A) Contexto externo: RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS Y				Razones y puntos de vista	
Aspecto/ detalle	Valoración *			AMENAZA	OPORTUNIDAD
	1	2	3		
1) Ambiente social y cultural:		X		La débil concientización a la ciudadanía dificulta el servicio de recolección ya que desconocen e incumplen las normas de manejo de desechos sólidos (no disponen de tachos adecuados, sacan la basura fuera de horario y frecuencia)	
2) Ambiente político:		X		la ciudadanía mediatiza el cumplimiento de sus necesidades a través de la captura del vehículo recolector lo que impide que se desarrolle con normalidad el servicio.	
3) Ambiente Legal - regulatorio:			X		Se trabajo en amparo del marco regulatorio tanto ambiental
4) Ambiente financiero-económico	X			La ausencia de recursos ha impedido que no se entregue tachos domiciliarios.	
5) Ambiente tecnológico:		X		La falta de mantenimiento periódico de los vehículos recolectores y motocicletas impiden el buen desempeño de las labores diarias.	
6) Ambiente competitivo:					
7) Entorno natural:		X		Las condiciones viales de varias comunidades a nivel del cantón no se encuentran en buen estado lo que dificulta realizar el servicio de recolección de desechos sólidos a toda la población del cantón.	
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:		X		Débil colaboración de la ciudadanía en el aseo de sus frentes de vivienda provoca desaseo y ambiente insalubre.	

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015				
Anexo 4.2: Comprensión de la organización y su contexto				
A) Contexto externo: VIVERO MUNICIPAL-RELLENO SANITARIO				
Aspecto/ detalle	Valoración*			OPORTUNIDADES
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:			X	En la medida de las posibilidades se ha donado especies nativas producidas en el vivero municipal en beneficio de los solicitantes autorizados por la máxima autoridad.
2) Ambiente político:		X		Pocos espacios de integración entre los antiguos y los nuevos trabajadores de la municipalidad impiden que se fortalezca el compañerismo
3) Ambiente Legal - regulatorio:		X		Existe desconocimiento del personal sobre la normativa legal vigente para el Sector Público
4) Ambiente financiero-económico	X			La disminución del presupuesto anual de la UGAB, ha influido en que no se cuente con recursos para solventar las necesidades del vivero municipal y en la inversión de implementos y equipos para mejorar el sistema de recolección. Asimismo, se observa que existe deficiencias con la adquisición de Insumos (aceites y lubricantes) y para mantenimiento del parque automotor (tractor rutter, carros recolectores, camionetas).
5) Ambiente tecnológico:	X			Débil Plan de Capacitación permanente para todo el personal de la UGAB; ya que el personal de recolección se ha capacitado en varios temas e incluso han realizado giras de observación, mientras que el personal del vivero hace algún tiempo no han recibido capacitación y el responsable de parques y jardines y los guardias nunca han tenido un curso.
6) Ambiente competitivo:			X	El entorno en que se desenvuelven las actividades del relleno sanitario del vivero municipal son adecuados, ya que cuentan con la infraestructura adecuada, con servicios básicos (agua, luz, agua potable (distribución de agua en el relleno en proceso) y en lo posible se ha intentado implementar la mayor seguridad posible para los guardias, indicando que ellos no tienen ningún tipo de armamento para su protección personal.
7) Entorno natural:				
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:	X			La débil concientización de la ciudadanía sobre el trabajo que ejecuta la Unidad de Gestión Ambiental, ya que no colaboran con el cuidado y limpieza de los espacios públicos, con el servicio de barrido y con el servicio de recolección de residuos sólidos.

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable

B) Contexto interno: RECOLECCION DE DESECHOS SÓLID		UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015		
Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
			DEBILIDADES	FORTALEZAS
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:		X		Los guardias de seguridad manifiestan que no disponen equipos para defensa personal, indican que están expuestos al peligro ya que solamente tienen su presencia para cuidar las cosas. Manifiestan que el horario de trabajo son los siete días de la semana a pesar que en el contrato esta establecido 40 horas a la semana.
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:		X		Los lineamientos planteados para el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final han sido correctos, pero se necesita continuar fortaleciendo en acciones como: capacitación a la ciudadanía, separación en la fuente, dotación de tachos domiciliarios, equipamiento del relleno sanitario, entre otros.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):		X		La compensación de los días trabajados en feriados y días de descanso obligatorio no son compensados de acuerdo a la Ley.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):			X	El flujo de información es adecuado, se mantiene comunicación permanente con el personal.
5) La cultura organizacional:			X	En el área de manejo de desechos sólidos no se tiene dificultades a nivel operativo, la organización interna que se mantiene ha permitido cumplir con los productos que la ciudadanía requiere.
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:			X	Se mantiene una buena cultura de compañerismo.
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés internos:			X	Se ha logrado mantener las competencias enmarcadas en la Ley.
Otro:		X		Los trabajadores manifiestan que debe existir mayor capacitación en temas a fines a las labores que desempeñan.

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

B) Contexto interno: VIVERO MUNICIPAL-RE			UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015		
Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista	
	1	2	3	DEBILIDAD	FORTALEZAS
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:		x		La débil capacitación en temas relacionados a la administración pública a generado malestar en los trabajadores para asumir la asignación de actividades.	
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			x		Para un mejor manejo técnico y operativo de la UGAB, se ha delegado funciones específicas a los técnicos y al responsable del vivero para que cada uno cuente con su respectivo personal operativo y cuando se requiera apoyar con su personal en actividades que planifique la UGAB y la municipalidad. Se trabaja con creatividad buscando la forma de impulsar las áreas de trabajo, por ejemplo: no existe rubro para compra de semillas, pero se va a la campo y se recoge varetas; de la venta de material de reciclaje, su dinero se utilizó para arreglar la motocicleta.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):			x		Existe el apoyo y la predisposición del personal, para no descuidar las actividades operativas de la UGAB; por ejemplo, en días feriados o libres se labora normalmente en el servicio de recolección y en el relleno sanitario, los jornaleros cuidan el relleno sanitario sábados y domingos que se les retribuye con días de devolución cuando lo solicitan , por lo que se tendrá que ver una forma de compensación, y si algún trabajador pide permiso se lo reemplaza con otro trabajador de la misma Unidad, pero los servicios que brinda no se paralizan ya que el ambiente es un eje transversal y estratégico.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):			x		Existe una comunicación fluida y permanente entre el personal técnico y operativo de la UGAB , lo que permite conocer las opiniones, las necesidades, las propuestas de todos, lo que ha conllevado que se presente un empoderamiento directo del trabajo.
5) La cultura organizacional:	x			Para una mejor coordinación interna de las actividades a ejecutarse diariamente, se debe trabajar con una planificación semanal, principalmente con el personal del vivero municipal.	
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:			x		Se trabaja día a día en fortalecer el compañerismo, por eso existe una buena relación Jefe, Técnicos y Operativos de la UGAB.
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés internos:			x		Se trabaja en la aplicación de la normativa ambiental con el apoyo de otros departamentos de la municipalidad. (Comisaría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Administración de mercados, etc.)
Otro:			x		Se ha cumplido con la dotación de equipos de protección a todo el personal de forma permanente

* Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	Enunciado del riesgo identificado
La débil concientización a la ciudadanía	Desconocen e incumplen las normas de manejo de desechos sólidos (no disponen de tachos adecuados, sacan la basura fuera de horario y frecuencia)	Desaseo de espacios públicos, dificulta el servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos.	P1.La débil concientización a la ciudadanía podría ocasionar el desaseo de los espacios públicos y dificultar el servicio de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos.
Captura del vehículo recolector	La ciudadanía desconoce procesos adecuados y legales para exigir sus derechos	Paralización del servicio de recolección domiciliar.	P2. La Captura del vehículo recolector podría ocasionar la paralización del servicio de recolección domiciliar.
Ausencia de recursos económicos	Recorte de presupuesto para programas del área ambiental	ha impedido que no se solviente de forma oportuna las necesidades del vivero municipal, implementos y equipos para mejorar el sistema de recolección (dotación de tachos), adquisición de insumos (aceites y lubricantes) y mantenimiento del parque automotor (tractor rutter, carros recolectores, camioneta).	P3.La Ausencia de recursos económicos podría ocasionar que no se solviente de forma oportuna las necesidades del vivero municipal, la implementación de quipos e insumos para mejorar el sistema de recolección (dotación de tachos), la adquisición de insumos, aceites y lubricantes y el mantenimiento del parque automotor (tractor rutter, carros recolectores, camioneta).
Pocos espacios de integración entre los antiguos y los nuevos trabajadores de la municipalidad	Escasas reuniones y talleres de integración del personal de la Municipalidad	impiden que se fortalezca el compañerismo	P4.Los Pocos espacios de integración entre los antiguos y los nuevos trabajadores de la municipalidad impiden que se fortalezca el compañerismo y desarrollo de un buen ambiente de trabajo.
Desconocimiento del personal sobre la normativa legal vigente para el Sector Público	Débil capacitación en normativa legal dirigida al personal municipal	Incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos	P5.El desconocimiento del personal sobre la normativa legal vigente para el Sector Público podría ocasionar Incumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos
Débil Plan de Capacitación permanente para todo el personal de la UGAB.	Débil asignación presupuestaria y escasa planificación de la Unidad de talento Humano.	Desactualización de conocimientos a fines al área que desempeña cada trabajador.	P6.Un Débil Plan de Capacitación permanente podría ocasionar desactualización de conocimientos a fines al área que desempeña cada trabajador de la UGAB.
Horario de trabajo superior a las 40 horas a la semanales para Los Guardias de Seguridad	Escaso personal de seguridad para reemplazo	Incumplimiento de la ley vigente.	P7.Un horario de trabajo superior a las 40 horas a la semanales podría ocasionar incumplimiento de la Ley vigente.
Ausencia de equipos de protección personal para los Guardias de Seguridad	Descoordinación interna y escasa asignación de recursos económicos	Expuestos al peligro ya que solamente tienen su presencia para cuidar las cosas.	P8. La ausencia de equipos de protección personal para los Guardias de Seguridad podría ocasionar peligros a la integridad personal
La Compensación de los días trabajados en feriados y de descanso obligatorio no son acorde a la Ley.	Ausencia de un plan de pago para días feriados y de descanso obligatorio	Inconformidad del personal operativo e incumpliendo de la Ley vigente	P9. La no compensación de los días de trabajo en feriados y de descanso obligatorio podrían ocasionar Inconformidad del personal operativo e incumpliendo de la Ley vigente

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL 2015

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
La débil concientización a la ciudadanía	Campañas de concientización, Ferias ambientales, mingas	mediana	3	3	9
Captura del vehículo recolector	Comunicación interna inmediata	buena	2	2	4
Ausencia de recursos económicos	Priorización de actividades en función de los recursos	buena	4	3	12
Pocos espacios de integración entre los antiguos y los nuevos trabajadores de la municipalidad	Reuniones, talleres y comunicación permanente	mediana	3	3	9
Desconocimiento del personal sobre la normativa legal vigente para el Sector Público	Comunicación personalizada y Coordinada con la Unidad de Talento Humano	mediana	3	3	9
Débil Plan de Capacitación permanente para todo el personal de la UGAB.	Reuniones, talleres de capacitación	mediana	2	2	4
Horario de trabajo superior a las 40 horas a la semanales para Los Guardias de Seguridad	Timbrarían en el reloj biométrico	deficiente	5	4	20
Ausencia de equipos de protección personal para los Guardias de Seguridad	Registro de dotación de indumentaria	mediana	4	4	16
La Compensación de los días trabajados en feriados y de descanso obligatorio no son acorde a la Ley.	Registro de días laborados y solicitudes de días de devolución	mediana	3	2	6
+ Probabilidad 5. Casi cierta 4. Probable 3. Posible 2. Poco probable 1. Rara	++ Impacto 5. Grave 4. Daños mayores 3. Mediano 2. Leve 1. Muy leve				

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL 2015

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	Bajo	Moderado	Moderado	Alto (P7)	Alto
	4	Bajo	Bajo	Moderado (P3)	Alto (P8)	Alto
	3	Bajo	Moderado (P9)	Moderado (P1-P4-P5)	Moderado	Moderado
	2	Bajo	Moderado (P2-P6)	Bajo	Bajo	Moderado
	1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
			1	2	3	4
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a.- Horario superior a las 40 horas semanales para los guardias de seguridad	20	1	x	2
b.- Ausencia de equipos de protección personal para los guardias de seguridad	16	2	x	1
c.- Ausencia de recursos económicos	12	3	x	3

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tratamiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
1. b.- Ausencia de equipos de protección personal para los guardias de seguridad	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, salubres y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, en el ámbito de la seguridad y salud ocupacionales.
2. a.- Horario superior a las 40 horas semanales para los guardias de seguridad	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La unidad de talento humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes.
3. c.- Asignación de recursos económicos insuficientes para el cumplimiento de programas y proyectos.	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delineará procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

A) Ficha de datos generales

DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO

Área de gestión analizada:

Fechas del taller:

11 de junio de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Ernesto Renán Mejía Valencia	Director de Gestión Administrativa y Talento Humano
Marcelo Edilberto Delgado Ayala	Jefe de Talento Humano (E).
Diana Carolina Benítez Díaz	Asistente Administrativo

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4.2: Comprensión de la organización y su contexto.

A) Contexto Externo

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:	x			Escaso nivel de profesionalización en el medio
2) Ambiente político:		x		Existencia de grupos de interés politiquero con la intención de desmejorar la imagen del ejecutivo del GAD y su gestión
3) Ambiente legal-regulatorio:	x			Desconocimiento de la normativa legal vigente y de los procesos al interior del GAD
4) Ambiente financiero-económico:	x			Situación económica del país, escasos recursos, asignación presupuestaria limitada.
5) Ambiente tecnológico:			x	Requerimientos tecnológicos actualizados y adecuados.
7) Entorno natural:			x	Condiciones climáticas y naturales favorables para un buen desempeño laboral
8) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés externos:		x		Criterios contradictorios, irreales así como también existencia de criterios favorables.

