

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO										
Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Descripción	Preventivo	Correctivo	Calificación	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Acciones	Meta	Fecha de Inicio	Duración	Observaciones					
Demoras en el trámite de legalización de comisiones y autorizaciones de desplazamiento	Falta de soportes por parte de los funcionarios y contratistas para la legalización de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento	Legales	Operativo	4	3	12	Se envía correo electrónico solicitando soportes para legalizar de los casos que se identifican	X		25			4	3	12	Restringir las comisiones y autorizaciones de desplazamientos a las personas que estén pendientes por legalizar.	12 Correos mensuales informativos	ene-16	12 meses	Mensualmente se enviará reporte a las personas que están pendientes por legalizar			
	Acumulación de legalizaciones de comisiones y/o autorizaciones de desplazamiento	Operacional																					
	Falta de legalización de las comisiones y autorizaciones de desplazamiento por parte de los funcionarios y contratistas																						
No generar las alertas oportunas sobre la gestión de la Unidad	No contar con las herramientas tecnológicas para la administración de la información	Operacional	Operativo	3	3	9	no existen controles							3	3	9	Definir e implementar un cronograma para el envío de las alertas y reuniones con las dependencias	Cronograma diseñado e implementado	nov-15	14 meses			
	No contar con la información oportuna de la gestión de la Unidad	Legales																					
		Credibilidad o imagen																					
No poder realizar la correcta identificación y administración de los predios en proceso de alistamiento, recepción y/o inspección.	*Orden Publico	Operacional	Cumplimiento	5	5	25	Reuniones previas realizadas con la FGN para programar un itinerario de actividades a realizar de forma conjunta.	X		85						9	9 MESES	feb-16	9 MESES	El protocolo de seguridad que permitirá dar lineamientos a los funcionarios de la UARIV frente a situaciones específicas debe probarse en campo antes de medir su efectividad.			
	*Cronograma Fiscalía y demoras asociadas entre el alistamiento y la recepción del bien.	Legales																					
	*Premura en la recolección de información por parte de la FGN para cautelar el mayor número de bienes posibles.										Solicitar acompañamiento policial y/o militar en las diligencias.	X		85									
	*Errores en el levantamiento de información técnica por parte de los investigadores de FGN en diligencias previas al alistamiento y/o recepción del bien.										Iniciar saneamiento técnico/jurídico al bien que presenta la irregularidad.	X		70									
	No poder encontrar las medidas adecuadas para la correcta identificación y administración de los predios en proceso de alistamiento, recepción y/o inspección.										Seguimiento a bienes de difícil administración		X	85									
Plan Integral de Reparación Colectiva formulado, devuelto por el no cumplimiento de requisitos técnicos y de calidad de datos	1) La formulación de las acciones no tienen coherencia con la tipología de la medida solicitada.	Credibilidad o imagen	Cumplimiento	3	3	9	1) Revisión Técnica del Plan de Reparación Colectiva (Correo electrónico).	X		25						1	nov-15	3 meses	Este documento podrá ser un lineamiento, instructivo o protocolo definido por la Subdirección de Reparación Colectiva				
	2) Las medidas contempladas en el plan no son materializables o no corresponden al nexo causal, hecho, daño y medida.	Seguridad de la Información																					
	3) Los formatos empleados para el documento no son los vigentes	Operacional									2) Revisión de calidad de datos y control documental (Correo electrónico).	X		25						1	feb-16	12 meses	Implementar el control de calidad para los PIRC antes de su aprobación, mediante el entrenamiento a los equipos de las Zonas.
	4) El formato está mal diligenciado o incompleto	Legales																					
	5) Las medidas competencia de la Unidad de Víctimas no tienen costos estimados (si bien las medidas competencia de otras entidades se pueden costear de manera gradual, si se requiere que se costeen las medidas de la UARIV).																						
	6) No se identifican las Entidades responsables de la medida por sus competencias.																						
