



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: DPE-ET-03

DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA

Versión: 02

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN -UNP-

Fecha: 04 de octubre de 2013



Misión: La Unidad Nacional de Protección es un organismo de seguridad del Orden Nacional adscrita al Ministerio del Interior, encargada de articular, coordinar y ejecutar medidas de protección y apoyo a la prevención, promover los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad y a la seguridad de personas, colectivos, grupos y comunidades que por su cargo o ejercicio de sus funciones puedan tener un riesgo extraordinario o extremo.

| Identificación | | Riesgo | | Análisis | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso y Objetivo | Causas | No | Descripción | Probabilidad de Materialización | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | Tipo de Control | | | | |
| DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA Orientar el desarrollo institucional de la UNP en función de la misión y en concordancia con las normas, las políticas y los planes nacionales. | 1. Debilidad en el control y ejecución de las actividades propias del seguimiento a indicadores y a la ejecución presupuestal. | 1 | Reportar información falsa o no fidedigna de indicadores o de la ejecución presupuestal a los entes de control. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Realizar mensualmente, seguimiento a la ejecución presupuestal. 2. Solicitud de informe mensual de ejecución por parte de los supervisores. 3. Crear indicadores de seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos asignados al rubro de inversión | Oficina Asesora de planeación e Información. supervisores. Gerente del proyecto Secretaría General | Informes de ejecución presupuestal presentados. |
| ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA Realizar actividades que conduzcan al establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la UNP. | Beneficio de efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos | 2 | Manipulación de indicadores de Gestión para intereses particulares y/o propios | Improbable | Preventivo | Evitar el Riesgo | Implementar el código de ética y los principios del servidor público de la Unidad Nacional de Protección | Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información | No de socializaciones del código de ética y de buen gobierno/ No total de socializaciones programadas al año |
| GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PROTECCIÓN El procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y actividades del Grupo de Gestión del Servicio, tendientes a garantizar la eficiencia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de ingreso al Programa de Prevención y Protección que lidera la UNP, como así mismo remitir a la Subdirección de Evaluación de Nivel de Riesgo las solicitudes de revaluación a que hubiese lugar | Suministro de información de los beneficiarios, sin la observancia de la reserva legal | 3 | No cumplimiento del uso y manejo de la reserva de información. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Socialización y sensibilización del uso y manejo de la información. | Coordinación Gestión del Servicio | Número de funcionarios y/o contratistas socializados/ Total personal del proceso |
| | Iniciar, retardar o no tramitar una solicitud de protección debiendo hacerlo, bajo la influencia de una promesa remuneratoria. | 4 | Recibir para sí o para otro dinero u otra utilidad, o aceptar promesa remuneratoria directa o indirectamente para retardar, omitir, o hacer funciones propias de su cargo o de su objeto contractual, o para realizar otras contrarias las mencionadas funciones. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Socialización y sensibilización en las causas derivadas del incumplimiento. | Coordinación Gestión del Servicio | Número de funcionarios y/o contratistas socializados/ Total personal del proceso |

