

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones		
Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	1. Pérdida de información institucional	Operativo	Políticas de Operación documentadas y comunicadas	Bajo	Verificar la vigencia de los procedimientos de Administración Documental y Correspondencia Externa Recibida y Enviada en el segundo semestre del 2015		
				Consecutivos		Actualizar las tablas de retención documental de esta vigencia		
				Seguridad física y de acceso		Actualizar el inventario documental de manera permanente por parte de las áreas		
				Personal capacitado		Reportar mensualmente al Grupo de Gestión Documental		
		2. Asignación inadecuada de la correspondencia	Operativo	Sistema de Gestión documental (ORFEO)		Seguridad física y de acceso	Alto	Informar a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación
						Personal capacitado		Realizar acompañamiento y capacitación a las áreas para la organización y administración de los archivos de gestión según cronograma
						Reuniones internas de planeación y seguimiento		Verificar semanalmente de manera aleatoria el procedimiento de recibo de correspondencia en ventanilla
								Verificar el diligenciamiento de los formatos definidos para el control y préstamo de documentos mediante capacitación y acompañamiento del Grupo Enlace
								Solicitar al Grupo de Gestión Humana capacitación sobre temas relacionados con la administración de archivos y seguridad, dirigida a los responsables y facilitadores del archivo de gestión
								Seguimiento mensual de la información registrada, a las temáticas definidas y al estado de las peticiones
	Reporte en el SGI							
	Realizar en coordinación con el Grupo de Gestión Humana capacitación sobre la administración de la información y del sistema ORFEO, dirigida a todos los funcionarios							
	Diseñar reporte de temas por áreas funcionales							
	Enviar correo mensual a las áreas para la validación de sus temáticas o inclusión de nuevos temas							
	Socializar al interior del áreas las novedades							

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones	
Gestión Meritocrática	Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática	3. Inoportunidad en la respuesta de los requerimientos	Cumplimiento	Acuerdo Niveles de Servicio	Moderado	Desarrollar PAE para desarrollo de habilidades	
				Planes de Contingencia		Monitorear los procesos diariamente por parte del responsable y el coordinador	
				Verificación de Registros o reportes		Registrar diariamente las novedades para seguimiento	
		4. Pérdida y/o divulgación de los instrumentos de evaluación	Operativo	Seguridad física y de acceso		Bajo	Revisar y actualizar las políticas de operación del proceso
				Políticas de Operación documentadas y comunicadas			Socializar las políticas actualizadas
				Verificación de firmas			Reinducción para cada aplicación a las personas que participan del proceso
		Reinducción para cada aplicación a las personas que participan del proceso					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Instrumentalización	Dirección de Control Interno	5. Instrumentos técnicos inadecuados	Cumplimiento	Reuniones internas de planeación y seguimiento	Alto	Seguimiento a las comunicaciones enviadas a las otras direcciones técnicas para la validación de los documentos.
				Verificación, revisión y validación		Entregar información oportuna a la Subdirección sobre el avance a las Guías.
				Análisis - Diagnostico - Tendencias		Seguimiento a las comunicaciones enviadas a las otras direcciones técnicas para la validación de los documentos.
				Planeación presupuestal		Seguimiento interno a los cronogramas determinados para cada guía.
	Grupo de Racionalización de Trámites	6. Emisión tardía de instrumentos	Cumplimiento	Sistema de Planeación (SGI)	Alto	Validar técnica y jurídicamente los instrumentos generados por el área antes de su divulgación, cuando aplique.
				Sistema de Planeación (SGI)		Revisión periódica del cronograma de los proyectos ejecutados por el área.
	Dirección de Desarrollo Organizacional	6. Emisión tardía de instrumentos	Cumplimiento	Sistema de Planeación (SGI)	Alto	Análisis de mis usuarios, revisión de contenido, análisis de nuevos insumos, incluir en las guías propias del área.
				Planeación presupuestal		Elaborar un cronograma del área de elaboración de instrumentos
	Dirección de Empleo Público	6. Emisión tardía de instrumentos	Cumplimiento	Planeación presupuestal	Alto	Hacer seguimiento periódico a las actividades planificadas
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Socialización del Procedimiento al interior del área.
				Sistema de Planeación (SGI)		Actualizar las bases de datos de los jefes de talento humano para la entrega oportuna de los instrumentos propios del área.
				Planeación presupuestal		Seguimiento a cronogramas establecidos para la elaboración de instrumentos propios del área.
	Subdirección	6. Emisión tardía de instrumentos	Cumplimiento	Verificación, revisión y validación	Alto	Generar alertas tempranas al final del proceso, frente al cumplimiento del cronograma.