**Valoración:* 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.

B Contexto interno:

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			x	Funciones claramente establecidas
2) Políticas, objetivos, y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			x	Cumplimiento de procesos y normativa establecidos en la ley
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (Ej: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):		x		Falta de capacitación y de actualización de conocimientos para un mejor desempeño
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):			x	Fluidez en el requerimiento de información y toma de decisiones
5) La cultura organizacional:			x	Buena comunicación y respeto mutuo.
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:		x		Actualmente complementando el manual de funciones de la Institución
7) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés internos:			x	Trato Cortez, respetuoso, amigable y apegado a la ley.
Otro:				

*Valoración: 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

-1 Fuentes de riesgo	-2 Causas	-3 Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	-4 Enunciado del riesgo identificado
Escaso nivel de profesionalización en el medio	Migración de profesionales a otras ciudades por falta de oportunidades	Recurso humano foráneo dentro del GAD	P1. Escases de profesionales obliga a la institución a requerir talento humano de otras ciudades.
Desconocimiento de la normativa legal vigente y de los procesos al interior del GAD	Desinterés por parte de la ciudadanía de actualizar sus conocimientos en cuanto a la normativa legal vigente	Emisión de criterios perjudiciales para la administración	P2. el desconocimiento de las leyes permite a la ciudadanía emitir criterios que no están apegados a la realidad y es causa de desgaste a la administración
Situación económica del país, escases de recursos, asignación presupuestaria limitada.	Situación económica del país y austeridad en cuanto a recursos.	Ejecución limitada de obras.	P3. limitación en la ejecución de obras
Criterios contradictorios, irreales así como también existencia de criterios favorables.	Politiqueros y grupos de interés contrarios a la administración.	Desgaste y desprestigio para la administración.	P4. Grupos de interés contrarios a la administración.
Falta de capacitación y de actualización de conocimientos para un mejor desempeño	Austeridad de recursos	Falta de actualización de conocimientos y de la normativa legal vigente.	P5. Escaso acceso a cursos de capacitación.
Actualmente complementando el manual de funciones de la Institución	Renuncia de personal	Retraso en la ejecución de procesos	P6. Retraso en la ejecución de procesos por renuncia del personal.

Anexo 4.4: Valoración de los riesgos

-1	-5	-6	(7) Probabilidad + (1 al 5)	-8	-9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)		Impacto++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I x P)
P1. Escases de profesionales obliga a la institución a requerir talento humano de otras ciudades.	Ninguno	Deficiente	5	5	25
P2. El desconocimiento de las leyes permite a la ciudadanía emitir criterios que no estan apegados a la realidad y es causa de desgaste a la administración	Ninguno	Deficiente	5	5	25
P3. limitación en la ejecución de obras	Priorización en obras	Buena	5	5	25
P4. Grupos de interés contrarios a la administración.	Ejecución de obras	Buena	5	3	15
P5. Escaso acceso a cursos de capacitación.	Acceso limitado a programas de capacitación	Mediana	3	3	9
P6. Retraso en la ejecución de procesos por renuncia del personal.	Llenar vacantes de manera inmediata	Buena	2	2	4

+Probabilidad	++Impacto
5. Casi cierta	5. Grave
4. Probable	4. Daños mayores
3. Posible	3. Mediano
2. Poco probable	2. Leve
1. Rara	1. Muy leve

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	Bajo	Moderado	P4	Alto	P1-P2-P3
	4	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
	3	Bajo	Bajo	P5	Moderado	Moderado
	2	Bajo	P6	Bajo	Bajo	Moderado
	1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
			1	2	3	4
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a). Escases de profesionales obliga a la institución a requerir talento humano de otras ciudades.	25	3		
b). El desconocimiento de las leyes permite a la ciudadanía emitir criterios que no están apegados a la realidad y es causa de desgaste a la administración	25	2	x	2
c). Limitación en la ejecución de obras	25	2	x	1

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tratamiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
c. limitación en la ejecución de obras (R)*	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delinear procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
b). El desconocimiento de las leyes permite a la ciudadanía emitir criterios que no están apegados a la realidad y es causa de desgaste a la administración (R)*	Diseñar e implementar políticas de promoción de las leyes y normativas establecidas en el marco de sus competencias constitucionales y legales.	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Año 2016	Cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones del GAD municipal, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

JEFATURA DE MERCADOS

Fechas del taller:

28 de julio de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Marcelo Benavidez	Jefe administrador de mercados
Cecilia Chávez	Asistente Administrativo
Manolo Pozo	Auxiliar de servicios
Merci Pozo	Auxiliar de servicios
Vinicio Montenegro	Guardia Mercado Mayorista
Alberto Molina	Guardia Mercado Central
Efraín Mueses	Guardia Mercado Mayorista
Edgar Velasco	Guardia Parque de la Megafauna
Pedro Herrera	Auxiliar de servicios

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto

A) Contexto externo:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:			X	Nos permite interactuar con diferentes culturas y sociedades.
2) Ambiente político:		X		La política de estado no interfiere directamente en el normal desempeño de sus actividades.
3) Ambiente Legal - regulatorio:			X	Mediante la aplicación de la normativa permite controlar y ejecutar actividades.
4) Ambiente financiero-económico	X			No permite cumplir con la planificación establecida
5) Ambiente tecnológico:	x			No se cuenta con la tecnología acorde a las necesidades actuales.
6) Ambiente competitivo:	X			La infraestructura física y tecnológica impide competir con otros mercados zonales.
7) Entorno natural:	X			Espacio físico reducido.
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:			X	Permite brindar servicios de calidad.

* Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

B) Contexto interno:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			X	Existe una buena organización, definición de funciones y se cumple con las responsabilidades de acuerdo al cargo
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			X	Se establece estrategias para cubrir con todas las funciones.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):	X			No se ha capacitado al personal, falta software que permita realizar el control vehicular y de productos.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):	X			Falta de comunicación e información entre la planta central y la unidad de mercados.
5) La cultura organizacional:			X	No afecta en el cumplimiento de las actividades.
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:			X	Permite el correcto funcionamiento de las actividades diarias.
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés internos:			X	Existe un respeto entre compañeros.
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias potenciales	Enunciado del riesgo identificado
No permite cumplir con la planificación establecida.	Falta de recursos.	Incumplimiento de programas y proyectos.	p1 Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos
No se cuenta con tecnología actualizada.	Falta de recursos.	Inadecuada atención e información al cliente.	p2 Inadecuada atención a información al cliente por falta de tecnología actualizada.
La infraestructura física reducida y tecnología desactualizada impide competir con otros mercados zonales.	Falta de recursos.	Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas	P3 Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas por falta de espacio.
No se ha capacitado al personal, falta software que permita realizar el control	Falta de coordinación en procesos de	Desactualización de conocimientos.	P4 Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.
Falta de comunicación e información entre la planta central y la unidad de mercados.	Descoordinación entre la Dirección de gestión Administrativa y	Inasistencia a actividades programadas	P5 Inasistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información
No se ha implementado normativas ni reglamentos.	Falta de Planificación.	Descoordinación en el trabajo	P6 Descoordinación en el trabajo por falta de planificación.