| Proceso y Objetivo | Identificación | | Análisis | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Causas | Riesgo | | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | No | | Descripción | | | | | Probabilidad de Materialización |
| GESTIÓN DE EVALUACIÓN DEL RIESGO Desarrollar la evaluación de riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente. | 1. El analista no se desplace al lugar de los sucesos a realizar las actividades preliminares. 2. El Analista de Riesgo plasme información no real o subjetiva en los formatos de las evaluaciones de riesgo, motivado por intereses personales. 3. El analista no aplique los principios y valores inherentes en el código de ética de la entidad. | 5 | El analista plasme en los formatos de la evaluación del riesgo, información errónea y / o sin la verificación de las actividades preliminares. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Socializar y sensibilizar los procedimientos, protocolos y o directrices del proceso, dejando evidencia en actas. (cronograma de actividades) 2. Generar acciones de seguimiento y control de los desplazamientos solicitados por los analistas. Evidencia formatos solicitud de viáticos y antecedentes soportes a las actividades preliminares. 3. Adelantar campañas de sensibilización e interiorización del Código de Ética de la entidad. (utilizando diferentes medios de comunicación por correo electrónico, volantes, talleres, entre otros). (Cronograma de actividades) | Subdirección de Evaluación del Riesgo Coordinaciones Analistas de Riesgo | Numero de sensibilizaciones realizadas (cronograma de actividades) / Número de sensibilizaciones programadas. |
| | 1. Negligencia en el cuidado y custodia de expedientes y documentos. 2. Entrega de información sin la aplicación de los protocolos establecidos. 3. Tráfico de influencias en la consulta, utilización, manipulación y administración de la información. 4. El analista no aplique los principios y valores inherentes en el código de ética de la entidad. | 6 | Uso indebido de la información | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Seguimiento al expediente (cadena de custodia). 2. Diligenciamiento compromiso de reserva de la información (Dirección de Inteligencia Policía Nacional). 3. Sensibilizar a los analistas sobre políticas y lineamientos de reserva de la información. 4. Adelantar campañas de sensibilización e interiorización del Código de Ética de la entidad. (utilizando diferentes medios de comunicación por correo electrónico, volantes, talleres, entre otros). | Subdirección de Evaluación del Riesgo Analistas de Riesgo | Numero de acciones de reserva de la información ejecutadas (total firmas cadena de custodia expedientes + total compromisos de reserva firmados + total documento en PDF enviados por GAEP) |
| GESTIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Establecer las actividades para la implementación de medidas de protección recomendadas por el CERREM Y Director de la UNP de manera objetiva, oportuna, idónea y eficaz con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto 4912 de 2011 y el Decreto Modificatorio el 1225 de junio de 2012. | Solicitar el pago de viáticos sobre misiones no cumplidas y/o autorizadas. | 7 | Inconsistencias en el cumplimiento de comisión | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Verificación de las misiones vs el cumplimiento de las misma. Verificación de la misión debidamente autorizada. Sensibilización en código de ética profesional | Coordinadores de la Subdirección de Protección | Número de comisiones cumplidas / Número total de comisiones aprobadas |
| | Utilización del apoyo económico de combustible para beneficio propio. | 8 | Suministrar combustible a otro vehículo que no haga parte del parque automotor a cargo de la Unidad Nacional de | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Seguimiento de verificación de consumo. Mantener actualizada la base de datos sobre los cargues de cada una de las tarjetas. Sensibilización en código de ética profesional | Supervisor del contrato - Grupo Implementación de Medidas | Valor de consumo en las tarjetas / Valor total cargado en las tarjetas |
| | Implementar medidas de protección (medio de comunicación, chalecos, vehículos) a personas que no se encuentren debidamente soportados por el acto administrativo. | 9 | Entregar medidas de protección a personas que no son beneficiarias del programa de protección. | Posible | Preventivo | Reducir el Riesgo | Revisión y verificación de celulares, chalecos y vehículos asignados que estén debidamente aprobados en acto administrativo. Sensibilización en código de ética profesional | Grupo Seguimiento de Medidas | Número de medidas asignadas y verificadas / Número de medidas aprobadas en acto administrativo. |
| | | | | | | | 1.Solicitar a la Subdirección de Talento Humanos, incluir el procedimiento de gestión de archivo, dentro del programa de inducción y reincidencia a todo el personal de la UNP (Planta y contratista) | | |