				Comité Directivo		Analizar nuevos canales y tendencias para el acceso de la población objetivo a los instrumentos de política y documentarlas.
Sistema de Planeación (SGI)				Monitorear el avance realizado por las Direcciones Técnicas y Comunicaciones		
Planeación presupuestal				Monitorear el avance realizado por las Direcciones Técnicas y Comunicaciones		
Verificación, revisión y validación				Determinar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los instrumentos de cada vigencia y solicitar su inclusión en la planeación		
Verificación, revisión y validación				Hacer una reunión mensual de seguimiento al cronograma y actividades del proceso. Socializar por correo electrónico los compromisos adquiridos en las reuniones.		

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Subproceso Incentivos a la Gestión Pública	Dirección de Control Interno	7. Dificultad de difundir y promover los incentivos en el Estado	Operativo	Sistema de Planeación (SGI)	Alto	Seguimiento periódico a la planeación institucional
				Procedimiento Gestión y Difusión del Premio de Alta Gerencia		Actualización anual del procedimiento acorde a las actividades desarrolladas en la vigencia
				Consulta bases de datos		Solicitar bases de datos actualizadas a las entidades responsables y/o consulta a los sistemas de información existentes
				Alianzas estratégicas con entidades del estado para apoyar la difusión y promoción de la convocatoria		Estructurar oficio remitido donde se solicite el apoyo a la difusión de la convocatoria

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Asesoría Técnica	Dirección de Control Interno	8. Emisión de conceptos técnicos o jurídicos imprecisos que induzcan a una inadecuada interpretación o aplicación de la norma o política	Cumplimiento	Reuniones internas de planeación y seguimiento	Alto	Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de emisión de los conceptos
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Reuniones internas de planeación y seguimiento		Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de emisión de los conceptos
	Dirección de Empleo Público			Reuniones internas de planeación y seguimiento		Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de emisión de los conceptos
	Grupo de Racionalización de Trámites			Reuniones internas de planeación y seguimiento		Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de emisión de los conceptos
	Dirección de Control Interno			Verificación normograma		Reuniones de unificación de criterios en el área y con otras áreas
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Verificación normograma		Reuniones de unificación de criterios en el área y con otras áreas
	Dirección de Empleo Público			Verificación normograma		Reuniones de unificación de criterios en el área y con otras áreas
	Dirección de Control Interno			Verificación normograma		Definir las competencias de acuerdo con las funciones cada área, para la correcta asignación de peticiones
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Verificación normograma		Definir las competencias de acuerdo con las funciones cada área, para la correcta asignación de peticiones
	Dirección de Empleo Público			Verificación normograma		Definir las competencias de acuerdo con las funciones cada área, para la correcta asignación de peticiones
	Grupo de Racionalización de Trámites			Verificación normograma		Reuniones de unificación de criterios en el área y con otras áreas
	Grupo de Racionalización de Trámites			Verificación normograma		Definir las competencias de acuerdo con las funciones cada área, para la correcta asignación de peticiones
	Dirección de Control Interno			Verificación, revisión y validación		Continuar con la verificación, revisión y validación
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Verificación, revisión y validación		Continuar con la verificación, revisión y validación
	Dirección de Empleo Público			Verificación, revisión y validación		Continuar con la verificación, revisión y validación
	Grupo de Racionalización de Trámites			Verificación, revisión y validación		Continuar con la verificación, revisión y validación
	Dirección de Control Interno			Capacitación, Reinducción		Programar y/ o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Capacitación, Reinducción		Programar y/ o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad
	Dirección de Empleo Público	Capacitación, Reinducción	Programar y/ o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad			
	Grupo de Racionalización de Trámites	Capacitación, Reinducción	Programar y/ o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad			
	Dirección de Control Interno	9. Incumplimiento de los términos de respuesta a las peticiones hechas al DAFP	Cumplimiento	Sistemas de información (Orfeo, proactivanet, SUIT)	Alto	Cumplir con procedimiento establecido en los sistemas de información
	Dirección de Desarrollo Organizacional					Cumplir con procedimiento establecido en los sistemas de información
	Dirección de Empleo Público					Cumplir con procedimiento establecido en los sistemas de información
	Grupo de Racionalización de Trámites					Cumplir con procedimiento establecido en los sistemas de información
	Dirección de Control Interno			Control de Términos		Crear una política de operación que indique que el tiempo máximo de entrega de la respuesta para firma sea de 5 días antes del vencimiento
	Dirección de Desarrollo Organizacional					Crear una política de operación que indique que el tiempo máximo de entrega de la respuesta para firma sea de 5 días antes del vencimiento
