



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
1. Incumplimiento de las metas de gobierno e institucionales.		En revisión	(1) Raro	(4) Mayor	Alta	Comité Directivo en donde se dan a conocer los lineamientos, se hace seguimiento y evaluación de la planeación institucional, de acuerdo a las metas de gobierno y compromisos sectoriales.	En revisión	En revisión	Alta	Reducir, evitar, compartir, transferir	Actas de reuniones con Dirección para la elaboración de la planeación estratégica institucional, comunicación y seguimiento de compromisos	Director
						Planes, programas y proyectos articulados en la Planeación anual (SIPLAN)					Actas e informes de Evaluación y seguimiento de acuerdos de Gestión por parte del Director.	Subdirector
						Metas de gobierno incluidas en los acuerdos de gestión, y seguimientos a los mismos desde la Alta Dirección.					Informes periódicos dirigidos a la alta Dirección.	Lideres proceso
						Estrategias, medios y canales de comunicación en el DAFP.					Seguimiento periódico a los indicadores definidos para los planes, proyectos y programas por parte de los líderes de cada proceso.	Responsables de ejecutar procedimientos
						Participación de líderes de proceso en la construcción de estrategias e indicadores institucionales y sectoriales.					Seguimientos a Plan de comunicaciones	
2. Inoportunidad en la ejecución de los planes y proyectos institucionales		En revisión	(3) Posible	(4) Mayor	Extrema	Seguimiento periódico a los indicadores definidos para los planes, proyectos y programas por parte de los líderes de cada proceso.	En revisión	En revisión	Alta	Reducir, evitar, compartir, transferir	Actas e informes de seguimiento periódico a los indicadores de Gestión dirigidos a la alta Dirección.	Lideres de proceso
						Reuniones de Comité Directivo para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.					Actas de reuniones con la Dirección para la construcción y seguimiento a las estrategias e indicadores institucionales y sectoriales.	
						Lineamientos, circulares y directrices emitidos anualmente o cuando se requiera ajuste.					Comunicados Internos y Circulares	
						Cronogramas.					Informes periódicos de avance y seguimiento de los cronogramas, dirigidos a la alta Dirección.	
						Registro de la información registrada en SIPLAN					Informes periódicos de avance y seguimiento de la información registrada en SIPLAN.	
3. Entrega de productos o servicios Inadecuados		En revisión	(2) Improbable	(4) Mayor	Alta	Procedimientos documentados.	En revisión	En revisión	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Control de cambios y actualización de documentos. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Director
						Portafolio de servicios.					Control de cambios y actualización de documentos. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Subdirector
						Ficha técnica de producto/servicio					Control de cambios y actualización de documentos. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Lideres proceso
						Análisis de datos de las diferentes fuentes de medición y seguimiento.					Seguimiento periódico de Informes dirigidos a la alta Dirección de los indicadores, resultados de Auditorías, resultados de percepción del cliente, reportes de quejas, reportes de productos no conformes, entre otros.	Responsables de ejecutar procedimientos
						Control del producto no conforme.					Informes periódicos de control y seguimiento a los productos no conformes, dirigidos a la alta Dirección.	
4. Incumplimiento de las políticas de competencia del DAFP		En revisión	(2) Improbable	(4) Mayor	Alta	Programas de capacitación, inducción y reinducción	En revisión	En revisión	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Listados de asistencia, correos electrónicos, evaluación de la eficacia de la capacitación.	Director
						Normograma					Revisión y actualización del normograma para su consulta. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Subdirector
						Procesos, Procedimientos					Control de cambios y actualización de documentos. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Lideres proceso
						Manual de Funciones					Control de cambios y actualización del manual de funciones. Publicación Actualizada en Carpeta Calidón	Responsables de ejecutar procedimientos
						Acuerdos de Gestión.					Actas e informes de Evaluación y seguimiento de acuerdos de Gestión por parte del Director.	
5. Deficiencia en los resultados conforme a lo planificado.	Direccionamiento Estratégico	En revisión	(2) Improbable	(4) Mayor	Alta	Seguimiento periódico a los indicadores definidos para los planes, proyectos y programas por parte de los líderes de cada proceso.	En revisión	En revisión	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Seguimiento periódico a los indicadores definidos para los planes, proyectos y programas por parte de los líderes de cada proceso.	Lideres de proceso
						Reuniones de Comité Directivo para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.					Actas de comité, seguimiento periódico de indicadores, análisis de informes de gestión.	
						Disponibilidad de los aplicativos de información.					Reportes de mantenimientos preventivos.	
						Análisis de datos de las diferentes fuentes de medición y seguimiento.					Actas de Comité, evaluación y seguimiento a indicadores, auditorías, encuestas, seguimiento al estado de reportes de mejoramiento e informes de gestión.	
						Control de los líderes de proceso hacia la gestión y productos del proceso.					Informes de gestión, análisis de indicadores, reportes de mejoramiento, auditorías y reportes de producto no conforme	
6. No dar a conocer a tiempo información clave para el buen desarrollo de la entidad		En revisión	(4) probable	Mayor	Alta	Actualización y envío de información por los diferentes medios con los que cuenta el DAFP como página Web Institucional, Boletín de noticias de la Dirección, revista radial, correo electrónico de comunicaciones y carteleras.	N/A	N/A	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Actualización permanente y envío de información por los diferentes medios con los que cuenta el DAFP como página Web Institucional, Boletín de noticias de la dirección, revista radial correo electrónico de comunicaciones y carteleras.	Lider de Comunicaciones Lideres de Proceso Gestor de Comunicaciones
						Ejecución de las reuniones del grupo comunicanos.					Fortalecer la convocatoria para las reuniones periódicas de comunicanos	Lider de Comunicaciones Web Locales
						Políticas de Comunicación Interna y externa y Políticas de Operación del Subproceso de Comunicación del DAFP.					Socializar las políticas de comunicación y de operación existentes en las reuniones, capacitaciones, inducción y re inducción.	Lider de Comunicaciones
						Seguimiento al cronograma de actividades del Plan de Comunicaciones					Análisis del seguimiento al cronograma y planteamiento de acciones inmediatas.	Lideres de Proceso



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
7. Difundir de manera inadecuada la información		En revisión	(4) Probable	Mayor	Alta	Publicar la información con la aprobación de los líderes de los procesos.	N/A	N/A	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Comunicación recibida desde el correo electrónico de los líderes de proceso.	Líder de Comunicaciones Gestor de Comunicaciones
						Matriz de Comunicaciones y Matriz de Responsabilidad y Autoridad					Validar la información recibida frente a la matriz de responsabilidad y autoridad. Socializar la matriz de responsabilidad y autoridad	
						Políticas de operación y procedimientos misionales					Socializar la políticas de operación y procedimientos en las jornadas de capacitación, inducción, re inducción, eventos.	