La población víctima no puede rendir declaración en las oficinas del Ministerio Público	Que el contrato interadministrativo de impresión de la Unidad no se haya suscrito, o estando suscrito presente dificultades en su ejecución de tal manera no existe disponibilidad de Formatos Únicos De Declaración para ser enviados a las Oficinas del Ministerio Público	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Realizar seguimiento a la distribución de los FUD a las oficinas del Ministerio Público	X		85						1	oct-15	6 meses	Coordinar reuniones de toma de decisiones dos meses antes de la terminación del contrato interadministrativo de impresión de la Unidad.				
	Que se extravían los FUD enviados desde la Subdirección de Valoración y Registro a las oficinas del Ministerio Público	Credibilidad o imagen																					
	Falta de conocimiento en el proceso de solicitud, toma de declaración y manejo de los FUD, por parte de los funcionarios del Ministerio Público, debido a la alta rotación.	Operacional									Capacitar a los funcionarios del Ministerio Público respecto a la toma de declaraciones.	X		70						100%	oct-15	6 meses	Remitir desde el nivel central a través del operador de envío los formatos a los municipios en los cuales Servientrega no tenga cubrimiento y así evitar posibles extravíos de la documentación.

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO							
Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Descripción	Preventivo	Correctivo	Calificación	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Acciones	Meta	Fecha de Inicio	Duración	Observaciones		
La información aportada por el declarante en medio físico o electrónico mediante la declaración presentada en las oficinas del Ministerio Público no se pueda ingresar en la herramienta tecnológica del Registro Único de Víctimas (RUV) retrasando así el proceso de valoración.	Se extravían las declaraciones remitidas a la Subdirección de Valoración y Registro por las oficinas del Ministerio Público.	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Realizar seguimiento a la recepción de los FUD enviados por el Ministerio Público.	x		85	2	4	8	Realizar video tutoriales sobre el procedimiento de toma de declaración en línea y enviar a las oficinas del Ministerio Público para contribuir a la capacitación de los funcionarios.	1	oct-15	6 meses			
	Fallas en la red cuando se tramitan las declaraciones tomadas mediante el aplicativo en línea.	Credibilidad o imagen					Brindar soporte mediante correo electrónico, teléfono o Skype a las oficinas del Ministerio público que toman declaraciones en línea.	x		75										
	Desconocimiento por parte del funcionario del Ministerio Público en el manejo de herramienta tecnológica suministrada por la unidad para ala toma de declaración en línea.	Seguridad de la Información																		
		Operacional																		
Que las declaraciones recibidas no sean valoradas en el término establecido por la ley	Que los actos administrativos proyectados por los valoradores presenten inconsistencias de fondo y forma que al ser detectadas por el grupo de calidad, deben ser corregidas lo cual alarga el tiempo de respuesta.	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Retroalimentar las observaciones realizadas a los actos administrativos por parte del equipo de calidad, de modo que estas no se sigan presentando.	x		100	2	4	8	Requerir acta de entrega a los valoradores que se desvinculan de la Subdirección de Valoración y Registro, donde indiquen el estado actual de las tareas asignadas.	100%	oct-15	6 meses			
	Fallas tecnológicas en los aplicativos utilizados por los valoradores que retrasan los tiempos de trámite de cada una de las declaraciones.	Credibilidad o imagen					Asignar a un grupo de trabajo las declaraciones que quedaron sin tramitar por los valoradores que se retiraron del proceso, de modo que las mismas sean gestionadas.	x		70										
	La capacidad operativa no es suficiente para atender la demanda del proceso.	Operacional					Generar una alerta mensual frente a las declaraciones que están próximas a vencer.	x		90										
	Que el personal que valora las declaraciones una vez termina su vinculación con la Unidad no deje todos los casos cerrados.						Capacitación a funcionarios del Ministerio Público que toman declaraciones.	x		70										
	Los actos administrativos proyectados por los valoradores pasan a la lista de tareas de las personas que realizan calidad y quedan en esta bandeja hasta que se realice la revisión de los mismos.						Poner a disposición del equipo de trabajo del operador el instructivo de crítica N con el fin de establecer los fundamentos necesarios para analizar las declaraciones recepcionadas.	x		90										
	Mal diligenciamiento por parte de los funcionarios públicos de la información en el aplicativo RUV para los casos de toma de declaración en línea.																			