	Dirección de Empleo Público					Crear una política de operación que indique que el tiempo máximo de entrega de la respuesta para firma sea de 5 días antes del vencimiento
	Grupo de Racionalización de Trámites					Crear una política de operación que indique que el tiempo máximo de entrega de la respuesta para firma sea de 5 días antes del vencimiento
Dirección de Control Interno	Capacitación, Inducción y Reinducción			Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad		
Dirección de Desarrollo Organizacional				Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad		
Dirección de Empleo Público				Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad		
Grupo de Racionalización de Trámites				Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reinducción que se realicen en la entidad		

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Asesoría Técnica	Dirección de Control Interno	10. No atender el total de asesorías solicitadas por parte de las entidades públicas que lo requieran (orden Nacional y Territorial)	Cumplimiento	Reuniones internas de planeación y seguimiento	Alto	Incluir dentro de la planeación el uso de la herramienta virtual webex, para atender la demanda de aquellas asesorías solicitadas, que por razón de presupuesto no pueden hacer presencialmente
	Dirección de Desarrollo Organizacional					Incluir dentro de la planeación el uso de la herramienta virtual webex, para atender la demanda de aquellas asesorías solicitadas, que por razón de presupuesto no pueden hacer presencialmente
	Dirección de Empleo Público					Incluir dentro de la planeación el uso de la herramienta virtual webex, para atender la demanda de aquellas asesorías solicitadas, que por razón de presupuesto no pueden hacer presencialmente
	Grupo de Racionalización de Trámites					Incluir dentro de la planeación el uso de la herramienta virtual webex, para atender la demanda de aquellas asesorías solicitadas, que por razón de presupuesto no pueden hacer presencialmente
	Dirección de Control Interno			Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de asesoría		
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de asesoría		
	Dirección de Empleo Público			Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de asesoría		
	Grupo de Racionalización de Trámites			Crear una política de operación en la que indique que en las reuniones de seguimiento se debe incluir el tema de asesoría		
	Dirección de Control Interno			Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reintroducción que se realicen en la entidad		
	Dirección de Desarrollo Organizacional			Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reintroducción que se realicen en la entidad		
	Dirección de Empleo Público			Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reintroducción que se realicen en la entidad		
	Grupo de Racionalización de Trámites			Programar y/o asistir a las capacitaciones, inducción y reintroducción que se realicen en la entidad		

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Apoyo Jurídico	Dirección Jurídica	11. Emisión errónea de conceptos jurídicos	Cumplimiento	Ficha Técnica de requisitos /Requisitos	Moderado	Fortalecer la revisión, verificación y validación de los conceptos
				Verificación normativa		Llevar a cabo proyectos de aprendizaje en equipo
				Verificación, revisión y validación		Mejorar los motores de búsqueda del banco de conceptos
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Establecer copias de seguridad del banco de conceptos
		12. Incumplimiento de los términos respuesta	Cumplimiento	Moderado	Informes de Gestión	Campana de socialización sobre cumplimiento de términos
					Control de Términos	Redistribuir cargas laborales
		13. Inadecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación - DAFP	Cumplimiento	Alto	Capacitación, Inducción y Reinducción	Establecer alertas y generar comunicaciones a los clientes solicitando ampliación de los términos
					Manual de Funciones /perfiles del cargo; Mesas de trabajo con profesionales de la Entidad sobre temas específicos	Vinculación de personal especializado en Derecho Procesal, Litigio y Defensa Judicial
					Comité de Defensa Judicial; Lineamientos de defensa establecidos por el coordinador	Invitar a servidores especializados, en caso de ser necesario, a los comités de defensa judicial
					Comité de Defensa Judicial; Lineamientos de defensa establecidos por el coordinador	Realizar comités para la definición de estrategias jurídicas, viabilidad de conciliar y viabilidad de reconocer salarios y prestaciones solicitados
		14. Incumplimiento de los términos legales	Cumplimiento	Alto	Vinculación de personal especializado en Derecho Procesal, Litigio y Defensa Judicial	Definir la línea de defensa en los procesos judiciales por parte del coordinador
					Sistema de Gestión documental (ORFEO)	Verificar la notificación de las demandas al Departamento
					Sistema de Gestión documental (ORFEO)	Confirmar términos de vencimiento con el documento digitalizado
					Control de Términos; Hoja de trabajo y control	Proponer el documento de trabajo como formato asociado al proceso
Control de Términos; Hoja de trabajo y control	Socializar el documento de trabajo como formato asociado al proceso					
Autocontrol y verificación de la información	Verificar el cumplimiento de términos					
Autocontrol y verificación de la información	Seguimiento a los términos					