8. Incumplimiento del Plan de Comunicaciones del DAFP		En revisión	(3) Posible	Mayor	Extrema	Seguimiento al Plan de Comunicaciones	N/A	N/A	Moderada	Reducir, evitar, compartir, transferir	Actas o registros de seguimiento.	Líder de Comunicaciones Gestor de Comunicaciones
						Cronograma de Comunicaciones					Registro del seguimiento del cronograma, reuniones y la gestión de comunicaciones, actas o registro de reuniones, comunicaciones sobre	
						Gestión del Área de Comunicaciones de DAFP					Correos electrónicos a las áreas. Campañas de socialización.	
9. Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar a los Líderes de proceso en el Comité Directivo el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejercio de las funciones de la Alta Dirección	Director General
						Manuales de funciones					Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas	
						Seguimiento Planeación institucional a través de la herramienta existente.					Entrega de Funciones a los servidores públicos al momento de tomar posesión.	
						Realizar el Control Jurídico a la expedición de actos administrativos y conceptos técnicos					Realizar Comités Directivos e informes de gestión. Realizar reuniones de Seguimiento a la planificación	Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación
						Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y control Interno					Revisión por parte del Director Jurídico de los actos administrativos y conceptos técnicos expedidos por el director general y directores en cumplimiento de sus funciones	Director General, Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.
						Plan de Comunicaciones aplicado					Desarrollar el programa de auditorías Realizar reuniones de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de calidad.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director General y Jefe de Control Interno
10. Uso indebido de la información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Políticas de Operación aplicadas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Dar a conocer en la Inducción y reinducción el plan de comunicaciones y proceder a su aplicación	Dirección General Asesor de la Dirección Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.
											Realizar reuniones de Comité de coordinación de control Interno	Dirección General Directores Técnicos



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
11. Políticas inadecuadas		En revisión	(3) Posible	(5) Catastrófico	Extrema	Diagnósticos.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Seguimiento a los cronogramas.	Líder Operativo Grupo de Trabajo
						Estudios para la formulación.					Verificación de Estudios.	Líder Operativo Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
						Validación de la política.					Acciones de mejora o correctivas producto de los seguimientos.	Líder Operativo
						Revisión de planes, tendencias y normatividad.					Actualización de los profesionales a través de las Reuniones Grupo Natural.	Líder Operativo
						Capacitación del personal.					Participación del personal en las capacitaciones.	Líder Operativo Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano
						Reuniones de seguimiento.					Seguimiento a los acuerdos realizados en las reuniones del Grupo Natural.	Líder Operativo
						Seguimiento a convenios. Evaluación de la política.					Revisión de los convenios.	Líder Operativo
12. Inaplicabilidad de las políticas	Formulación de la Política	En revisión	(3) Posible	(5) Catastrófico	Extrema	Proyectos de aprendizaje en equipo.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Acciones de mejora o correctivas producto de la evaluación.	Líder Operativo
						Reuniones de seguimiento.					Cumplimiento cronograma.	Líder Operativo
						Seguimiento a la Planeación.					Seguimiento cronograma reuniones.	Líder Operativo
						Encuestas de aplicabilidad de la política y satisfacción del cliente.					Seguimiento a la Planeación.	Líder Operativo
						Evaluación de la política.					Acciones de mejora o correctivas producto de las encuestas.	Líder Operativo
						Revisión de las estrategias.					Acciones de mejora o correctivas producto de la evaluación.	Líder Operativo
						Caracterización de las entidades.					Reuniones Grupo Natural.	Líder Operativo
						Capacitación del personal.					Estudio de caracterización de la población a la cual va dirigida la política.	Líder Operativo Grupo de Trabajo
						Revisión de planes, tendencias y normatividad.					Seguimiento cronograma reuniones.	Líder Operativo
											Reuniones Grupo Natural.	Líder Operativo
13. Extralimitación de Funciones en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejerción de las funciones	Líder Operativo y Estratégico
						Manuales de funciones					Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas	
						Conocimiento del proceso y procedimientos					Aplicar el proceso y los procedimientos en la formulación de la política.	
						Documento de propuesta de política					Revisar y dar aprobación del documento de política	
14. Uso Indebido de Información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Políticas de Operación aplicadas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar investigación y revisar el cumplimiento de requisitos del proyecto de investigación y su viabilidad	Líder Operativo
						Validación de la política.					Realización de pruebas piloto con áreas o entidades que hayan aplicado la política	
						Informe de resultados de validación de la política					Revisar el informe de resultados de validación de la política	
15. Generar herramientas metodológicas inadecuadas		En revisión	(2) Posible	(5) Catastrófico	Extrema	Proceso y Procedimiento que define las etapas de revisión, verificación y validación del instrumento.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Divulgación del procedimiento por parte del líder operativo del proceso y seguimiento al cumplimiento del procedimiento por parte de los dueños del proceso en la elaboración de sus instrumentos.	Líder Estratégico y Líder Operativo
						Ficha Técnica con la identificación de los requisitos del producto, del cliente, de ley y de la entidad.					Mayor seguimiento a la planeación y al cronograma de actividades.	
						Plan de trabajo y cronograma de actividades.					Solicitar la capacitación en la elaboración de instrumentos técnicos (plan institucional de capacitación)	
16. Elaboración tardía de herramientas que permitan la implementación de la política, cuando se requiera.	Instrumentalización de la Política	En revisión	(1) Raro	(5) Catastrófico	Alta	Planeación presupuestal.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Adelantar alianzas con entidades públicas para la divulgación y publicación de los instrumentos.	Líder Estratégico y Líder Operativo
						Convenios interinstitucionales.					Capacitación a los servidores sobre la realización de proyectos de investigación.	
17. Uso indebido de información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Procedimientos aplicados	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicar los controles en las actividades señaladas en el procedimiento	Líder Estratégico y Líder Operativo
18. Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y Autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar a los Líderes de proceso en el Comité Directivo el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejerción de las funciones de la Alta Dirección	Directores Técnicos, Subdirector.