	Falta de verificación de los requisitos mínimos de la declaración al momento de la recepción por parte del Operador de la Subdirección de Valoración y Registro.																			
Que no se tramiten en el término establecido los escritos de inconformidad presentados por la población víctima del conflicto armado colombiano respecto de las decisiones emitidas por la Unidad sobre inclusión en el RUV.	Que no se remita al superior jerárquico los recursos de apelación y queja	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Realizar seguimiento y remisión a la Oficina Asesora Jurídica de los recursos en subsidio de apelación y queja	x		85	2	4	8	Revisar los recursos con la Subdirección a fin de revisar la viabilidad de aumentar la capacidad operativa en el procedimiento de recursos .	100%	oct-15	6 meses			
	El acto administrativo proyectado por el abogado presente inconsistencias de fondo y forma que retrasen el proceso, toda vez que deben ser corregidas antes de la firma.	Credibilidad o imagen					Revisar por parte del grupo encargado de hacer control de calidad los actos administrativos emitidos por el abogado	x		75						Diseñar planes de contingencia que permitan avanzar en el tramite de los recursos pendientes .	100%	oct-15	6 meses	
	La capacidad operativa no es suficiente para dar respuesta a los recursos interpuestos por la población víctima del conflicto.	Operacional					Verificar la cantidad de solicitudes interpuestas por el deponte o recurrente a fin de asignar a un mismo abogado todas las solicitudes presentadas por un recurrente y así contribuir a reducir los términos de respuesta.	x		65										
Que no se resuelvan en el término ordenado por el juez las acciones constitucionales interpuestas en contra de las decisiones de la Unidad sobre inclusión en el RUV por la población víctima del conflicto armado colombiano.	La Oficina Asesora Jurídica no reporta a la Subdirección de Valoración y Registro las tutelas en instancias anteriores a la sanción, sólo las pone en conocimiento cuando están vencidas o confirmadas.	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Realizar seguimiento a las solicitudes recibidas en el proceso de tutelas y fallos judiciales	x		80	2	4	8	Analizar e identificar la pretensión puntual del accionante con el fin de asignar masivamente los casos al procedimiento competente para dar solución y reducir los tiempos de respuesta.	100%	oct-15	3 meses			
	El insumo para dar respuesta a la tutela depende de información aportada por otras áreas de la Subdirección de Valoración y Registro.	Credibilidad o imagen					Identificar los casos que se encuentran en instancia de desacato con el fin de evitar sanciones.	x		75										
		Operacional																		
Los actos administrativos que deciden sobre la inclusión en el RUV no son notificados a la población víctima del conflicto armado Colombiano.	El personal para notificar en el territorio no es suficiente para adelantar la actividad.	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Coordinar, gestionar y apoyar jornadas de notificación con los profesionales de registro en el territorio	x		85	2	4	8	Estandarizar matriz de seguimiento y control dentro de los grupos de apoyo del procedimiento de notificaciones con el fin de contar con la trazabilidad de el proceso de notificación de cada uno de los actos administrativos .	100%	oct-15	1 meses			
	Los puntos de notificación con los que se cuenta en la actualidad no son suficientes para adelantar el proceso	Credibilidad o imagen					Establecer contacto telefonico con el declarante, con el fin de informarle el punto mas cercano para realizar la notificación personal según su ubicación actual .	x		85										
	La dirección de notificación aportada por la víctima en la declaración difiere al lugar de residencia en el momento de la notificación.	Operacional																		

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Descripción	Preventivo	Correctivo	Calificación	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Acciones	Meta	Fecha de Inicio	Duración	Observaciones
Que la información contenida en el RUV no esté actualizada y depurada de acuerdo con las novedades, actualizaciones, restricciones y advertencias de fraude recepcionadas.	Que se apliquen novedades no procedentes en el sistema.	Legales	Cumplimiento	4	4	16	Capacitar bimestralmente al equipo de trabajo de novedades con el fin de dar directrices, actualizar conocimientos, prácticas operativas y aclarar dudas de casos puntuales.	x		100	2	4	8	Realizar muestras aleatorias por usuario que aplica novedades a fin de detectar posibles falencias en el análisis y aplicación.	100%	oct-15	6 meses	