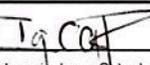
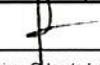
| Identificación | | | Análisis | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso y Objetivo | Causas | Riesgo | | Probabilidad de Materialización | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | No | Descripción | | Tipo de Control | | | | |
| GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL-Garantizar la disponibilidad y adecuación de los documentos mediante la gestión de los documentos y archivos de la entidad, garantizando la integridad y salvaguarda de la información | Falta de control al proceso de gestión de archivo y falta de identificación de niveles de seguridad y acceso a la información. | 10 | Manipulación, fuga y adulteración de información | Possible | Preventivo | Evitar el Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> Capacitación y seguimiento al manejo y aplicación de las tablas de retención documental. Elaboración de un procedimiento para control de préstamos y consulta de expedientes. Definir con claridad el objetivo y alcance de la auditoría. Definir un equipo auditor con los perfiles y conocimientos. Cada auditor debe firmar un compromiso ético. Definir perfiles adecuados para los procesos de auditoría. Desarrollar un proceso de selección independiente. Inducción al equipo auditor en las normas vigentes. Evaluar al equipo auditor. | Secretaria General - Líder de Gestión Documental | <p>No. De capacitaciones realizadas / No. De capacitaciones programadas.</p> <p>No. Visitas realizadas a las dependencias / No de visitas programadas</p> |
| GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Adquirir y suministrar bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la UNP | <ol style="list-style-type: none"> Que se designe un supervisor sin las competencias, conocimientos y perfil para llevar a cabo las actividades propias de la supervisión del contrato. Cumplimiento de orden por subordinación Por incumplimiento a lo establecido en los procedimientos, manuales guías del proceso. | 11 | Recibir de forma irregular bienes que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato. | Possible | Preventivo | Evitar el Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> Diligenciar el Acta de Inspección de Bienes Cumplimiento a los procedimientos, guías y manuales establecidos propios de Proceso | Secretaria General - Supervisores de Contratos - Líder de Almacén | Total de Actas diligenciadas en el mes /Total de pedidos recibidos en el mes |
| | <ol style="list-style-type: none"> Falta de veracidad del informe del Avaluo técnico que se presenta ante el Comité Evaluador de Baja de Bienes | 12 | Asignar irregularmente bienes para beneficio propio y/o a terceros | Possible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Solicitar concepto técnico a personal externo (El SENA) para los bienes que su disposición final es la comercialización | Secretaria General - Líder de Almacén | Total vehículos propuestos para dar de baja/Total de vehículos con pentaje técnico emitido |
| | <ol style="list-style-type: none"> Por incumplimiento a lo establecido en los procedimientos, manuales guías del proceso Cumplimiento de orden impartida por subordinación | 13 | Pérdida o sustracción de inventarios | Casi Seguro | Correctivo | Evitar el Riesgo | Entregar bienes devolutivos únicamente con la requisición autorizada por el jefe de la dependencia | Secretaria General - Líder de Almacén | Cantidad total de bienes entregados con autorizaciones escritas /cantidad total de bienes entregados |

| Identificación | | Riesgo | | Análisis | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso y Objetivo | Causas | No | Descripción | Probabilidad de Materialización | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | Tipo de Control | | | | |
| GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Adquirir y suministrar bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la Unidad Nacional de Protección (UNP), garantizando su salvaguarda, para el cumplimiento de la misión de la UNP | Beneficios economicos, pago de coimas o sobornos. | 14 | Adjudicación de los procesos contractuales, sin el pleno cumplimiento de los requisitos legales habilitantes, y sin la correcta verificación de los factores de calificación, en beneficio propio o de terceros. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | El proyecto será presentado ante el Comité de Contratación, quien evaluará, aceptará o negará el proceso de contratación. El análisis del sector y la evaluación de los proponentes serán realizados por personas diferentes con el mismo perfil dentro del área de contratación, para garantizar transparencia en los procesos. | Secretaría General - Comité de Contratación - Coordinador del Grupo de Contratación. | Número de actas de aceptación definidas por el comité de contratación / Totalidad de reuniones programadas en el comité. |
| | Beneficios economicos, pago de coimas o sobornos. | 15 | Filtración de información sobre los procesos contractuales a terceros, vulnerando la normatividad vigente y los principios de la contratación pública. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | En cada cierre de los diferentes procesos contractuales, se dejará evidencia en video, audio y acta de cierre firmada. | Secretaría General - Comité de Contratación - Coordinador del Grupo de Contratación. | Número de actas de cierre de cada proceso de contratación / Totalidad de actas llevadas a cabo. |
| | 1. Que se designe un supervisor sin las competencias, conocimientos y perfil para llevar a cabo las actividades propias de la supervisión del contrato. 2. Cumplimiento de orden por subordinación 3. Por incumplimiento a lo establecido en los procedimientos, manuales guías del proceso. | 16 | Recibir de forma irregular bienes que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Diligenciar el Acta de Inspección de Bienes 2. Cumplimiento a los procedimientos, guías y manuales establecidos propios de Proceso | Secretaría General - Supervisores de Contratos - Líder de Almacén | Total de Actas diligenciadas en el mes / Total de pedidos recibidos en el mes |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Registrar, controlar, analizar y salvaguardar las finanzas de la Unidad Nacional de Protección, asegurando el suministro de los recursos Financieros para | 1. No reporte de la información oportuna y veraz por parte de los responsables del área que debe reportarla. 2. Idoneidad del responsable del desempeño de funciones de seguimiento y control. 3. No aplicación y registro de deducciones teniendo en cuenta la naturaleza jurídica y clasificación del proveedor a cada cuenta creada. 4. Deficiencias en la etapa de Adquisición y Contratación. 5. Falta de realizar la Planeación adecuada. 6. Realizar los pagos indebidos sin tener en cuenta los soportes requeridos para garantizar el pago. | 17 | Manipulación de la información en beneficio propio o de terceros | Posible | Correctivo | Reducir el Riesgo | 1. Solicitar y verificar que la información sea reportada oportunamente por las áreas responsables. 2. Realizar seguimiento y control a través de auditorías a la información reportada. | Secretario General - Área Financiera | Acta de reunión de Conciliación Mensual entre todas las áreas de la Unidad (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Contratos, Convenios, Almacén, Parque Automotor y Jurídica) e invitados especiales |