						Control Jurídico a la expedición de actos administrativos y conceptos técnicos					Revisar por parte del Director Jurídico los actos administrativos y conceptos técnicos expedidos por el director general y directores en cumplimiento de sus funciones	



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
19. Inadecuada asesoría y/u orientación.	Asesoría y Orientación	En revisión	Posible	Mayor	Extrema	Capacitación, Inducción y Reinducción Socialización de las políticas Documentos Técnicos Actualizados Herramientas de información, seguimientos y control Autocontrol y verificación de la información Procedimientos Medición de satisfacción del cliente	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Ajustar el plan de capacitación a las necesidades actuales del área. Coordinar la planificación de capacitación con el presupuesto. Participar de las jornadas de capacitación, inducción y re inducción. Planear la asesoría y/u orientación bajo los criterios técnicos del área. Conceptos con aprobación de las áreas responsables. Aprovechamiento de las herramientas de seguimiento y control.	Líderes de Proceso y Coordinadores Líderes de Proceso y Coordinadores Profesionales Proceso de Asesoría y Orientación Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales Líderes de Proceso y Coordinadores Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales
20. Incumplimiento de la asesoría y/u orientación.		En revisión	Posible	Moderado	Alta	Medición de satisfacción del cliente Distribución temática, sectorial y regional Coordinación Inter institucional Seguimiento a la gestión Autocontrol y verificación de la información Procedimientos Herramientas de información, seguimientos y control Medición de satisfacción del cliente	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Identificación y solicitud de la necesidad de personal para el proceso. Suscripción y ejecución de convenios de cooperación e inter institucionales. Ajustar el plan de capacitación a las necesidades actuales del área. Coordinar la planificación de capacitación con el presupuesto. Participar de las jornadas de capacitación, inducción y reinducción. Aplicación del procedimiento de Producto No Conforme. Aprovechamiento de las herramientas de seguimiento y control.	Líder del Proceso Líder del Proceso y Coordinadores Líderes de Proceso, y Coordinadores Líderes de Proceso y Coordinadores Profesionales Proceso de Asesoría y Orientación Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales
21. Inoportunidad en la asesoría y/u orientación.		En revisión	Posible	Catastrófico	Extrema	Herramientas de información, seguimientos y control Planeación Capacitación, Inducción y Reinducción Medición de satisfacción del cliente Seguimiento a la gestión Cumplimiento normativo Documentos Técnicos Actualizados	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Identificación y solicitud de la necesidad de personal para el proceso. Planear la asesoría y/u orientación bajo los criterios técnicos del área. Participar de las jornadas de capacitación, inducción y reinducción.	Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales Líderes de Proceso y Coordinadores Líder del Proceso Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales Líderes de Proceso, Coordinadores y Profesionales
22. Uso indebido de la información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Para la información almacenada en computadores y servidores, se deben asignar permisos de acceso a la misma y claves cuya modificación no sea superior a UN mes. Para la información en físico, se debe diligenciar la planilla de control de préstamo de documentos, y concertar pactos de confidencialidad por parte de los funcionarios que tengan acceso a la información tanto electrónica como en físico. Dar cumplimiento total e interpretar de UNA sola forma lo establecido en las normas. Dar total cumplimiento al procedimiento establecido dentro del sistema de gestión institucional. Establecer controles desde el sistema de información SUIT V3 Análisis de reportes generados por el SUIT V3. Monitoreo y seguimiento a la gestión por las diferentes instancias del DAFP. Revisión jurídica y técnica de los trámites inscritos por las entidades. La Responsabilidad del registro de la información inscrita en el SUIT esta directamente designada a las Entidades (Decreto 019 de 2012) En las pruebas de Meritocracia, la entidad que construye la prueba de conocimientos la entrega el día anterior de su aplicación al grupo de apoyo a la Gestión Meritocrática en tulas con sellos de seguridad y diligencia el acta de entrega, el día de la aplicación con la participación de dos concursantes se revisa que el sello de la tula corresponda al anotado en el acta de cierre y que no este manipulado. Al concluir la prueba se realiza el mismo procedimiento.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar a la Oficina de Sistemas asignación de permisos y claves, y la respectiva modificación de claves. Hacer seguimiento al diligenciamiento de la planilla de control de préstamo de documentos; elaborar el pacto de confidencialidad para firma de los responsables. Llevar a cabo mesas de trabajo validando permanentemente la homogeneidad en la información. Verificar permanentemente el cumplimiento de los procedimientos e implementar de manera oportuna los ajustes a los mismos. Revisar y estandarizar presentaciones para las capacitaciones. Establecer políticas de manejo de usuarios para garantizar adecuado uso de claves en el SUIT Contar con funcionalidad en el SUIT para hacer trazabilidad de acciones en el SUIT (bitácora). Validar en el proceso de revisión de trámites que las entidades soliciten a los ciudadanos lo previsto por la norma. Verificar la efectividad de los controles establecidos en el procedimiento de aplicación de pruebas. Orientar a las personas que van a aplicar las pruebas.	Líder del Proceso. Direcciones Técnicas
23. Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Elaboración objetiva de la lista de elegibles en estricto orden de mérito. Matriz de responsabilidad y autoridad Manual de funciones Conocimiento de proceso y procedimientos	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en el ejercicio de las funciones Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas Aplicar el proceso y los procedimientos en Asesoría y Orientación.	Líder del Proceso.	