	Falta de análisis de la solicitud para conocer si es o no viable la aplicación de una solicitud de novedad o actualización en el sistema.	Credibilidad o imagen					Disponer a los analistas de novedades la guía de casuística y los lineamientos operativos para el análisis y trámite.	x		100				Crear matriz de seguimiento y control respecto a los requerimientos solicitados a la Oficina de Gestión Documental	100%	oct-15	1 meses	
	La información solicitada a gestión documental para el trámite de restricciones en el marco de la ley 387 de 1997 no es recibida en los tiempos requeridos	Seguridad de la Información					Realizar seguimiento a las denuncias/restricciones en la Dirección de Registro y Gestión de la Información	x		85								
		Operacional					Identificar diariamente las restricciones que se pueden levantar automáticamente	x		75								
							Solicitar al grupo de acreditación el listado de denuncias proveído por la Oficina Asesora Jurídica	x		75								
							Priorizar las denuncias y restricciones de acuerdo a los lineamientos establecidos al interior del procedimiento	x		75								
Que no se identifiquen la totalidad de las necesidades reales de gasto requeridas para el cumplimiento de la misionalidad	Las dependencias subestiman o sobreestiman los costos reales para la ejecución de sus actividades	Operacional	Financiero	3	4	12	Brindar acompañamiento a las dependencias en la formulación del anteproyecto de presupuesto	x		85	1	4	4	Realizar una reunión esgoriando la totalidad de necesidades de gastos operativos de las dependencias, según la información suministrada por ellos	1 Reunión	oct-15	3 meses	
	Diferencias de los tiempos en la programación del presupuesto y la dinámica de la ejecución de la política pública	Legales					Revisión de todas las necesidades reportadas por las dependencias para que sean consolidadas en el anteproyecto de presupuesto	x		85								
	La Unidad no cuenta con una estructura de costos unitarios de todos los servicios y productos que presta y brinda	Credibilidad o imagen																
Pérdida, modificación y/o consulta no autorizada de información	Ataques a la infraestructura tecnológica	Seguridad de la Información	Operativo	4	4	16	Generación de backups periodicos	x		85	2	4	8	Actualizar y divulgar el procedimiento de desactivación de usuarios y/o generación de lineamientos frente a la desactivación de usuarios	1	nov-15	2 meses	
	Acceso a la información de base de datos y código fuente en el ciclo de vida de desarrollo del software	Operacional					Sensibilización en seguridad de la información a través de flash informativos	x		55				Realizar una replica al centro alternativo de datos, el cual permite mantener una copia actualizada de la información almacenada en el centro de datos.	1	oct-15	3 meses	
	Ausencia de procedimientos de backup						Definición de los lineamientos para formalizar el compromiso de confidencialidad de usuarios para su implementación por parte de los procesos que manejan información confidencial	x		25								
	Fallas de infraestructura en el centro de datos administrado por el proveedor						Implementación de dispositivos de seguridad en el centro de datos	x		45								
	Divulgación no autorizada de información por parte de los usuarios con acceso a la misma																	
	Uso inadecuado de las credenciales de acceso a las aplicaciones																	
Pérdida de credibilidad en el proceso de evaluación independiente	No realizar de Forma Adecuada y Oportuna el Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.	Credibilidad o imagen	Imagen	2	5	10	Se cuentan con tiempos establecidos para la elaboración y Presentación de Informes de Seguimiento Internos dentro del procedimiento, y se realiza un seguimiento del cumplimiento de los mismos.	x		85	1	4	4					
	Realizar auditorías con impedimentos Éticos y Conflictos de Intereses	Operacional					El Plan de mejoramiento formulado del proceso se revisa y aprueba con el equipo auditor y el jefe de la OCI.	x		85								
	Incumplimiento de manuales y procedimientos para la realización de auditorías y seguimientos	Legales					Existencia de código de ética divulgado y documentado para la auditoría, existente en el manual de Auditoría.	x		10								