Autocontrol y verificación de la información	Comunicación de los términos					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Medición y Análisis	Oficina Asesora de Planeación	15. Emitir informes inexactos e inoportunos	Cumplimiento	Sistemas de información SGI, ORFEO, SISMEG, SPI, Estadísticas, FURAG	Alto	Realizar actividades de capacitación a los servidores del Departamento en el uso del SGI
	Oficina Asesora de Planeación					Programar capacitación para los servidores del proceso en el uso de los otros aplicativos que tiene el Departamento
	Oficina de Control Interno					Realizar capacitación a los servidores del proceso de medición y Análisis (OCI y Planeación), en los diferentes sistemas de información con que cuenta la Función Pública
	Oficina Asesora de Planeación					Revisión y elaboración de herramienta con los requisitos generales para la presentación de informes y socializarla
	Oficina de Control Interno					Documentar las políticas de operación del proceso de Medición y Análisis
	Oficina Asesora de Planeación					Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para incluirlo en el plan de capacitaciones del 2015
	Oficina de Control Interno					Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para incluirlo en el plan de capacitaciones del 2015
	Oficina de Control Interno					Realizar un proyecto de aprendizaje en equipo al proceso para la vigencia 2015
	Oficina Asesora de Planeación					Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de medición y análisis
	Oficina de Control Interno					Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de medición y análisis
	Oficina Asesora de Planeación	Comunicar los cambios oportunamente				
	Oficina de Control Interno	Comunicar los cambios oportunamente				
	Oficina de Control Interno	Validar con los responsables del proceso la información insumo del informe, previo entrega definitiva del mismo				
	Oficina Asesora de Planeación	16. Uso inadecuado de los métodos o herramientas empleados para el Seguimiento, Medición y Evaluación de la gestión institucional	Operativo	Directrices definidas	Extremo	Actualizar instructivos asociados al proceso
	Oficina de Control Interno					Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para incluirlo en el plan de capacitaciones del 2015
	Oficina Asesora de Planeación					Análisis funcional y propuesta de mejoramiento
	Oficina de Control Interno					Realizar un proyecto de aprendizaje en equipo al proceso para la vigencia 2015
	Oficina Asesora de Planeación					Verificar el contenido de la información reportada en el SGI, Sismeg, SPI, generando alertas tempranas
	Oficina Asesora de Planeación	17. Generación de informes sin valor agregado para la gestión de la entidad	Operativo	Revisión periódica de las estrategias, metas y objetivos	Moderado	Definir la planeación, los procesos y proyectos para la vigencia 2015 acordes con los lineamientos del plan cuatrienal definidos por la alta dirección
	Oficina Asesora de Planeación					Parametrizar la planeación 2015 en el SGI
Oficina Asesora de Planeación	Revisar ajustarlas y socializarlas la documentación asociada al proceso en caso de presentar cambios administrativos o normativos					
Oficina de Control Interno	Entrega oportuna de los informes al Jefe de la OCI para su revisión					
Oficina de Control Interno	Validación de la información con los responsables de proceso					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Difusión	Grupo de Comunicaciones e Innovación	18. Inoportunidad en la entrega de lineamientos institucionales al usuario final	Operativo	Políticas de operación	Alto	Realizar planificación coordinada con las áreas misionales
	Dirección de Empleo Público					Seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para la Difusión de política.
	Dirección de Control Interno					Asistir a las reuniones de planeación y programación de la estrategia de Difusión convocada por Comunicaciones.
	Grupo de Racionalización de Trámites					Asistir a las reuniones de planeación y programación de la estrategia de Difusión convocada por Comunicaciones.
	Grupo de Comunicaciones e Innovación					Establecer monitoreo mensual al Plan de Difusión. Generar alertas
	Dirección de Empleo Público					Utilizar los diferentes medios de comunicación para llegar a la población Objetivo, priorizando los canales virtuales.
	Dirección de Control Interno					Entrega oportuna de información relacionada con los temas a difundir por parte del área.
	Grupo de Racionalización de Trámites					Realizar Comité Editorial de trámites periódicamente, para validar información relacionada con los portales de Función Pública y el SUIT.
	Grupo de Comunicaciones e Innovación					Revisar y actualizar Guía de eventos
	Grupo de Comunicaciones e Innovación					Socializar oportunamente los cambios
	Dirección de Empleo Público					Entrega oportuna a Comunicaciones de las necesidades de difusión del área para que sean consolidadas en el plan de difusión de la Función pública
	Grupo de Comunicaciones e Innovación					Solicitar al Grupo de Gestión Humana que se incluya desarrollo de habilidades de los servidores para el manejo de eventos en el Plan de Capacitación Anual
	Grupo de Comunicaciones e Innovación					Solicitar al Grupo de Gestión Humana que se incluya desarrollo de habilidades de los servidores para el manejo de eventos en el Plan de Capacitación Anual

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones	
Gestión Financiera	Grupo de Gestión Financiera	19. Inadecuado registro de los recursos presupuestales asignados	Financiero	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Alto	Verificar los documentos que expide el SIIF, una vez registradas las transacciones	
				Normograma		Utilizar el normograma para consultar las normas vigentes que aplican al proceso.	