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
24. Baja cobertura en difusión de las políticas públicas para el orden Nacional y Territorial.	Difusión	Cumplimiento	(4) Probable	(4) Mayor	Extrema	Plan de Difusión. Programación para uso de herramientas virtuales desarrolladas por el Departamento. Convenios de Cooperación con el SENA y la ESAP para el uso de medios tecnológicos e interconexión con sedes a nivel Nacional.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Programación de videoconferencias, chat virtuales y foros u otras estrategias de difusión con temas clave y puntos de interconexión para las entidades del orden Nacional y Territorial, en coordinación las entidades vinculadas a los convenios. Seguimiento mensual al Plan de Difusión a través del SIPLAN. Convocatoria a las entidades para las videoconferencias, chat virtuales, foros, u otras estrategias de difusión haciendo uso de correos masivos a través de los sistemas de información, bases de datos con los que cuenta el Departamento, a través de ÚLTIMAS NOTICIAS en la página Web del Departamento u otras instancias gubernamentales con las que se puedan realizar alianzas.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
25. Falta de oportunidad en la difusión de las políticas públicas.		Cumplimiento	(3) Posible	(3) Moderado	Alta	Plan de Difusión.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Seguimiento mensual al Plan de Difusión a través del SIPLAN.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
26. Ausencia de postulaciones o Propuestas que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria del premio.		Operativo	(3) Posible	(3) Moderado	Alta	Procedimiento Gestión y Difusión del Premio de Alta Gerencia. Cooperación con Federación de Municipios, Federación de Departamentos, Agenda de conectividad, Presidencia de la República, Boletín del Consumidor para apoyar la divulgación de la convocatoria.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Seguimiento los pasos establecidos dentro del procedimiento, respecto a tiempos y requerimientos en cada fase contemplada (seguimiento cronograma). Invitación, motivación y asesoría permanente del DAFP a las entidades del nivel Nacional y Territorial objeto de la convocatoria en conjunto con otras entidades con las cuales se realicen convenios para la difusión del premio.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
27. Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Aplicar proceso de Difusión actualizado	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar el proceso, procedimiento y subproceso incluyendo la observancia de directrices éticas Dar a conocer la actualización y hacer seguimiento a su aplicación Revisar al final del cierre de otorgamiento del Premio si existieron quejas y reclamos.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
28. Uso indebido de la información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Mecanismo de seguridad y de custodia de las experiencias y casos postulados.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar al Grupo de Servicios Administrativos la disposición de un espacio reservado con seguridad para la custodia de las experiencias y casos postulados en CD's. Ajustar las actividades del procedimiento: Gestión y Difusión del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos, en el sentido de garantizar que las propuestas sean recibidas y manejadas por las personas autorizadas y asegurar la cadena de custodia al interior de la entidad. Implementar en la entidad el mecanismo de seguridad. Socializar el procedimiento al interior de la entidad.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
29. Pérdida y deterioro de documentos del Archivo Central del Departamento.	Gestión Documental	En revisión	(3) posible	(3) moderado	Alta	Diligenciamiento del formato de control y préstamos de documentos. Seguimiento a las devoluciones del préstamo de documentos del Archivo Central. Auditorías y seguimientos. Procedimientos, formatos y tablas de retención documental. Disposición física de los documentos en el área de archivo. Inventario del Archivo Central.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Autocontrol, Capacitación al personal del área. Adelantar programa de conservación y dotación del área (trámite administrativo)	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
30. Atraso en la gestión de radicación de comunicaciones recibidas y enviadas.		En revisión	(5) casi certeza	(5) catastrófico	Extrema	Trazabilidad del trámite del documento a través del aplicativo de correspondencia. Quejas y reclamos. Evaluación de percepción del cliente. Archivo en Excel, envío de documentos por correo electrónico, servicio de mensajería y entrega a la mano.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Trámite administrativo para la obtención de recursos humanos y tecnológicos. Mayor seguimiento por parte de la Coordinación a la etapa de recibo y despacho de correspondencia.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
31. La demora en el redireccionamiento de la correspondencia recibida en las áreas.		En revisión	(3) posible	(3) moderado	Alta	Procedimientos y políticas de operación documental. Funciones y competencias de las áreas. Sistema de correspondencia. Auditorías y seguimiento. Orientación y capacitación al personal de las áreas.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Capacitar a los Directivos y Jefes de dependencia sobre sistema ORFEO y redireccionamiento de la correspondencia y términos de respuesta. Establecer una guía de competencias de cada área para servicio del personal de gestión documental.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
32. Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Se tienen procedimientos y políticas de operación	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar visitas de seguimiento sobre la organización de los archivos de gestión una vez al año.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
						Se han establecido claramente las funciones de cada área					Capacitar al personal sobre el proceso de gestión documental haciendo énfasis en este tema.	
	Se realizan auditorías y seguimiento.					Incluir este tema en la inducciones y reinducciones que programe el GGH.						
	Se cuenta con espacio físico para la conservación de los documentos en el área de archivo.											
33. Uso indebido de información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Diligenciamiento del formato de control y préstamos de documentos.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar visitas de seguimiento para verificar el diligenciamiento, control y seguimiento al préstamos de documentos del archivo de gestión.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	
					Control y seguimiento al préstamos de documentos de archivo de gestión					Incluir este tema en la inducciones y reinducciones que programe el GGH.		
					Se tienen procedimientos y políticas de operación					Capacitar al personal sobre el proceso de gestión documental haciendo énfasis en este tema.		
					Se han establecido claramente las funciones de cada área							
34. Inadecuada programación y ejecución de los recursos presupuestales.	En revisión	(2) Improbable	(3) Moderado	Moderada	Apoyo a través de capacitaciones por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación, Call Center del SIIF Nación y el asesor permanente asignado por la Contaduría al DAFP.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Apoyo a través de capacitaciones por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contaduría General de la Nación, Call Center del SIIF Nación y el asesor permanente asignado por la Contaduría al DAFP.	Lider Estratégico y Lider Operativo del Proceso de Gestión Financiera	
					Control de acceso, restricciones a los diferentes niveles de información y utilización de firma digital según perfil.					Control de acceso, restricciones a los diferentes niveles de información y utilización de firma digital según perfil.		
					Verificación por parte del servidor que realiza los registros y de otra parte las auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno a los procedimientos establecidos.					Verificación por parte del servidor que realiza los registros y de otra parte las auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno a los procedimientos establecidos.		
					Actualización permanente por parte del Coordinador SIIF Entidad, de las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y capacitaciones de actualización en materia del SIIF.					Actualización permanente por parte del Coordinador SIIF Entidad, de las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y capacitaciones de actualización en materia del SIIF.		
					Normatividad.					Normatividad.		
					Registros presupuestales y contables					Registros presupuestales y contables		
					Reuniones de programación del PAC					Reuniones de programación del PAC		
					Proceso, procedimientos y políticas de operación					Proceso, procedimientos y políticas de operación		
					Los propios de los sistemas SIIF y CHIP					Los propios de los sistemas SIIF y CHIP		
					35. Inadecuado uso							
Control de acceso, restricciones a los diferentes niveles de información y utilización de firma digital según perfil.	Control de acceso, restricciones a los diferentes niveles de información y utilización de firma digital según perfil.											