	Emisión informes inexactos sin la evidencia suficiente que soporte la decisión.						Revisión, análisis y seguimiento de las actividades ejecutadas por el equipo de la OCI, por medio del jefe de la Oficina de Control Interno.	x		85								
	Uso inadecuado de los métodos o herramientas empleados para el Seguimiento, Medición y Evaluación de la gestión institucional.						Se utilizan herramientas estadísticas para el establecimiento de la muestra a evaluar de manera objetiva y no a criterio del servidor público	x		90								
							Capacitación y/o formación en el uso y metodología de trabajo mediante la socialización y divulgación de los procedimientos establecidos en la OCI.	x		45								
							Todos los requerimientos internos son canalizados y se les realiza un seguimiento, con el objetivo de alertar el vencimiento de respuesta.	x		60								
	No dar respuesta adecuada y oportuna a las solicitudes de información, asesoría y acompañamiento a la Gestión tanto interno como externo.						Se realizan seguimientos mensuales sobre los requerimientos internos y externos a realizar por cada servidor público de la OCI	x		85								
							Reunión general del equipo auditor y el jefe de la OCI para establecer tiempos de ejecución del programa de auditorías de acuerdo a la complejidad de las actividades y el número de servidores públicos con el que cuenta la OCI.	x		70								

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO					
Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Descripción	Preventivo	Correctivo	Calificación	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Acciones	Meta	Fecha de Inicio	Duración	Observaciones
Asignación de un código a un documento que pertenezca a un proceso diferente y al realizar la verificación en el listado no contamos con la disponibilidad de la última versión.	No revisar adecuadamente el listado maestro de documentos.	Operacional	Operativo	3	5	5	Asignar código numérico de tres dígitos de acuerdo al orden jerárquico de las dependencias.	X		100	1	5	5	Enviar correo a los enlaces para que al momento de enviar la codificación sea claro el proceso a quien deberá asignarse.	100%	ago-15	6	
	Mal registro en el listado no contamos con la disponibilidad de la última versión.						Actualizar el listado maestro de documentos cada vez que se realice una actualización.	X		85								
	No identificar que proceso esta enviando a codificar el documento.																	
Pérdida de la información de acceso o disponibilidad de la información	No relación de las carpetas que estan conformadas en el Formato Único de Inventario documental.	Operacional	Operativo	3	4	3	Inventariar todas las unidades de conservación en el formato unico de Inventario documental para llevar el control y tener seguimiento de la información contenida en estas.	X		85	1	4	4	Realizar un formato para registrar cosecutivo del grupo al que pertenece el documento.	100%	1	3	
	Mal Control de la producción documental																	
	Desorganización en el archivo de gestión.																	
	No determinar adecuadamente el grupo al que pertenece los documentos																	
Que la información y solicitudes realizadas por las víctimas no se respondan oportunamente	El alto volumen de solicitudes de las víctimas que ingresan para solución y los recursos presupuestales limitados de la Unidad para las Víctimas	Credibilidad o imagen	Operativo	4	3	12	Revisar el registro y realizar seguimiento a las solicitudes de las víctimas en todos los canales mediante el CRM, LEX y SIRAV a partir del análisis de informes, datos e indicadores de gestión, lo cual permite realizar medición a cada área y tomar decisiones respecto a las necesidades operativas para dar respuesta a las solicitudes.	X		70	3	3	9	Realizar informes y generar alertas a los procesos que no cumplan con los compromisos en las respuestas a las solicitudes	Mensual	30/10/2015	12 meses	
	Clasificación y/o escalamientos de las solicitudes de manera incorrecta	Legales					Divulgar información acerca de los requisitos mínimos para la captura de información a la población víctima, con el fin de disminuir reprocesos dentro de la captura de solicitudes.	X		70								
	Caída de red, sistemas y aplicativos inapropiados para atender, registrar y remitir solicitudes	Operacional					Seguimiento a la información suministrada por cada uno de los procesos responsables de dar respuesta a las solicitudes	X		70								