				Seguimiento a la ejecución del presupuesto		Enviar informe mensual de la ejecución presupuestal	
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Asistir a las capacitaciones programadas por el Ministerio de Hacienda o solicitarlas en el momento en que se requieran	
		20. Emitir estados financieros que no reflejen la realidad de la entidad	Financiero	Financiero	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Alto	Hacer revisión de los reportes que emite el sistema SIIF, para evidenciar las inconsistencias, hacer los ajustes antes de emitir los Estados Financieros
					Capacitación, Inducción y Reinducción		Solicitar capacitaciones mediante el PAE, relacionadas con temas contables y tributarios
					Conciliación y análisis de la información		Seguimiento a la información de los estados contables
		21. Inadecuada programación de las necesidades de PAC	Financiero	Financiero	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Extremo	Verificar la disponibilidad de PAC para cada mes
					Verificación, revisión y validación		Revisión Mensual del PAC
					Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Seguimiento al cronograma establecido por la Dirección del Tesoro Nacional
		22. Pérdida de recursos de la Entidad	Corrupción	Corrupción	Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	Extremo	Asignación de usuarios de acuerdo con los perfiles definidos en el aplicativo
					Verificación de firmas		Utilizar el token (dispositivo con la firma) para la validación de las firmas
					Verificación, revisión y validación		Realizar conciliación y cruces de información
					Claves de acceso		Seguir los protocolos de seguridad para el manejo de claves del SIIF

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones	
Grupo de Comunicaciones e Innovación	Grupo de Comunicaciones e Innovación	23. No comunicar clara y oportunamente la información institucional	Operativo	Políticas de operación definidas	Alto	Revisar las políticas de operación existentes para identificar aspectos a mejorar	
				Revisión, verificación y validación		Documentar los cambios y socializarlos	
				Capacitación, inducción y reinducción		Aplicación de las nuevas políticas definidas	
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Reforzar conocimientos del proceso	
		24. Uso inadecuado de los canales de información.	Operativo	Operativo	Procesos y procedimientos documentados	Moderado	Verificar la documentación del proceso
					Procesos y procedimientos documentados		Seguir los procedimientos
					Procesos y procedimientos documentados		Actualizar los procedimientos
					Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Actualización constante de las políticas

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones	
Orientación	Grupo de Atención al Ciudadano	25. Inadecuada orientación	Cumplimiento	Desarrollo de habilidades y competencias	Alto	Modificar el cronograma de pae aumentando la frecuencia de las capacitaciones	
				Normograma		Ampliar los temas de las capacitaciones a solicitar a las áreas misionales	
				Verificación, revisión y validación		Solicitar inclusión en el PIC de capacitaciones en temas relacionados con Servicio al Ciudadano y temas de actualidad del Departamento	
						Solicitar a las áreas misionales informar al Grupo de Servicio al Ciudadano sobre cambios normativos y nuevos conceptos.	
						Efectuar aleatoriamente como incógnito solicitud de orientación con el fin de verificar la calidad de las respuestas.	
						Revisar respuestas dadas a través de proactivanet aleatoriamente.	
		26. Incumplimiento de términos	Cumplimiento	Cumplimiento	Sistema de Gestión documental (ORFEO)	Alto	Solicitar un plan de mejoramiento al Grupo de Gestión Documental con el fin de mejorar la tipificación de la correspondencia externa recibida.
					Desarrollo de habilidades y competencias		Entregar al Grupo de Gestión Documental dos días antes de su vencimiento las respuestas a las peticiones que ingresen por ORFEO.