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, y del sistema CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública).	Gestión Financiera	En revisión	(1) Raro	(3) Moderado	Moderada	Verificación por parte del servidor que realiza los registros y de otra parte las auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno a los procedimientos establecidos. Actualización permanente por parte del Coordinador SIIF Entidad, de las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y capacitaciones de actualización en materia del SIIF. Normatividad. Registros presupuestales y contables Proceso, procedimientos y políticas de operación Los propios de los sistemas SIIF y CHIP	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Verificación por parte del servidor que realiza los registros y de otra parte las auditorías de gestión de la Oficina de Control Interno a los procedimientos establecidos. Actualización permanente por parte del Coordinador SIIF Entidad, de las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y capacitaciones de actualización en materia del SIIF. Normatividad. Registros presupuestales y contables Proceso, procedimientos y políticas de operación Los propios de los sistemas SIIF y CHIP	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
36. Inadecuada elaboración y presentación de los Estados Contables y demás informes.		En revisión	(1) Raro	(4) Mayor	Alta	Los propios de los sistemas SIIF y CHIP Aplicación adecuada de las disposiciones legales y las que sean emitidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas que rigen la administración pública. Solicitud a las dependencias para que informen al área de contabilidad, de las operaciones a través de documentos fuente o soportes para que sean incorporados al procedimiento contable. Capacitación a los servidores del área de contabilidad que posibilite el conocimiento para una adecuada identificación de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales realizados. Cumplimiento al cronograma establecido para el suministro de información oportuna al representante legal y demás usuarios. Verificación de la elaboración y presentación de las notas a los estados contables. Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Cruzar y verificar información que se incorpora en los Estados Financieros acorde al Régimen de Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos establecido por la Contaduría General de la Nación.	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
37. Uso indebido de la información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Auditorías internas y externas, cruces de información	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores del proceso financiero en la normatividad vigente. Retroalimentar permanentemente al interior del proceso. Realizar análisis y conciliación de la información contable vs los procesos y procedimientos que alimentan los estados financieros. Solicitar a la oficina de sistemas encriptamiento de claves y sistemas de información actuales. Realizar revisión y control permanente del líder del proceso de la adecuada aplicación de las normas y procedimientos definidos en el proceso.	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
38. Pérdida de recursos de la Entidad		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar a las entidades financieras y al ordenador del gasto, claves, autorizaciones y firmas compartidas del responsable de realizar las transacciones y el líder del proceso. Solicitar adecuación e implementación de medidas de seguridad físicas y electrónicas. Realizar arqueo de pagaduría.	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
39. Incumplimiento de los requisitos de Ley y procedimientos para el ingreso, permanencia y retiro del personal.		Cumplimiento	(1) raro	(3) Moderado	Moderada	Autocontrol, Manual de Funciones y Requisitos, Metodologías, Normatividad Vigente, Procedimientos, Comisión de Personal; Formatos de Hoja de Vida, de Bienes y Rentas, de Requisitos, de Evaluación del Desempeño; Planta de Personal, Régimen Disciplinario, Actos Administrativos	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Autocontrol, Manual de Funciones y Requisitos, Metodologías, Normatividad Vigente, Procedimientos, Comisión de Personal; Formatos de Hoja de Vida, de Bienes y Rentas, de Requisitos, de Evaluación del Desempeño; Planta de Personal, Régimen Disciplinario, Actos Administrativos	Coordinadora Grupo de Gestión Humana y personal del área.



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
40. Inexactitud e inoportunidad en los pagos de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social.	Gestión Humana	Operativo	(3) posible	(4) mayor	Extrema	Autocontrol, Normatividad Vigente, Verificación de la Información, Sistema de Nómina y Procedimientos, Actos Administrativos, Comunicaciones Internas y Externas, Bitácora de Incidencias del Sistema de Nómina, Cronograma de Elaboración, Presentación y Ejecución del Pago de la nómina.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Capacitación en temas que impactan la liquidación de nómina y novedades de personal. Verificación de la pre-nómina por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana y de la Secretaría General. Diligenciamiento y trámite oportuno de la Bitácora de Incidencias a partir del reporte o identificación de las inconsistencias. Requerir inmediatamente la intervención del contratista a través del supervisor del contrato, informando sobre las inconsistencias del sistema para obtener solución efectiva.	Profesional encargado del procedimiento, Coordinadora Grupo de Gestión Humana y Secretaria General
41. Incumplimiento de los planes y programas de inducción, reinducción, salud ocupacional, bienestar y capacitación.		Cumplimiento	(3) posible	(2) Menor	Moderada	Autocontrol, Normatividad Vigente, Planes y Programas, Convenios, COPASO, Cronogramas, Comisión de Personal, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Convivencia Laboral, Medios de Comunicación Internos y Procedimientos, Plan y Cronograma de Contratación para servicios relacionados.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Autocontrol, Normatividad Vigente, Planes y Programas, Convenios, COPASO, Cronogramas, Comisión de Personal, Comité de Capacitación y Estímulos, Comité de Convivencia Laboral, Medios de Comunicación Internos y Procedimientos, Plan y Cronograma de Contratación para servicios relacionados.	Coordinadora Grupo de Gestión Humana y Profesionales encargados de los temas.
42. Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.		Corrupción	(3) posible	Catastrófico	Extrema	Normograma, Políticas de operación, Manuales de funciones definidos, Control de la Oficina de Control Interno, Comisión de Personal, Cronogramas, Personal jurídico en el Grupo de Gestión Humana, Procesos y procedimientos documentados, Normatividad Vigente, verificación de la información, Sistema de nómina y procedimientos, Actos Administrativos, comunicaciones internas y externas, bitácora de pagos en parafiscales, presentación y ejecución del pago de la nómina.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar las normas y el normograma Socializar las políticas de operación entre los servidores del área Dar Cumplimiento al procedimiento y cronogramas de la Comisión Nacional del servicio civil (circular 005 de 2012) Realizar un adecuado manejo de la información Validación de los requisitos mínimos del cargo frente al manual de funciones. Revisar aleatoriamente los cálculos de los diferentes conceptos pagos en las nóminas, Revisar los diferentes actos administrativos.	Dirección general, Secretaria General, Coordinadora Grupo de Gestión Humana, Profesionales responsables de los temas. Profesional responsable del procedimiento, Coordinadora Grupo de Gestión Humana y Secretaria General



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
43. Inadecuada infraestructura de Tecnología de Información y Comunicaciones	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	Posible	Mayor	Extrema	Realización del diagnóstico de las necesidades de TIC de la Entidad	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Realizar diagnósticos de las necesidades de TIC de la Entidad	Funcionarios designados PR AT Lider del Proceso
Establecimiento del plan de adquisiciones anual de Tecnología Informática						Establecer plan de adquisiciones anual de Tecnología Informática						
Formulación de proyectos de Inversión a través del DNP (BPIN).						Formular proyectos articulados con la planificación institucional						
Reuniones de seguimiento de los procesos de contratación a través del Comité de Compras.						Programar capacitación para los funcionarios de TI						
Seguimiento periódico a la ejecución de actividades						Seguimiento a la ejecución de los planes Vs recursos						
Aprobación del comité Directivo de la planificación institucional.												