	Entrega de información errada o incompleta por parte de las víctimas	Seguridad de la información																
	Las áreas no entregan a tiempo los insumos requeridos para dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía																	
Suspensión de servicios públicos en las sedes administrativa y Direcciones Territoriales de la Unidad para las Víctimas.	Devolución en las facturas y cuentas de cobro por no estar bien realizadas, fechas incorrectas, ubicación del inmueble no acorde al contrato.	Operacional	Financiero	3	4	12	Revisar si los soportes cumplen con las especificaciones requeridas para realizar los pagos.	X		55	2	4	8	Realizar una guía para el diligenciamiento del formato de servicios públicos y realizar la socialización del documento.	1	01/08/2015	1	
	Demora en los procesos para que llegue la factura a nuestra área y gestionar el pago en financiera.						Verificar desde el área administrativa Bogotá la fecha aproximada de llegada o de pago del servicio público en el cuadro de seguimiento y enviar los recordatorios correspondientes.	X		55								
Ingreso de bienes en mal estado al almacén.	Mala inspección física del bien que se va a recibir.	Operacional	Financiero	2	4	8	Realizar inspección física y verificación del estado del bien.	X		55	1	4	4	Realizar un comunicado recomendado que los bienes no utilizados deben ser regresados al almacén Bogotá.	100%	01/08/2015	2	
	Mal embalaje del bien desde la Dirección Territorial																	
Pérdida, deterioro y detrimento patrimonial de los bienes que se encuentran registrados en el inventario.	Los formatos de reintegro de bienes y paz y salvo de funcionarios no están tenidos en cuenta por el área de Talento Humano.	Operacional	Operativo	2	4	8	Registrar el reintegro de bienes en el formato establecido para este procedimiento.	X		100	1	4	4	Enviar comunicado a las DT y sedes solicitando que los bienes que no se encuentran en uso sean devueltos al área de almacén.	100%	01/08/2015	2	
	Direcciones Territoriales y dependencias de la entidad no reintegran al almacén aquellos bienes que no se encuentran en uso.	Legales					Realizar periódicamente el levantamiento de inventario.	X		100								
Que no se pueda generar los insumos solicitados por las entidades que conforman la RNI	No estar interoperando con las entidades de las cuales se requiere información	Operacional	Cumplimiento	4	4	16	Realizar un inventario de las fuentes de información que producen los procesos de la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas	X		70	3	4	12	Realizar un inventario de las fuentes de información que producen las entidades del SNARIV y sus necesidades	1 Inventario	ene-16	6 meses	Se propone iniciar esta actividad en enero, teniendo en cuenta que el recurso humano actual no es suficiente para adelantar la actividad.
	Las fuentes de información disponibles en la RNI, no cubren las necesidades y requerimientos que permitan generar los insumos requeridos.																	
	No se realiza una identificación clara de la solicitud. No se identifica de manera específica lo solicitado.																	
PÉRDIDA DE PROCESOS JUDICIALES INSTAURADOS CONTRA LA ENTIDAD	FALTA DE VIGILANCIA JUDICIAL EN TODO LOS DESPACHOS DEL PAIS (INFORMACION OPORTUNA DE LAS DECISIONES JUDICIALES Y LAS CITACIONES A AUDIENCIAS)	Credibilidad o imagen	Financiero	3	4	12	REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES DE MANERA CONSTANTE, PARA CONOCER OPORTUNAMENTE LAS DECISIONES JUDICIALES Y LOS TERMINOS PREVISTOS	X		70	1	4	4	SE REALIZAN AUDITORIAS DE VERIFICACION QUINCENALES DEL ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS Y CONSULTA EN EL EXOGUI PARA INFORMACION DE LOS MISMOS	REALIZAR AUDITORIAS 2 VECES AL MES A LOS PROCESOS PARA VERIFICAR SU ESTADO	01/12/2015	1 AÑO	
	LOS FALLOS O DECISIONES JUDICIALES SON AUTÓNOMOS (NO DEPENDEN DE LA ENTIDAD)	Legales					CAPACITACION PEDAGOGICA DE LA UNIDAD Y SU NORMATIVIDAD A LOS OPERADORES JUDICIALES (JUECES Y FISCALES)	X		85				RETROALIMENTAR A LOS JUECES, ESPECIALMENTE A LOS DESPACHOS NUEVOS DONDE SE DESCONOCE EL TEMA DE DESPLAZADOS (SE REALIZARA CAMPAÑA PEDAGOGICA DURANTE LA REALIZACION DE LAS AUDIENCIAS PREVIAMENTE PROGRAMADAS)	ALLEGAR A LOS JUECES Y PROCURADORES INSTRUCTIVOS DE LA RUTA INTEGRAL, TENER UN CONTACTO DIRECTO CON ELLOS	01/12/2015	1 AÑO	