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, Deficiente)	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
p1 Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos	Solicitud de requerimientos	Deficiente	2	5	10
p2 Inadecuada atención a información al cliente por falta de tecnología actualizada.	Utilización de recursos disponibles.	Buena	5	5	25
P3 Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas por falta de espacio.	Utilización de los espacios disponibles	Buena	5	5	25
P4 Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.	ninguno	Deficiente	2	5	10
P5 Inasistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información	ninguno	Deficiente	3	5	15
P6 Descoordinación en el trabajo por falta de planificación.	ninguno	Deficiente	2	2	4

++ impacto

- 5. Casi cierta
- 4. Probable
- 3. Posible
- 2. Poco probable
- 1. Rara

- 5. Grave
- 4. Daños mayores
- 3. Mediano
- 2. Leve
- 1. Muy leve

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena,	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
p1 Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos	Solicitud de requerimientos	Deficiente	2	5	10
p2 Inadecuada atención a información al cliente por falta de tecnología actualizada.	Utilización de recursos disponibles.	Buena	5	5	25
P3 Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas por falta de espacio.	Utilización de los espacios disponibles	Buena	5	5	25
P4 Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.	ninguno	Deficiente	2	5	10
P5 Inasistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información	ninguno	Deficiente	3	5	15
P6 Descoordinación en el trabajo por falta de planificación.	ninguno	Deficiente	2	2	4

++ impacto

- 5. Grave
- 4. Daños mayores
- 3. Mediano
- 2. Leve
- 1. Muy leve

- 5. Casi cierta
- 4. Probable
- 3. Posible
- 2. Poco probable
- 1. Rara

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	Bajo	Moderado	Moderado	Alto	P2-P3
	4	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
	3	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado	P5
	2	Bajo	P6	Bajo	Bajo	P1-P4
	1	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
			1	2	3	4
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a. Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos	10	2	x	2
b. Inadecuada atención a información al cliente por falta de tecnología actualizada.	25	2	x	1
c. Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas por falta de espacio.	25	2	x	1
d. Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.	10	3	x	2
e. Inasistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información	15	3	x	3

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
b. Inadecuada atención a información al cliente por falta de tecnología actualizada.	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborables, y seguras para los trabajadores y trabajadoras, para el cumplimiento de sus actividades, garantizando un trabajo eficiente y con equipos tecnológicos actualizados.
a. Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	Se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
d. Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de fortalecimiento de sus actitudes y aptitudes, reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La unidad de talento humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.
e. Inasistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborables, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, facilitando la información,

*Opciones e tratamiento.

(E) **Evitar** el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) **Reducir** el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) **Compartir** el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) **Aceptar** el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

B2: Tiramiento de los riesgos

E 1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
b. Inadecuada atención a información proveniente por falta de tecnología actualizada.	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborables, y seguras para los trabajadores y trabajadoras, para el cumplimiento de sus actividades, garantizando un trabajo eficiente y con equipos tecnológicos actualizados.
a. Incumplimiento de programas y proyectos por falta de recursos	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	Se fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
b. Desactualización de conocimientos por falta de procesos de capacitación.	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de fortalecimiento de sus actitudes y aptitudes, reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La unidad de talento humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.
e. Asistencia a actividades programadas por desconocimiento de la información	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborables, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, facilitando la información,

* Opciones de tratamiento.

(E) **Evitar** el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) **Reducir** el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) **Compartir** el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) **Aceptar** el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

UNIDAD DE POLICIA Y VIGILANCIA

Fechas del taller:

04 de agosto de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Luis Molina	Comisario Municipal
Guido Rene Narváez	Policía Municipal
Edmundo Hidrobo	Policía Municipal
German Mena	Policía Municipal
Nixon Hurtado	Policía Municipal
Paco Vitar	Policía Municipal
Marco Tapia Mejía	Policía Municipal

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto

A) Contexto externo:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:	X			POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR PARTE DE LOS COMECIANTES, AGRICULTRES, ESTIBADORES Y TRANSPORTISTAS
2) Ambiente político:	X			IMPIDE LA NORMAL EJECUCION DE ACTIVIDADES
3) Ambiente Legal - regulatorio:			X	PROTEGE Y HACE CUMPLIR DERECHOS Y OBLIGACIONES
4) Ambiente financiero-económico		X		NO SE PUEDE CONTRIBUIR EN LA TOMA DE DECISIONES ECONÓMICAS DE UN PAIS.
5) Ambiente tecnológico:	X			NECISIDADES (INGRESO ELETRONICO, PANTALLAS INFORMATIVAS DE PRECIOS DE PRODUCTOS, CAMARAS DE VIGILANCIA, ALARMAS, MEDIOS DE INFORMACIÓN)
6) Ambiente competitivo:			X	GRAN VARIEDAD Y CANTIDAD Y CALIDAD DE PRODUCTOS
7) Entorno natural:	X			ESPACIO FISICO REDUCIDO Y SOBREPDUCCIÓN DE PRODUCTOS
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:			X	POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE ACURDO A LA LEY..

* *Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable*

B) Contexto interno:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			X	SON LAS ESTABLECIDAS EN EL ORGANICO FUNCIONAL.
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			X	ORGANIZACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS O PLANIFICADAS.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):	X			NO SE HA GENERADO PROCESOS DE CAPACITACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLICIA Y VIGILANCIA Y TALENTO HUMANO.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):	X			NO SE HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA DE COMUNICACION ACORDE A LAS NECESIDADES
5) La cultura organizacional:	X			NO EXISTE RESPETO ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD.
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:	X			LA AUSENCIA DE NORMATIVAS NO PERMITE EL CUMPLIMIENTO NORMAL DE SUS FUNCIONES.
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos:	X			NO EXISTE UNA BUENA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD, POR LA DIVISION EN DOS GRUPOS.
Otro:				

* Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	Enunciado del riesgo identificado
POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR PARTE DE LOS COMECIANTES, AGRICULTRES, ESTIBADORES Y TRANSPORTISTAS	Desconocimiento de la normativa	Desorganización.	P1. Desorganización en el mercado mayorista por el desconocimiento de la ley por parte de productores, comerciantes y transportistas
IMPIDE LA NORMAL EJECUCION DE ACTIVIDADES	Influencia	Malestar en los usuarios	P2. Malestar eran usuarios por la influencia de grupos políticos de poder
ATUALIZACION DE TECNOLOGIA ACORDE A LA NECISIDADES (INGRESO ELETRONICO, PANTALLAS INFORMATIVAS DE PRECIOS DE PRODUCTOS, CAMARAS DE VIGILANCIA, ALARMAS, MEDIOS DE INFORMACIÓN)	situación económica	mala atención al cliente	P3. Mala atención al cliente por desactualización tecnológica
ESPACIO FISICO REDUCIDO Y SOBREPDUCCIÓN DE PRODUCTOS	situación económica	Insatisfacción a productores, comerciantes y transportistas	P4. insatisfacción a usuarios por espacio reducido
NO SE HA GENERADO PROCESOS DE CAPACITACION POR PARTE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE POLICIA Y VIGILANCIA Y TALENTO HUMANO.	falta de solicitudes de procesos de capacitación	desactualización de conocimientos	P5 desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.
NO SE HA IMPLEMENTADO UN SISTEMA DE COMUNICACION ACORDE A LAS NECESIDADES	despreocupación por el responsable de la unidad	desconocimiento de información oportuna	P6. Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación
NO EXISTE RESPETO ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD.	falta de dialogo	desorganización entre el personal de la unidad	P7. no existe un respeto entre el personal de la un edad por falta de dialogo lo que permite una desorganización
LA AUSENCIA DE NORMATIVAS NO PERMITE EL CUMPLIMIENTO NORMAL DE SUS FUNCIONES.	no se ha implementado una normativa legal	trabajo de acuerdo a criterios personales o del jefe inmediato	P8. trabajo de acurdo a criterios personales o del jefe inmediato por la no existencia de una normativa
NO EXISTE UNA BUENA RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA UNIDAD, POR LA DIVISION EN DOS GRUPOS.	comentario mal fundamentados	desunión en el personal.	P9. Desunión en el personal de la unidad por comentarios mal fundamentados.

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana)	Probabilidad + (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
p1.Desorganización en el mercado mayorista por el desconocimiento de la ley por parte de los usuarios.	Organizar para dar solución a los problemas	Buena	4	1	4
p2. Malestar en usuarios por la influencia de grupos políticos de poder	Ninguno	Deficiente	3	3	9
P3. Mala atención al cliente por desactualización tecnológica	Ninguna	Deficiente	2	4	8
P4. insatisfacción a usuarios por espacio reducido	Expropiación de terrenos aledaños para la ampliación	Buena	5	1	5
P5 desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.	Ninguno	Deficiente	3	5	15
P6. Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación	Ninguno	Deficiente	3	5	15
P7. no existe un respeto entre el personal de la unidad por falta de dialogo lo que permite una	Dialogos esporadicos	Deficiente	3	5	15
P8. trabajo de acuerdo a criterios personales o del jefe inmediato por la no existencia de una normativa	Ninguna	Deficiente	3	5	15
P9. Desunión en el personal de la unidad por comentarios mal fundamentados.	Dialogos esporádicos	Deficiente	4	5	20

+ Probabilidad

5. Casi cierta

4. Probable

3. Posible

2. Poco probable

1. Rara

++ Impacto

5. Grave

4. Daños mayores

3. Mediano

2. Leve

1. Muy leve

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana)	Probabilidad + (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
P1. Desorganización en el mercado mayorista por el desconocimiento de la ley por parte de los usuarios.	Organizar para dar solución a los problemas	Buena	4	1	4
P2. Malestar en usuarios por la influencia de grupos políticos de poder	Ninguno	Deficiente	3	3	9
P3. Mala atención al cliente por desactualización tecnológica	Ninguna	Deficiente	2	4	8
P4. Insatisfacción a usuarios por espacio reducido	Expropiación de terrenos aledaños para la ampliación	Buena	5	1	5
P5. Desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.	Ninguno	Deficiente	3	5	15
P6. Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación	Ninguno	Deficiente	3	5	15
P7. No existe un respeto entre el personal de la unidad por falta de diálogo lo que permite una	Diálogos esporádicos	Deficiente	3	5	15
P8. Trabajo de acuerdo a criterios personales o del jefe inmediato por la no existencia de una normativa	Ninguna	Deficiente	3	5	15
P9. Desunión en el personal de la unidad por comentarios mal fundamentados.	Diálogos esporádicos	Deficiente	4	5	20

+ Probabilidad
 5. Casi cierta
 4. Probable
 3. Posible
 2. Poco probable
 1. Rara

++ Impacto
 5. Grave
 4. Daños mayores
 3. Mediano
 2. Leve
 1. Muy leve

Anexo 4.5. Mapa de Riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	p4				
	4	p1				p9
	3			p2		p5 - p6 - p7- p8
	2				p3	
	1					
			1	2	3	4
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a) Desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.	15	2	x	2
b. Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación	15	2	x	1
c. no existe un respeto entre el personal de la un edad por falta de dialogo lo que permite una desorganización	15	2		
d. trabajo de acuerdo a criterios personales o del jefe inmediato por la no existencia de una normativa	15	3	x	3
e. Desunión en el personal de la unidad por comentarios mal fundamentados.	20	3		

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
b). Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborables, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, facilitando la información,
a) Desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de fortalecimiento de sus actitudes y aptitudes, reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La unidad de talento humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.
d). Trabajo de acuerdo a criterios personales o del jefe inmediato por la no existencia de una normativa	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos para resultados del GADM CB (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Año 2016.	Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

B2: Tratamiento de los riesgos

B.1. Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
b) Desconocimiento de la información por la falta de un sistema de intercomunicación	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, facilitando la información,
a) Desactualización de conocimientos por falta de capacitaciones.	a) La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, el documento será analizado revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de fortalecimiento de sus actitudes y aptitudes, reclutamiento selección y evaluación del personal. (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	La unidad de talento humano, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.
d) Trabajo de acuerdo a criterios personales del jefe inmediato por la no existencia de una normativa	Cumplir con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional por procesos para resultados del GADMCB (R)*	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Año 2016.	Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

* Opciones de tratamiento.

(E) **Evitar** el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) **Reducir** el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) **Compartir** el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) **Aceptar** el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

**ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**

A) Ficha de datos generales

Área de gestión analizada:

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.

Fechas del taller:

10 de Agosto de 2015

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Miguel Benitez	Director de Obras Publicas
Mayra Portilla	Asistente Adfministrativo
Gabriela Carvajal	Asistente Adfministrativo
Rigoberto Valencia	Chofer
Marcelo Aragón	Ayudante de Sueda
Luis Vallejo	Carpintero
Lenin Cadena	Electricista
Cristian Cepeda	Chofer
Javier Chalacan	Soldador
Wilman Mendoza	Ayudante de Maquinaria
Patricio Herrera	Chofer
Bayardo Morales	Chofer
Anibal Chandi	Operador de maquinaria
Marlon Armas	Chofer
Patricio Pantoja	Operador de maquinaria
Edwin Escobar	Mecánico
Daniel Ortega	Trabajador
Miltón Rene Ayala	Jefe de mantenimiento
Carlos Chiriboga	Chofer
Darwin Montalvo	Ayudante de maquinaria

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la vulnerabilidad y de los riesgos
b	Contexto Interno	

Anexo 4,2: Comprensión de la organización y su contexto

A) Contexto externo:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:	X			a. La limitación de la maquinaria ante la gran demanda social. b. Insatisfacción de los trabajos realizados por parte de la población afro.
2) Ambiente político:		X		buena coordinación con otras instituciones
3) Ambiente Legal - regulatorio:			X	cumplimiento de la normativa legal
4) Ambiente financiero-económico	X			limitación presupuestaria para el cumplimiento de la planificación
5) Ambiente tecnológico:		X		No se cuenta con la tecnología acorde a las necesidades actuales.
6) Ambiente competitivo:				
7) Entorno natural:			X	eventos antrópicos no son frecuentes y los eventos leves presentados son atendidos oportunamente
8) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés externos:			X	Existen buenas relaciones interinstitucionales.