44. Ineficiente prestación de los servicios de Tecnología Informática	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	Posible	Mayor	Extrema	Aplicación de los Manuales y Guías del Proceso Administración de la Tecnología Informática en la ejecución de las actividades.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Gestión del Plan de Continuidad y Recuperación	Funcionarios designados PR AT Lider del Proceso
Establecimiento de planes de mejoramiento orientados a solucionar los reportes de Mejoramiento generados como parte del proceso de mejoramiento continuo.						Fortalecer los competencias laborales de los funcionarios de la Oficina de Sistemas mediante capacitaciones						
Herramienta de registro de incidencias (Help desk).						Uso adecuado de la herramienta de registro de incidencias.						
Asignación de personal para atender nuevos servicios.						Asignación de personal de acuerdo a las necesidades de TI identificadas.						
Plan de capacitación						Realizar medición de la calidad del servicio						
Generación de Informe mensual del manejo de incidentes del soporte técnico												
45. Servicios no disponibles de Tecnología Informática	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	Posible	Catastrófico	Extrema	Procedimientos, guía y políticas de operación.	En revisión	En revisión	ALTA	En revisión	Establecimiento de políticas de control para la instalación de software	Funcionarios designados PR AT Lider del Proceso
Utilización del Aplicación Help Desk para el registro de incidencias de soporte técnico.						Monitoreo y actualización permanente de software Antivirus para los servidores y estaciones de trabajo						
Definición y aplicación de políticas de seguridad y acceso.						Definir y aplicar políticas de seguridad y acceso.						
Realización del monitoreo a los servicios de tecnología.						Ejecutar monitoreo a los servicios de tecnología						
Plan de capacitación.						Aplicar los planes de contingencia.						
Planes de contingencia.												
46. Vulnerabilidad de la información	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	Posible	Catastrófico	Extrema	Instalación y mantenimiento del software Antivirus.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Actualizar, divulgar, aplicar y realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en la guía de copias de respaldo	Funcionarios designados PR AT Lider del Proceso
Aplicación y actualización de los manuales y documentación de aplicaciones en producción.						Gestionar la actualización de las aplicaciones de seguridad de Tecnología Informática						
Asignación de roles y permisos en la red para control de acceso.						Asignar roles y permisos en la red para control de acceso						
Realización de copias de seguridad.						Implementar modelos de seguridad informática						
Implementación de modelos de seguridad informática												
47. Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos	Administración de la Tecnología Informática	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Establecimiento de perfiles de acceso a la información	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicar las políticas de perfiles y contraseñas de usuario	Funcionarios designados PR AT Lider del Proceso
Acuerdo de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos.						Establecer 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.						
Entrega de información a través de solicitudes formales						Aplicar los procedimientos que se encuentren establecidos en el Departamento para la entrega de solicitud de información.						
Políticas de operación del proceso de tecnología existentes												
48. Incumplimiento de los términos legales	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	(3) Posible	(3) Moderado	Alta	Proceso, procedimientos (vigilancia judicial).	En revisión	En revisión	Alta	Asumir, reducir	Revisar periódicamente y actualizar cuando sea necesario los procesos y procedimientos de Representación Judicial y el Normograma.	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial y Profesionales designados
Permanente vigilancia judicial de los procesos por parte del Grupo de Defensa Judicial (Hoja de trabajo para el control de los procesos).						Hacer uso de los formatos y la hoja de trabajo existentes para el control y vigilancia de los procesos judiciales.						
Normograma actualizado.						Seguimiento a la planeación diariamente (Autocontrol).						
Diligenciamiento Formatos FR 002 PR AJR y FR 0023PR AJR seguimiento de actuaciones judiciales.												
49. Inadecuada defensa de los intereses de la	Administración de la Tecnología Informática	En revisión	(3) Posible	(4) Mayor	Extrema	Contratación de Personal Idóneo.	En revisión	En revisión	Alta	Reducir, evitar, compartir, transferir	Verificación de experiencia profesional específica al momento de la contratación.	Director Jurídico y Coordinador Grupo de Gestión Humana
Proceso de capacitación, inducción y reinducción.						Formación, actualización y capacitación del personal.						