	CONTINGENCIAS JURÍDICAS PUES LA DEFENSA JUDICIAL ES UNA OBLIGACIÓN DE MEDIO Y NO DE RESULTADO						COMITÉS INTERINSTITUCIONALES - SNARIV - GESTION DE DEFENSA JURIDICA (DEFENSAS CONJUNTAS CON CITACION POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO)	X		85				PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS COMITES POR LA ADJE	CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE RECOJA LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL SNARIV	01/12/2015	1 AÑO	





**OBJETIVO DEL PROCESO:**

IDENTIFICACION				RIESGO INHERENTE			CONTROLES					RIESGO RESIDUAL			PLAN DE RESPUESTA AL RIESGO							
Riesgo	Causas	Consecuencias	Tipo de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Descripción					Preventivo	Correctivo	Calificación	Probabilidad	Impacto	Nivel Riesgo	Acciones	Meta	Fecha de Inicio	Duración	Observaciones
No generar alertas acorde a la gestión real del proceso para favorecer a un proceso específico	Vinculos cercanos con el líder del proceso que ponga en riesgo la objetividad al momento de evaluar	Legales	Corrupción	3	NA	NA	Realizar los informes con los datos e Información financiera y de metas generada directamente de los aplicativos	X		85	3	NA	NA	Análisis de los informes de auditorías de seguimiento enviados por la Oficina de Control Interno y cruce con la información registrada en los aplicativos o bases de datos	100% de los informes analizados	02/01/2016	Permanente					
	Por directrices de los superiores que no permitan generar las alertas reales	Operacionales					Verificación de las cifras con los enlaces de cada proceso	X		85												
Estudios previos o estudios del sector manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Falta de control entre la dependencia que requiere el bien y/o servicio a contratar con el resto de los servidores y dependencias de la entidad. Pliegos de condiciones técnicos a la medida de una firma en particular	Legales	Corrupción	3	NA	NA	Acompañamiento del Grupo de Gestión Contractual (Asesor Contractual) a las áreas misionales y de apoyo de Unidad, en la elaboración de Estudios Previos.	X		55	3	NA	NA	Revisión del cumplimiento de la legalidad de los requisitos establecidos en la Normativa previo a la presentación del proceso contractual al comité de Contratación.	100% de los procesos	ene-16	permanente					
	Desconocimiento de la normatividad que rige el sistema de control interno y código de ética	Legales					El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del plan, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada.	X									Desarrollar 2 jornadas de socialización en el equipo de la OC, sobre principios de auditoría, teniendo en cuenta el MIPP (Marco Internacional para la Práctica profesional de la Auditoría interna)	2	20/01/2016	31/10/2016		
Omisión de incumplimientos legales o normativos en informes de seguimientos o de auditorías para beneficiar a terceros	Trafico de Influencias	Operacional	Corrupción	3	NA	NA	Existencia de código de ética divulgado y documentado para la auditoría, existente en el manual de Auditoría.	X			NA	NA	NA									
	Conflicto de intereses	Credibilidad o imagen					Aplicación de los criterios establecidos en el manual de auditorías para la selección de los equipos auditores.	X														
	Deficiencia en el seguimiento realizado al proceso auditado																					
Manipular la emisión de informes para favorecer intereses particulares	Alteración en la información relacionada con los hallazgos	Credibilidad o imagen	Corrupción	5	NA	NA	El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada.	X			NA	NA	NA	Actualización del formato de plan de auditoría incorporando una declaración de no existencia de impedimentos para realizar la auditoría o seguimiento por parte del auditor asignado.	1 Formato	18/01/2016	28/02/2016					
	Sobornos a funcionarios para no realizar revisiones sobre un área específica o temas relevantes	Operacional					Existencia de código de ética divulgado y documentado para la auditoría, existente en el manual de Auditoría.	X						Elaboración del estatuto del sistema de control interno	1 Documento	18/01/2016	31/08/2016					
	Trafico de Influencias	Legales					Aplicación de los criterios establecidos en el manual de auditorías para la selección de los equipos auditores.	X														
	Ausencia de una declaración de impedimentos por parte del auditor para la realización de auditorías.																					