* Valoración: 3:Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

B) Contexto interno:

Aspecto/ detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			x	existe una buena comunicación entre compañeros de trabajo.
2) Políticas, objetivos y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			x	cumplimiento de objetivos, con necesidad de fortalecer las estrategias.
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):	x			Generación de temas de capacitación
	x			débil logística para actividades operativas
	x			renovación de maquinaria (rodillo, cargadora frontal, plataforma)
	x			ropa de trabajo de seguridad industrial
	x			equipo de mantenimiento vehicular (herramientas)
	x			señal ética y equipo de seguridad.
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):	x			débil canal de información entre el edificio principal y las demás dependencias.
5) La cultura organizacional:			x	existe un buen ambiente organizacional
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:		x		respeto a sus propios estatutos
7) Percepciones, valores y relaciones con los grupos de interés internos:			x	respeto mutuo entre unidades operativas.
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: ni favorable ni desfavorable, 1 Desfavorable

Anexo 4,3: Identificación de los riesgos

1	2	3	4
Fuentes de riesgo	Causas	Consecuencias potenciales (tangibles o intangibles)	Enunciado del riesgo identificado
La limitación de la maquinaria ante la gran demanda social	Gran demanda social y particular	Oferta de maquinaria no satisface	P1. Demanda social versus la oferta de maquinaria
Limitación presupuestaria para el cumplimiento de la planificación	Limitada asignación presupuestaria	Paralización de servicios	P2 Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria
Generación de temas de capacitación	No existe una buena coordinación entre la dirección administrativa y talento humano en temas de capacitación	Desactualización de conocimientos	P3. desactualización de conocimientos por falta de capacitación
Débil logística para actividades operativas	Débil coordinación operativa	Horas de trabajo no efectivas	P4. Débil coordinación operativa para el cumplimiento de actividades planificadas
Renovación de maquinaria (rodillo, cargadora frontal, plataforma)	Cumplimiento de la vida útil de la maquinaria	Bajo rendimiento de la maquinaria, costos operativos altos, riesgo de trabajo	P5. Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil
Ropa de trabajo de seguridad industrial	Falta agilidad en el trámite	No cumplir con las normas de seguridad	P6. Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo
Equipo de mantenimiento vehicular (herramientas)	Diversidad de maquinaria	No se cuenta con herramienta especializada	P7. No se cuenta con herramienta necesaria para el mantenimiento vehicular
Señalética y equipo de seguridad.	Se cuenta con talleres, bodega y surtidor de combustible propios	Sin señalización ni equipo de seguridad	P8. No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización en talleres, bodega y surtidor de combustible
Débil canal de información entre el edificio principal y las demás dependencias.	Falta coordinación entre recursos humanos y la unidad	Desconocimiento de información.	P9. Desconocimiento de información por falta de coordinación entre unidades operativas.

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
P1. Demanda social versus la oferta de maquinaria	Apoyo interinstitucional y contratación de maquinaria particular	mediana	1	3	3
P2 Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	Acercamiento con el Sr. Alcalde	deficiente	3	5	15
P3. desactualización de conocimientos por falta de capacitación	ninguna	deficiente	3	4	12
P4. Débil coordinación operativa para el cumplimiento de actividades planificadas	coordinación	mediana	3	2	6
P5. Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil (cargadora, plataforma)	mantenimiento oportuno	buena	5	4	20
P6. Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo	seguimiento de procesos de contratación	deficiente	5	5	25
P7. No se cuenta con herramienta necesaria para el mantenimiento	ninguno	deficiente	3	5	15
P8. No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización ética en talleres, bodega y surtidor de combustible	solicitud de informe técnico a la unidad de Gestión de Riesgos	deficiente	4	5	20
P9. Desconocimiento de información por falta de coordinación entre unidades operativas.	instalación de sistema informático (e/pop)	mediana	5	3	15

+ Probabilidad

5. Casi cierta

4. Probable

3. Posible

2. Poco probable

1. Rara

++ Impacto

5. Grave

4. Daños mayores

3. Mediano

2. Leve

1. Muy leve

Anexo 4,4: Valoración de los riesgos

1	5	6	7	8	9
Fuentes de riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles (buena, mediana, deficiente)	Probabilidad+ (1 al 5)	Impacto ++ (1 al 5)	Nivel de riesgo (I xP)
P1. Demanda social versus la oferta de maquinaria	Apoyo interinstitucional y contratación de maquinaria particular	mediana	1	3	3
P2. Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	Acercamiento con el Sr. Alcalde	deficiente	3	5	15
P3. desactualización de conocimientos por falta de capacitación	ninguna	deficiente	3	4	12
P4. Débil coordinación operativa para el cumplimiento de actividades planificadas	coordinación	mediana	3	2	6
P5. Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil (cargadora, plataforma)	mantenimiento oportuno	buena	5	4	20
P6. Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo	seguimiento de procesos de contratación	deficiente	5	5	25
P7. No se cuenta con herramienta necesaria para el mantenimiento	ninguno	deficiente	3	5	15
P8. No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización ética en talleres, bodega y surtidor de combustible	solicitud de informe técnico a la unidad de Gestión de Riesgos	deficiente	4	5	20
P9. Desconocimiento de información por falta de coordinación entre unidades operativas.	instalación de sistema informático (e/pop)	mediana	5	3	15

+ Probabilidad

5. Casi cierta

4. Probable

3. Posible

2. Poco probable

1. Rara

++ Impacto

5. Grave

4. Daños mayores

3. Mediano

2. Leve

1. Muy leve

Anexo 4.5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	Bajo	Moderado	Moderado (P9)	Alto (P5)	Alto (P6)
	4	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto (P8)
	3	Bajo	Moderado (P4)	Bajo	Moderado (P3)	Moderado (P2 - P7)
	2	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado
	1	Bajo	Bajo	Moderado (P1)	Bajo	Bajo
		1	2	3	4	5
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
a) Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	15	1	x	1
b). Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil (cargadora, plataforma)	20	2	x	2
c). Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo	25	2	x	1
d). No se cuenta con herramienta necesaria para el mantenimiento vehicular	15	3	x	3
e). No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización ética en talleres, bodega y surtidor de combustible	20	3	x	3
f). Desconocimiento de información por falta de coordinación entre unidades operativas.	15	3	x	3

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

B2: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
a) Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delineará procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
c). Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Dotar de equipo y ropa de protección, para procurar condiciones laborales, salubres y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, en el ámbito de la seguridad y salud ocupacionales.
b). Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil (cargadora, plataforma)	Adquisición de maquinaria nueva (cargadora, Plataforma) (R)*	Alcalde, Consejo cantonal, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas.	Año 2016 - 2019	Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo
e). No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización ética en talleres, bodegas y surtidor de combustible	Estandarizar un sistema de información de seguridad que se base como sea posible en el uso de palabras para lograr la comprensión. Y elaborar normas técnicas que contengan señales de seguridad. (R)*	Jefatura de riesgos	Septiembre a Diciembre de 2015	El uso de señales normalizadas no reemplaza métodos apropiados de trabajo, instrucciones, entrenamiento o medidas para la prevención de accidentes. La educación es la parte esencial de cualquier sistema que proporciona información de seguridad.
f). Desconocimiento de información por falta de coordinación entre unidades operativas.	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, facilitando información, investigación y capacitación en el ámbito de la seguridad y salud ocupacionales.