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
Nación-DAFP	Apoyo Jurídico					Procedimientos de representación judicial.					Actualización de los procedimientos de Representación Judicial como demandante y demandado.	Gestión Humana
50. Defensa deficiente dentro de los procesos judiciales		En revisión	(2) Improbable	(3) Moderado	Moderada	Suscribir convenios interinstitucionales con otros grupos de Defensa Judicial y Direcciones Jurídicas de otros organismos del Gobierno Nacional. Mesas de trabajo con profesionales de la Entidad sobre temas específicos. Contratación de personal especializado en Derecho Procesal, Litigio y Defensa Judicial (Manual de Funciones).	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Suscripción y seguimiento de convenios interadministrativos con otros grupos de Defensa Judicial y Direcciones Jurídicas de otros organismos del Gobierno Nacional (Inexistente) Mesas de trabajo interdisciplinarias al interior de la entidad. Confrontación del manual de funciones frente al cumplimiento de los requisitos del personal a contratar.	Director Jurídico Coordinador del Grupo de Defensa Judicial - Coordinador Grupo de Gestión Humana
51. Pérdida intencional de procesos judiciales que ocasionen perjuicio económico para la entidad		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Procesos y procedimientos documentales Sistema de información y control de los procesos judiciales Control de préstamo de documentos Seguimiento y control del coordinador y Líder del Proceso	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar seguimiento de los Procesos y procedimientos documentales. Dar continuidad en el seguimiento a la información y control de los procesos judiciales Realizar un efectivo control de préstamo de documentos. Determinar los lineamientos de defensa establecidos por el coordinador y el Líder del Proceso y seguimiento de los mismos por parte de los miembros del grupo de defensa	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Profesionales asignados, Director Jurídico-
52. Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Lineamientos de defensa establecidos por el coordinador y el Líder del Proceso y seguimiento a los mismos. Comité de Defensa Judicial Cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones Hoja de trabajo donde se realiza el control de las actuaciones de los procesos. Registro de préstamo de documentos.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Atender a los lineamientos dados por el comité de defensa judicial y conciliación. Realizar las sesiones del Comité de Defensa Judicial Efectuar revisiones a las hojas de trabajo donde se lleva el control Realizar revisión trimestral de Control de documentos	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Profesionales asignados, Director Jurídico-
53. Incumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procesos y procedimientos, manuales y guías		En revisión	(2) Improbable	(4) Mayor	Alta	Comité de Contratación y el Comité Asesor Evaluador. Aplicación y actualización permanente del proceso y de los procedimientos, reglamentos internos de trabajo y manual de contratación caracterizados y actualizados. Participación activa de las Veedurías Ciudadanas. Capacitación periódica y acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaría General. Organización, actualización y verificación permanente de los expedientes de la gestión contractual. Copias de seguridad. Conciliación trimestral de la información presupuestal frente a la gestión contractual institucional. Programa de seguros del Departamento incluida su actualización. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP Descripción y análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista y aplicación de la cláusula de indemnidad, relacionados en las obligaciones contractuales. Mecanismos para la imposición de multas, en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el Contratista. Mecanismos para la imposición de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato. Mecanismos para declarar la caducidad de los contratos suscritos por la Entidad. Mecanismos para la solución de controversias contractuales. Designación de supervisores y/o interventores para cada contrato suscrito por la Entidad. Seguimiento a la ejecución de los proyectos y sus indicadores a través del SIPLAN y de los indicadores de gestión del proceso. Procedimientos de control de registro y de documentos. Auditorías internas y externas. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación Actualización de la caracterización del proceso, reglamentos internos de trabajo y Guía de Prestación de Servicios Verificación física y conteo permanente de existencias de elementos de consumo y devolutivos en bodega, frente a la información registrada en la base de datos y reportada al área contable. Conciliación mensual de movimientos de almacén Vs. registros contables.	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Difundir y sensibilizar a los funcionarios sobre las normas y los procedimientos definidos para la adecuada gestión administrativa del área. Actualización oportuna de Manuales, guías, procedimientos y formatos asociados al proceso.	Ordenador del Gasto Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa Comité de Contratación Supervisor e Interventor de contratos, personal de servicios generales y almacén.



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
54. No contar con los bienes y servicios necesarios para la gestión institucional.						Verificación anual de inventarios de bienes devolutivos.						
						Encuestas de satisfacción del cliente interno.						
		En revisión	(1) Raro	(3) Moderado	Moderada	Seguimiento y verificación a la ejecución del Plan Anual de compras y Mantenimiento.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Plan Anual de necesidades por área y consolidado	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.					Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.	
	Gestión Administrativa	En revisión	(1) Raro	(3) Moderado	Moderada	Comité de Contratación y el Comité Asesor Evaluador.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Comité de Contratación y el Comité Asesor Evaluador.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Aplicación y actualización permanente del proceso y de los procedimientos, reglamentos internos de trabajo y Manual de contratación caracterizados y actualizados.					Aplicación y actualización permanente del proceso y de los procedimientos, reglamentos internos de trabajo y Manual de contratación caracterizados y actualizados.	
55. Que los funcionarios y/o contratistas del Departamento se favorezcan indebidamente de la contratación o favorezcan a terceros.						Participación activa de las veedurías ciudadanas.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Participación activa de las veedurías ciudadanas.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Capacitación periódica y acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaría General.					Capacitación periódica y acompañamiento de la Dirección Jurídica y Secretaría General.	
						Organización, actualización y verificación permanente de los expedientes de la gestión contractual.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Organización, actualización y verificación permanente de los expedientes de la gestión contractual.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Copias de seguridad.					Copias de seguridad.	
						Conciliación trimestral de la información presupuestal frente a la gestión contractual institucional.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Conciliación trimestral de la información presupuestal frente a la gestión contractual institucional.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP					Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.	
						Descripción y análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista y aplicación de la cláusula de indemnidad, relacionados en las obligaciones contractuales.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Descripción y análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista y aplicación de la cláusula de indemnidad, relacionados en las obligaciones contractuales.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Mecanismos para la imposición de multas, en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA.					Mecanismos para la imposición de multas, en caso de mora o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA.	
						Mecanismos para la imposición de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Mecanismos para la imposición de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Mecanismos para declarar la caducidad de los contratos suscritos por la entidad.					Mecanismos para declarar la caducidad de los contratos suscritos por la entidad.	
						Mecanismos para la solución de controversias contractuales.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Mecanismos para la solución de controversias contractuales.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Designación de supervisores y/o interventores para cada contrato suscrito por la entidad.					Designación de supervisores y/o interventores para cada contrato suscrito por la entidad.	
						Seguimiento a la ejecución de los proyectos y sus indicadores a través del SIFPLAN y de los indicadores de gestión del proceso.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Seguimiento a la ejecución de los proyectos y sus indicadores a través del SIFPLAN y de los indicadores de gestión del proceso.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Procedimientos de control de registro y de documentos.					Procedimientos de control de registro y de documentos.	
						Auditorías internas y externas.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Auditorías internas y externas.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación					Sistema Integrado de Información Financiera - SIF Nación	
						Actualización de la caracterización del proceso, reglamentos internos de trabajo y Guía de Prestación de Servicios	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Actualización de la caracterización del proceso, reglamentos internos de trabajo y Guía de Prestación de Servicios	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Verificación física y conteo permanente de existencias de elementos de consumo y devolutivos en bodega, frente a la información registrada en la base de datos y reportada al área contable.					Verificación física y conteo permanente de existencias de elementos de consumo y devolutivos en bodega, frente a la información registrada en la base de datos y reportada al área contable.	
						Conciliación mensual de movimientos de almacén Vs. registros contables.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Conciliación mensual de movimientos de almacén Vs. registros contables.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Verificación anual de inventarios de bienes devolutivos.					Verificación anual de inventarios de bienes devolutivos.	