Realizar la baja de bienes de un equipo que no sea obsoleto o todavía tenga vida útil.	Errada decisión por parte del técnico de la OTI, al revisar el equipo que se encuentra en lista de los posibles bienes para dar de baja.	Operacional	Corrupción	3	NA	NA	Solicitar desde el área administrativa la revisión del equipo seleccionado para dar de baja a la Oficina de tecnología y luego llevar este concepto a Comité de baja de bienes de la entidad.	X	X	100	NA	NA	NA	Realizar los reportes individualizados del bien y tener el concepto del comité de baja de bienes.	100%	01/08/2015	5					
FAVORECIMIENTO A UNO O MAS RECURRENTE EN LA INCLUSION DE VICTIMAS (RUV)	MANIPULACION DE LA INFORMACION A FAVOR DEL RECURRENTE O SOLICITANTE	Credibilidad o imagen	Corrupción	3	N/A	N/A	Revisión y Aprobación del Acto Administrativo por parte del Coordinador antes de la firma del jefe de la OAJ, al emitir una Respuesta dentro de las Actuaciones Administrativas - Apelación	X		85	N/A	N/A	N/A	LA ASIGNACION DE CASOS O PROCESOS SON ALEATORIOS	QUE TODO LOS CASOS DE INCLUSION EN EL RUV, SEAN VERIFICADOS PARA COMPROBAR LOS REQUISITOS LEGALES	01/12/2015	1 AÑO	1. REVISIONES PERIODICAS DE LAS ASIGNACIONES ALEATORIAS DE LOS CASOS LOS ABOGADOS NO PUEDEN SOLICITAR ASIGNACION DE UN CASO O PROCESOS ESPECIFICOS				
	TRAFICO DE INFLUENCIAS PARA FAVORECER LA INCLUSION DEL RECURRENTE O SOLICITANTE	Legales																				
	PARENTESCO CON EL RECURRENTE O SOLICITANTE Y EL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA																					
	INTERES ECONOMICO ENTRE EL SERVIDOR Y EL RECURRENTE O SOLICITANTE POR FAVORECER EL TRAMITE DE INCLUSION EN EL RUV																					
El funcionario solicite una prebenda para agilizar o incluir de manera prioritaria una solicitud de acceso a la oferta	Baja remuneración salarial de las personas que tramitas las solicitudes de oferta	Legales	Corrupción	3	5	15	Sistemattación, ordenación y gestión de las solicitudes de acuerdo con el orden de radicación (Aplicativo SIGO)	X		90	NA	NA	NA	Realizar capacitaciones periodicas para ejecutar las actividades de forma completa y transparente	100%	01/01/2015	12 meses					
	Acceso limitado a la oferta institucional	Credibilidad o imagen					Seguimiento a las solicitudes	X		90				Mantener un control periodico del seguimiento a las solicitudes	4 seguimientos mensuales	01/01/2015	12 meses					
	Las víctimas ofrecen dadas o prebendas a los funcionarios para lograr favorecimientos						Acuerdo de confidencialidad y transparencia a través de las Alcaldías soportadas con documentos firmados con cláusulas penales en caso de incumplimiento	X		75				Mantener los documentos acorde a los lineamientos preestablecidos y sensibilizar a los funcionarios la importancia de la transparencia de sus actividades	100%	01/01/2015	12 meses					