*Opciones e tratamiento.

(E) Evitar el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) Reducir el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) Compartir el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) Aceptar el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

: Tiramiento de los riesgos

B2.1 Tratamiento de los riesgos propios de la actividad (riesgos inherentes)

Riesgos identificados (en orden de prioridad)	Acciones propuestas (opciones de tratamiento)*	Responsable	Fecha / cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de riesgos
d) Paralización de los servicios por la limitada asignación presupuestaria	Realizar una planificación en cada una de las direcciones con programas y proyectos y asignación de recursos en cada uno para su respectiva ejecución. (C)*	Dirección de planificación en coordinación con el resto de direcciones y jefaturas	Presupuesto año 2016.	La dirección financiera delineará procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD Municipal, fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.
e) Incumplimiento de las normas de seguridad por falta de ropa y equipo de trabajo	a) Dotar de equipamiento suficiente para la normal ejecución de sus actividades. (R) *	Dirección financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Dotar de equipo y ropa de protección, para procurar condiciones laborales, salubres y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, en el ámbito de la seguridad y salud ocupacionales.
b). Bajo rendimiento de la maquinaria por el cumplimiento de su vida útil (cargadora, plataforma)	Adquisición de maquinaria nueva (cargadora, Plataforma) (R)*	Alcalde, Consejo cantonal, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas.	Año 2016 - 2019	Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a incrementar la profesionalización de la fuerza de trabajo
e). No se cuenta con equipo de seguridad ni señalización ética en talleres, bodega y surtidor de combustible	Estandarizar un sistema de información de seguridad que se base como sea posible en el uso de palabras para lograr la comprensión. Y elaborar normas técnicas que contengan señales de seguridad. (R)*	Jefatura de riesgos	Septiembre a Diciembre de 2015	El uso de señales normalizadas no reemplaza métodos apropiados de trabajo, instrucciones, entrenamiento o medidas para la prevención de accidentes. La educación es la parte esencial de cualquier sistema que proporciona información de seguridad.
Desconocimiento información por falta de coordinación entre unidades operativas.	a) Dotar de un sistema de comunicación que facilite la accesibilidad a la información (R) *	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano.	Septiembre a Diciembre de 2015	Procurar condiciones laborales, aceptables y seguras para los trabajadores y trabajadoras, autorizando el cumplimiento de las normas formuladas en las leyes, facilitando información, investigación y capacitación en el ámbito de la seguridad y salud ocupacionales.

Acciones e tratamiento.

(E) **Evitar** el riesgo: es decidir no empezar o continuar con la actividad que genera el riesgo; implica discontinuar las actividades que los originan

(R) **Reducir** el riesgo: incluye los métodos y técnicas específicas para tratar los riesgos, identificándolos y previendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

(C) **Compartir** el riesgo: reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo con terceros.

(A) **Aceptar** el riesgo: no se realiza acción alguna para afectar la probabilidad e impacto.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

A) Ficha de datos generales

JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS
DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y CONSEJO
CANTONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE
DERECHOS
15 de septiembre de 2015

Área de gestión analizada:

Fechas del taller:

Participantes en la entrevista Grupal:

Nombre	Cargo
Jimena Onofre	Junta Cantonal
Pablo Molina	
Mercy Díaz	
Cristina Armas	Secretaria Ejecutiva
Alba Caicedo	Contadora

Procesos evaluados

N°	Proceso	Objetivo del proceso
a	Contexto externo	Contribuir a través de los análisis de vulnerabilidades y riesgo al diseño y formulación de políticas permanentes orientadas a que la prevención y transferencia del riesgo se incorpore en la planificación del desarrollo y apoye a la reducción de la
b	Contexto Interno	

Anexo 4.2: Comprensión de la organización y su contexto.

A) Contexto Externo

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Ambiente social y cultural:		X		Falta de conocimiento de roles, funciones Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Junta Protección de Derechos
2) Ambiente político:			X	Muy buen ambiente con MIES, Policía y Ministerio de Educación y Consejo de la Judicatura
3) Ambiente legal-regulatorio:			X	Trabajan con el Código de la Niñez y Adolescencia y ley Integral de Derechos
4) Ambiente financiero-económico:	X			No se encuentra activado el Sistema Integral de Protección de Derechos, por lo que no hay asignación de recursos.
5) Ambiente tecnológico:			X	Es óptimo
7) Entorno natural:	X			Desconocimiento del Rol Institucional y de la Política Pública
8) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés externos:			X	Existe trabajo con organizaciones sociales y existe credibilidad

**Valoración: 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.*

B Contexto interno:

Aspecto/detalle	Valoración*			Razones y puntos de vista
	1	2	3	
1) Gobierno, estructura organizacional, funciones y responsabilidades:			X	Falta de conocimiento de roles, funciones Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Junta Protección de Derechos
2) Políticas, objetivos, y las estrategias establecidas para alcanzarlos:			X	Junta Protección de Derechos
3) 2) Políticas, objetivos, y las estrategias establecidas para alcanzarlos:	X			Sistema Integral de Derechos no tiene indicadores y la Agenda
3) Capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimiento (Ej.: capital, tiempo, gente, procesos, sistemas y tecnología):		X		Falta de personal especializado (Psicología Clínica) 1 persona Junta y Consejo
Capacidades Tiempo		X		Falta de tiempo por dispersión de la población
Conocimiento	X			Falta de capacitación
Procesos	X			Manual de Procesos
4) Sistemas de información, flujo de información y procesos de toma de decisiones (formales e informales):			X	Manejo de la información y procesos inadecuados
5) La cultura organizacional:		X		Buena distribución de trabajo
6) Normas, guías y modelos adoptados por la organización:				
7) Percepciones, valores, y relaciones con los grupos de interés internos:		X		Falta de Comunicación y Consejo
Otro:				

* Valoración: 3: Muy favorable, 2: Ni favorable ni desfavorable, 1: Desfavorable.