						Seguimiento y verificación a la ejecución del Plan Anual de compras y Mantenimiento.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Seguimiento y verificación a la ejecución del Plan Anual de compras y Mantenimiento.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Plan Anual de necesidades por área y consolidado					Plan Anual de necesidades por área y consolidado	
						Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.	En revisión	En revisión	Baja	En revisión	Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.	Los Líderes del proceso de Gestión Administrativa - Coordinador GGA
						Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.					Plan Anual de Compras y de Mantenimiento.	
56. Inoportunidad						Manual de Contratación					Reuniones de la Dirección para exigir el cumplimiento de los procedimientos.	
						Normativa sobre contratación					Unificar las instancias de revisión y control de contenido y forma de los estudios previos y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional.	
						Formatos y modelos de estudios actuales y realizados.						
						Revisión y verificación de contenido y forma de los formatos asociados a la gestión contractual institucional						



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
en la entrega de los estudios previos y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional y deficiencias en su contenido		En revisión	(3) Posible	(4) Moderado	Alta	programación de la contratación administrativa Plan Anual de Compras y Mantenimiento Plan de Contratación Instructivos para el diligenciamiento de los documentos asociados a la gestión contractual Comité de contratación Participación activa de las veedurías ciudadanas. Acompañamiento del área administrativa en la elaboración y consolidación de los estudios y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional. Auditorías internas y externas Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación	En revisión	En revisión	Moderada	En revisión	Revisar los contenidos de los formatos asociados a la gestión contractual institucional para hacerlos más funcionales. Comunicado de la Dirección para exigir el Cumplimiento de los procedimientos Capacitar al personal encargado de elaborar los estudios previos y demás documentos asociados a la gestión contractual institucional.	Los líderes de los procesos que requieren los bienes y servicios/ Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
57. Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Comité de Contratación y Comité Asesor Evaluador. Participación activa de las Veedurías Ciudadanas. Definición y ejecución del plan de compras. Auditorías internas y externas. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes. - Sireci. Rendición de cuentas. Designación de Supervisores y/o Interventores para cada contrato suscrito por la Entidad. Manual de Contratación y guía del supervisor y del interventor.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores de la entidad que intervienen en la ejecución de los recursos institucionales en temas propios de la gestión contractual, derecho disciplinario y derecho fiscal. Estimular la participación ciudadana y el ejercicio del control social durante el desarrollo de las actividades tendientes a la planeación, programación y ejecución de los recursos institucionales y en los procesos de selección de contratistas. Retroalimentar permanentemente dentro del proceso, los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que afectan la gestión contractual. Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP de acuerdo con las distintas etapas contractuales y modalidades de selección y en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes. - Sireci.	Líder Estratégico y Líderes Operativos del Proceso de Gestión Administrativa
58. Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información. Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente al equipo de trabajo que ejecuta el proceso en la normatividad vigente, derecho disciplinario y derecho fiscal. Realizar análisis y conciliación de la información generada en el área de almacén vs información contable. Realizar análisis y conciliación permanente de la información generada con ocasión de la ejecución de los recursos de la caja menor, frente a los reportes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. Realizar revisión y control permanente del líder del proceso de la adecuada aplicación de las normas y procedimientos definidos en el proceso.	Líder Estratégico y Líderes Operativos del Proceso de Gestión Administrativa
59. Inadecuada aplicación de los métodos para el seguimiento, medición y evaluación de los procesos		En revisión	(4) Probable	(4) Mayor	Extrema	Políticas, procedimientos, guías, instructivos, circulares y cronogramas. Programa y plan de auditoría, reportes de mejoramiento, Plan de cierre de no conformidades. Encuestas de medición y satisfacción. Requerimientos en el plan de formación y capacitación, Evaluación de auditores.	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Seguimiento a las decisiones tomadas en comité Directivo de acuerdo con reuniones realizadas. Seguimiento trimestral a reportes de mejoramiento y Plan de cierre de no conformidades Seguimiento a las acciones tomadas de las observaciones y recomendaciones de las encuestas de percepción del cliente, quejas y reclamos e informes de gestión y control. Elaborar en el primer semestre de cada año proyectos de aprendizaje y ejecutarlos de acuerdo con lo planeado. Elaborar procedimiento para consolidación de informes internos y externos.	1. Director, Subdirector Líderes de Proceso 2. Jefe Oficina de Control Interno. 3. Director, Subdirector Líderes de Proceso 4. Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación. 5. Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación.
60. Inapropiada aplicación de los lineamientos de planeación	Medición y Análisis	En revisión	(4) Probable	(4) Mayor	Extrema	Sistema de planeación institucional SIPLAN Matriz de responsabilidad y autoridad Acuerdos de gestión, evaluación del desempeño, seguimientos en comité	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Reporte y análisis de resultados de avance de metas de proyectos en el Sistema de planeación institucional - SIPLAN Revisión y actualización de Matriz de responsabilidad y autoridad Seguimiento a los Acuerdos de gestión, análisis de resultados de evaluación del desempeño, seguimientos en Actas de Comité de direccionamiento.	1. Director Subdirector 2. Líderes de Proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina de Control Interno. 3. Director Subdirector Líderes de Proceso
61. Inoportunidad e inexactitud en la F. Versión 3 Fecha: 04/06/2013		En revisión	(4)	(4)	Extrema	Circular anual lineamientos de planeación Plan de gestión de la oficina de control interno	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Diseño e implementación de sistema de gestión integrado . Seguimiento a los tiempos de remisión y entrega de información.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación



Riesgos	Proceso Asociado	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
presentación de los informes		En revisión	Probable	Mayor	Extrema	Plan de acción de la oficina de control interno. Matriz informes Revisión previa de los informes por parte del responsable del proceso	En revisión	En revisión	Alta	En revisión	Reuniones semestrales para socializar los cambios normativos o ajustes al proceso. Sensibilización de autocontrol por parte de la OCI	Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación.
62. Uso indebido de la información		Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Documentos con definición clara de responsabilidad y autoridad Competencia del personal a cargo del proceso Revisiones y aprobaciones del líder del proceso de Medición Grupo multidisciplinario para la realización de auditorías y generación de informes. Aplicación de las políticas de operación y de seguridad de la información Aplicación del procedimiento y la guía de gestión documental	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar análisis y validación de las auditorías e informes presentados por parte de los líderes del proceso. Solicitar a Gestión Humana la inclusión del fomento de los principios y valores en las capacitaciones v/o eventos que se realicen. Elaborar el documento guía para la realización de informes.	Líderes del Proceso de Medición y Análisis