					Manual de Funciones /perfiles del cargo		Solicitar capacitación en ofimática al Grupo de Gestión Humana a través del PIC
					Verificación, revisión y validación		Asistir a las capacitaciones programadas
					Solicitar el fortalecimiento del Grupo con otro servidor publico (Abogado)		
					Solicitar el fortalecimiento del Grupo con practicantes de derecho		
					Seguimiento diario a los orfeos próximos a vencer		
					Notificar al servidor sobre peticiones próxima a vencer		

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Administración de la tecnología	Oficina de Sistemas	27. Inadecuada infraestructura de Tecnologías de la Información	Tecnológico	Ficha de proyectos	Bajo	Realizar diagnósticos de las necesidades de TIC de la Entidad
				Comité Directivo/Comité de Contratación/Comité Institucional de Desarrollo/Comité Evaluador		Establecer plan de adquisiciones anual de Tecnología Informática
				Planeación y seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información		Formular proyectos articulados con la planificación institucional
				Designación de supervisores y/o interventores para cada contrato suscrito por la Entidad		Actualizar permanentemente las necesidades de TIC de la Entidad
				Plan de adquisiciones anual de Tecnología Informática		Planificación y ejecución de las tecnologías de la información alineada a las prioridades institucionales
						Actualización y seguimiento permanente al proyecto de inversión como fuente de sostenimiento de la infraestructura
						Formular proyectos articulados con la planificación institucional
	Oficina de Sistemas	28. No disponibilidad de los servicios de Tecnologías de la Información	Tecnológico	Herramienta de registro de incidencias (Help desk)	Moderado	Establecer mecanismos para la gestión del ciclo de vida de los recursos de Infraestructura de Tecnologías de la Información
				Políticas de Operación documentadas y comunicadas/Procesos y procedimientos documentados/Manuales y documentación de aplicaciones en producción. /Políticas de seguridad y acceso./Manuales y Guías del Proceso Administración de la Tecnología Informática		Actualizar la documentación del Proceso de Administración de la Tecnología (procedimientos, guías, etc)
				Herramientas de seguimiento y control		Actualizar la documentación del Proceso de Administración de la Tecnología (procedimientos, guías, etc)
				Seguridad física y de acceso /Asignación de roles y permisos /Copias de seguridad		Analizar las incidencias y definir acciones preventivas y planes de continuidad de los servicios de Tecnologías de la Información
				Encuestas		Monitoreo de las incidencias presentadas según los niveles de servicio establecido
						Establecer y/o actualizar la documentación de los servicios con funcionarios backup
						Ejecutar monitoreo a los servicios de tecnología
	Oficina de Sistemas Grupo de Racionalización de Trámites Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Grupo de Racionalización de Trámites Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Grupo de Racionalización de Trámites	29. Pérdida de datos de los servidores y unidades de almacenamiento de la Entidad.	Tecnológico	Instalación y mantenimiento del software Antivirus	Alto	Actualizar, divulgar, aplicar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la guía de copias de seguridad
				Manuales y Guías del Proceso Administración de la Tecnología Informática		Establecer el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
				Manuales y Guías del Proceso Administración de la Tecnología Informática		Actualizar y divulgar la documentación del proceso de acuerdo con las políticas de seguridad de información.
				Copias de seguridad		Parametrizar y aplicar los lineamientos de seguridad de la información establecidos
				Políticas de Seguridad y Acceso		Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de seguridad
						Monitorear y actualizar permanente de software Antivirus para los servidores y estaciones de trabajo
						Monitorear y actualizar permanente de software Antivirus para los servidores y estaciones de trabajo
Oficina de Sistemas Grupo de Racionalización de Trámites Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas Grupo de Racionalización de Trámites	30. Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos	Corrupción	Asignación de roles y permisos	Extremo	Establecer las políticas de roles y perfiles para la administración y uso de las bases de datos	
			Administración de las Políticas de Seguridad y acceso a la información		Establecer las políticas de roles y perfiles para la administración y uso de las bases de datos	
					Establecer las políticas de roles y perfiles para la administración y uso de las bases de datos	
					Aplicar acuerdos de confidencialidad en la gestión de los sistemas de información	
					Establecer las políticas de roles y perfiles para la administración y uso de las bases de datos	
					Ajustar e implementar la política de seguridad y acceso	
					Hacer seguimiento a la implementación de la política de seguridad y acceso.	