4.3 Identificación de los Riesgos

Fuentes de Riesgo	Causas	Consecuencias potenciales tangibles o intangibles	Enunciado del riesgo identificado
Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Junta Protección de Derechos	Falta de conocimiento de de roles, funciones	Débil de Articulación	PD 1. Débil de articulación por falta de conocimiento de roles y funciones
No se encuentra activado el Sistema Integral de Protección de Derechos, por lo que no hay asignación de recursos.	Falta de conocimiento para la activación e incorporación de nuevos actores	Asignación de Recursos	PD.2 Asignación de Recursos por falta de activación del Sistema Integral
Sistema Integral de Derechos no tiene indicadores y la Agenda de Igualdad	Falta de Recursos para el estudio	No se puede generar política pública	PD3. No se puede generar política pública al no poseer una Agenda Cantonal de trabajo
Falta de personal especializado (Psicología Clínica) 1 persona Junta y Consejo	Falta de recursos económicos,	Atención prioritarios intrafamiliares no solucionados	PD4 Atención prioritarios e inmediata a grupos familiares vulnerables no solucionados
Falta de tiempo por dispersión de la población	Movilización	Trámite demoroso	PD5. Trámites demoros por falta de logística
Falta de capacitación	Descordinación con las áreas pertinentes	No acceder a cursos programas de actualización en el área	PD6. Falta de capacidades por acceso a cursos
Manual de Procesos	No hubo requerimiento del personal, No existe en el orgánico funcional	Manejo adecuado de los procesos	PD7. Manejo adecuado de los casos por falta del manual de procesos
Falta de Comunicación, Consejo y Junta	Desconocimiento de roles	Déficit en la atención las necesidades del usuario	PD8. Déficit en la atención de las necesidades del usuario
	No hay coordinación de trabajo		

Valoración de Riesgos

4.4 Valoración de los Riesgos

Fuente de Riesgo	Controles existentes	Efectividad de los controles	Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo
PD 1. Débil de articulación por falta de conocimiento de roles y funciones	Existe Alcaldía y Consejo Cantonal para el Consejo Cantonal de Derechos y Para la Junta existe el Órgano Regulador el Consejo Cantonal de Derechos	mediana	1	3	3
PD.2 Asignación de Recursos por falta de activación del Sistema Integral	Consejo Cantonal	mediana	3	5	15
PD3. No se puede generar política pública al no poseer una Agenda Cantonal de trabajo	Consejo Cantonal	mediana	3	5	15
PD4 Atención prioritaria e inmediata a grupos familiares vulnerables no solucionados	Consejo Cantonal y Municipio	deficiente	5	5	25
PD5. Trámites demorosos por falta de logística	Junta Cantonal	mediana	3	5	15
PD6. Falta de capacidades por acceso a cursos	Administración y Talento Humano	deficiente	3	3	9
PD7. Manejo adecuado manejo de los casos por falta del manual de procesos	Junta, Consejo, Talento Humano	deficiente	3	3	9
PD8. Déficit en la atención de las necesidades del usuario	Junta y Consejo Cantonal	mediana	1	2	2

Anexo 4,5: Mapa de riesgos

Clasificación de riesgo
Alto
Moderado
Bajo

Probabilidad	5	Bajo	Moderado	Moderado	Alto	p4
	4	Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Alto
	3	Bajo	Bajo	P6- P7	Moderado	p2 - P3- P5
	2	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Moderado
	1	Bajo	P8	P1	Bajo	Bajo
		1	2	3	4	5
		Impacto				

B1.3: Priorización de riesgos

Riesgos identificados	Nivel de riesgo (I x P)	Criterio del riesgo* (1,2 o 3)	Riesgos que requieren ser tratados (marcar con una x)	Prioridad para el tratamiento del riesgo (ordinal)
PD 1. Debil de articulación por falta de conocimiento de roles y funciones	3	2	x	1
PD.2 Asignación de Recursos por falta de activación del Sistema Integral	15	2	x	2
PD3. No se puede generar politica pública al no poseer una Agenda Cantonal de trabajo	15	2	x	3
PD4 Atención prioritaria e inmediata a grupos familiares vulnerables no solucionados	25	2	x	4
PD5. Tramites demorosos por falta de logística	15	2	x	2
PD6. Falta de capacidades por acceso a cursos	9	2	x	5
PD7. Manejo adecuado manejo de los casos por falta del manual de procesos	9	2	x	6
PD8. Déficit en la atención de las necesidades del usuario	2	2	x	7

*(1) No podemos tolerar ese riesgo

(2) Es un riesgo medianamente tolerable

(3) Podemos tolerar ese riesgo

Tratamiento de Riesgos Propios de la Actividad (Riesgos inherentes)

Riesgos Identificados	Acciones propuestas (Opciones de Tratamiento)	Responsable	Fecha/Cronograma	Indicadores de desempeño para la administración de los riesgos
PD 1. Débil de articulación por falta de conocimiento de roles y funciones	Capacitación al personal de los roles y funciones	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	En un periodo de tres meses el personal del consejo y junta elabora una capacitación interna; y efectuara la reforma a la Ordenanza Integral de Derechos y un periodo de cuatro meses se procede a una capacitación externa, bajo el reglamento legal estructurado: Constitución, Ley Orgánica de protección Integral, Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, Ley de Igualdad de Derechos, Ley de Discapacidades, Ley de Migración.
PD.2 Asignación de Recursos por falta de activación del Sistema Integral	Integración del Consejo, los consejos consultivos a nivel cantonal	Junta de protección de derechos de la niñez y adolescencia.	Septiembre a diciembre de 2015	En plazo de dos meses se elabora el POA del consejo Cantonal y en un periodo seis meses se conformará los consejo consultivos a nivel cantonal bajo la responsabilidad del equipo técnico de consejo cantonal
PD3. No se puede generar política pública al no poseer una Agenda Cantonal de trabajo	solicitud de información de las diferentes instituciones involucradas, solicitud de apoyo al Municipio,	Junta de protección de derechos de la niñez y adolescencia y Consejo Cantonal de Protección integral de derechos	Septiembre a diciembre de 2015	En el plazo de tres se obtendrá información par el diagnóstico de la elaboración de la Agenda, y en un plazo de tres meses se gestionará apoyo para la construcción de la agenda.
PD4 Atención prioritaria e inmediata a grupos familiares vulnerables no solucionados	Contratación del Psicólogo	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	solicitud que contendrá: el requerimiento del sicólogo clínico como profesional técnico del consejo y junta cantonal indicado el perfil y funciones a realizar y la presentación de un borrador de reforma del consejo cantonal.
PD5. Tramites demorosos por falta de logística	Se realizará una programación vehicular entre Consejo y Junta	Dirección de Planificación, Dirección de gestión Administrativa y de Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	Solicitud una programación y el consejo de la niñez 2 veces en el mes
PD6. Falta de capacidad	Solicitud de requerimiento en temas de capacitación	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	Solicitud semestralmente de los cursos y de igual manera de los temas de actualización el área de desempeño.
PD7. Manejo adecuado de los casos por falta del manual de procesos	Realización del manual de funciones	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	Se realizará en un plazo de tres meses el manual de funciones de La Junta y en un plazo de cuatro meses para el Consejo Cantonal
PD8. Déficit en la atención de las necesidades del usuario	Reuniones mas frecuentes	Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano	Septiembre a diciembre de 2015	Se prevee una reforma que establezca una reunión trimestral de coordinación simultáneamente con la Ordenanza.