	Aplicar acuerdos de confidencialidad con el personal del proceso de administración de la tecnología y con terceros involucrados en la gestión de los sistemas de información					
	Controlar oportunamente la inactivación de los roles asignados					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Gestión del Talento Humano	Grupo de Gestión Humana	31. Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	Corrupción	Políticas de Operación documentadas y comunicadas	Extremo	Revisar las políticas de operación vigentes en el último trimestre del 2014
				Normograma		Actualizar y socializar las políticas de operación al interior del proceso
				Manual de Funciones /perfiles del cargo		Verificación y actualización mensual de la normativa vigente
				Verificación, revisión y validación		Grupo de Gestión Humana - Socialización de cambios normativos
				Desarrollo de habilidades y competencias		Revisar trimestralmente el Manual de Funciones
		32. Errores en la liquidación de nómina, seguridad social y/o parafiscales (corrupción y cumplimiento)	Cumplimiento	Sistema de gestión del Empleo Público (SIGEP)	Alto	Enviar incidencias encontradas al grupo de trabajo del Sistema de Gestión del Empleo Público
				Listas de chequeo		Realizar seguimiento y control de las incidencias enviadas
				Personal capacitado		Verificación y actualización del instructivo de la lista de chequeo
				Verificación, revisión y validación		Socialización al área de las modificaciones y ajustes realizados
				Verificación, revisión y validación		Capacitar en actualizaciones normativas a los servidores responsables
		33. Incumplimiento de los programas para el desarrollo del talento humano	Cumplimiento	Planeación presupuestal	Moderado	Revisión, seguimiento y control a la ejecución de los convenios y contratos
				Desarrollo de habilidades y competencias		Capacitación en la actualización por los generadores de la Política establecida para Talento Humano
				Cronograma de planificación		Actualización de la Política establecida para Talento Humano
				Verificación, revisión y validación		Socialización de las actualizaciones realizadas
				Convenios y contratos		Desarrollo, ejecución y control de la estrategia para la comunicación de las actividades de los programas
Directrices definidas	Comunicar oportunamente al Proceso de Gestión Administrativa y a la Alta Dirección las necesidades financieras para la ejecución de los programas para la vigencia siguiente					
Comunicación Interna	Verificar el cronograma de actividades mensualmente y generar alertas oportunas cuando se requiere ajuste o cambio de fechas					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Gestión Contractual	Grupo de Gestión Contractual	34. Incumplimiento de disposiciones legales e institucionales	Cumplimiento	Normograma	Bajo	Actualizar mensualmente el normograma de acuerdo a la normatividad vigente
				Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Una vez se presenten cambios normativos, revisar, actualizar y socializar las políticas de operación
				Verificación, revisión y validación		Revisar, actualizar y socializar oportunamente, los procesos y procedimientos de gestión contractual
				Personal capacitado		Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para incluirlo en el plan de capacitaciones del 2015
				Personal capacitado		Realizar un proyecto de aprendizaje en equipo al proceso para la vigencia 2015
		35. Pérdida de expedientes o documentos asociados a la gestión contractual institucional	Operativo	Procesos de gestión documental	Moderado	Archivar y custodiar permanentemente los expedientes teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el grupo de Gestión Documental
				Consecutivos		Foliar y rotular conforme a la TRD los documentos que contiene cada uno de los expedientes, ordenados cronológicamente.
				Políticas de seguridad y acceso		Registrar en la carpeta de préstamos las salidas y entradas de los contratos
				Desarrollo de habilidades y competencias		Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación para incluirlo en el plan de capacitaciones del 2015
		36. Demoras en la contratación de bienes, obras o servicios requeridos para la gestión institucional	Cumplimiento	Plan Anual de Adquisiciones	Alto	Seguimiento mensual a los compromisos y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, y generación de alertas tempranas.
				Planificación de Personal		Redistribución de cargas de trabajo
				Análisis - Diagnostico - Tendencias		Diseñar una estrategia de optimización de tiempos para los momentos de contingencia en el Grupo de Gestión Contractual.
		37. Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Corrupción	Comité de Contratación	Extremo	Verificar y entregar la información completa al Comité de Contratación para su aprobación
				Comité Asesor Evaluador		Revisar y consolidar la información jurídica, técnica y financiera de los procesos de contratación
				Revisión y Aprobación de un nivel superior		Presentar a la Coordinador(a) del grupo de Gestión Contractual y Asesor (a) de la Secretaría General todos los documentos generados dentro del proceso para su visto bueno.
Publicación oportuna en los sistemas de información	Verificación de la publicación en los sistemas de información, dentro del término legal previsto.					
Procesos y procedimientos	Revisión y Actualización del Proceso y procedimientos del Grupo de Gestión Contractual					



Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Formulación	Dirección de Control Interno	38. Incumplimiento de los requerimientos legales y de Gobierno para desarrollar o actualizar políticas públicas	Cumplimiento	Sistema de gestión del Empleo Público (SIGEP)	Alto	Planificación de las políticas propias del área articuladas con los lineamientos de la Alta Dirección.
	Dirección de Empleo Público			Sistema de gestión del Empleo Público (SIGEP)		Programar re inducción en el tema de SIGEP, para los funcionarios del proceso de formulación.
	Grupo de Racionalización de Trámites			Sistema de gestión del Empleo Público (SIGEP)		Seguimiento y asesoría a la implementación de la política de trámites por parte de las instituciones, mediante reporte de avances
	Dirección de Empleo Público			Sistema de gestión del Empleo Público (SIGEP)		Identificación de la población objetivo, a través del SIGEP
	Dirección de Control Interno			Revisión periódica de las estrategias, metas y objetivos		Asistir a las reuniones convocadas por el líder del proceso.
	Dirección de Empleo Público			Revisión periódica de las estrategias, metas y objetivos		Establecer un cronograma de seguimiento mensual. En este seguimiento participaran los funcionarios del proceso de formulación y el líder del proceso
	Grupo de Racionalización de Trámites			Revisión periódica de las estrategias, metas y objetivos		Asistir a las reuniones convocadas por el líder del proceso.
	Dirección de Empleo Público			Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Interiorización del proceso y procedimientos de la formulación de la política, a los funcionarios de dicho proceso
	Dirección de Empleo Público			Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Formular las políticas de operación del proceso y remitir al área encargada para la debida socialización
	Dirección de Empleo Público			Políticas de Operación documentadas y comunicadas		Implementar las políticas de operación del proceso
	Dirección de Empleo Público			Proyecto de Aprendizaje en equipo		Elaborar cronograma del PAE
	Dirección de Empleo Público			Proyecto de Aprendizaje en equipo		Definir los temas a estudiar en el PAE
	Dirección de Empleo Público			Proyecto de Aprendizaje en equipo		Desarrollar los temas estudiados dentro del proceso de formulación

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Gestión Administrativa	Grupo de Servicios Administrativos	39. Inadecuada consolidación del plan anual de adquisiciones	Financiero	Políticas de Operación documentadas y comunicadas	Moderado	Socialización de las políticas de operación del proceso con las áreas involucradas en la elaboración del plan anual de adquisiciones
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Realizar capacitaciones a las dependencias en la elaboración del plan de necesidades y plan de adquisiciones
				Formatos		Revisar, ajustar y socializar el uso y diligenciamiento de los formatos
		40. Inexistencia de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad	Operativo	Plan Anual de Compras y de Mantenimiento	M moderado	Seguimiento al plan anual de compras y de mantenimiento
				Plan Anual de necesidades por área y consolidado		Validar con las áreas la información reportada para realizar los ajustes en caso de requerirse
		41. Deficiencia en el control de bienes dados al servicio	Operativo	Autocontrol y verificación de la información	Bajo	Realizar seguimiento permanente a las adquisiciones programadas para garantizar su contratación oportuna
				Inventario de bienes de consumo y devolutivos		Actualizar oportunamente los registros en la base de datos del inventario
		42. Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad	Corrupción	Políticas de Operación documentadas y comunicadas	Extremo	Socialización de las políticas de operación del proceso con los funcionarios de la entidad
				Capacitación, Inducción y Reinducción		Realizar jornadas de capacitación para dar a conocer a los funcionarios de la entidad la guía de almacén
				Sistema de información SIIF Nación		Registrar las operaciones relativas a la caja menor en el aplicativo y generar reportes requeridos
				Caja fuerte		Identificar políticas de operación de la caja fuerte y relacionarla con los procesos
				Pólizas de seguridad		Garantizar la suscripción del contrato de seguros
Sistema integrado de vigilancia	Garantizar el contrato de vigilancia y del circuito cerrado de televisión					

Proceso	Responsable	Riesgo	Clasificación del Riesgo	Controles	Nueva Evaluación	Acciones
Direccionamiento estratégico	Dirección General	43. Definir de manera incorrecta los lineamientos institucionales	Estratégico	Comunicación Interna y externa	Moderado	Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones
	Oficina Asesora de Planeación			Auditorías		Analizar resultados de las auditorías y plantear acciones efectivas en los planes de mejoramiento
	Dirección General			Informes y reportes		Presentar en los comités los seguimientos del SGI y generar compromisos a partir de los incumplimientos
	Oficina Asesora de Planeación			Comité Directivo/Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		Presentar en los comités los seguimientos del SGI y generar compromisos a partir de los incumplimientos
	Dirección General			Rendición de cuentas		Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión
	Dirección General			Análisis-Diagnóstico-Tendencias		Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento
	Subdirección			Acuerdos de Gestión		Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento
	Dirección General			Manuales de funciones		Analizar la pertinencia de la herramienta actual y tomar correctivos
	Subdirección			Selección Meritocrática		Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento (Análisis de impacto)
	Dirección General			Transparencia		Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento (Análisis de impacto)
	Subdirección	Comunicación interna y externa	Desarrollar los ejes de gestión del conocimiento (Análisis de impacto)			
	Dirección General	Revisión, verificación y validación	Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones			
	Dirección General	Rendición de cuentas	Redefinir y socializar la estrategia de comunicaciones			
	Dirección General	Revisión, verificación y validación	Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión			
	Oficina Asesora de Planeación	Revisión, verificación y validación	Integrar en el plan de comunicaciones una obligación a las dependencias de reportar la información de su gestión			
	Oficina Asesora de Planeación	Sistemas de control interno	Generar información validada para la toma de decisiones en el comité			
	Oficina Asesora de Planeación	Sistemas de control interno	Incluir los requisitos del sistema de control interno en la gestión de la Oficina Asesora de Planeación			