| Proceso y Objetivo | Identificación | | Análisis | | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Causas | Riesgo | | Probabilidad de Materialización | Valoración | | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | No | Descripción | | Tipo de Control | Administración del Riesgo | | | |
| <p>Garantizar el cumplimiento de la misión de la UNP, así como Gestionar y administrar de manera oportuna y eficaz los recursos físicos de la UNP, estableciendo los métodos para su control, adecuación y mantenimiento</p> | <p>1. Falta de planeación, compromiso y control de las personas involucradas en El proceso Administrativo y Financieros de la UNP</p> <p>2. Falta de realizar auditorias internas.</p> | 18 | Uso indebido de los recursos financieros | Casi Seguro | Correctivo | Reducir el Riesgo | <p>1. Solicitar y verificar que la información sea reportada oportunamente por las áreas responsables.</p> <p>2. Realizar seguimiento y control a través de auditorias a la información reportada.</p> | Secretario General - Área Financiera | Acta de reunión de Conciliación Mensual entre todas las áreas de la Unidad (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Contratos, Convenios, Almacén, Parque Automotor y Jurídica) e invitados especiales |
| | <p>1. Falta de organización y elaboración de cronogramas de pagos de los compromisos del Programa Anual de Caja Mensualizado.</p> <p>2. Falta de compromiso de los directivos con el cumplimiento de los procedimientos</p> | 19 | Omitir o retardar pago de obligaciones legalmente contraídas. | Posible | Correctivo | Evitar el Riesgo | Cumplir el cronograma de pago de obligaciones de acuerdo a lo establecido por la normas legales vigentes y la Entidad | Secretaria General - Tesorería | Número de pagos mensuales efectuados acorde con el cronograma establecido / Número total de pagos efectuados en el mes según PAC aprobado |
| <p>OFICINA ASESORA JURIDICA Asesorar y representar jurídicamente a la Unidad Nacional de Protección, en relación a la toma de decisiones que garantice una adecuada defensa de sus intereses, respondiendo de manera oportuna y pertinente de acuerdo a los requerimientos que se hagan por terceros o por funcionarios de la Unidad Nacional de Protección las demás que le sean asignadas inherentes a la naturaleza de la dependencia.</p> | Soborno/ coimas | | Respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Socializar: el Código Único Disciplinario, Código Penal capítulo de los delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados. | Oficina Asesora Jurídica | (Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas) x 100 |
| | Soborno/ coimas | | Manipulación de documentos o información privilegiada de la Oficina Asesora Jurídica a beneficio de particulares o terceros | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Socializar: el Código Único Disciplinario, Código Penal capítulo de los delitos contra la administración pública y demás delitos relacionados. | Oficina Asesora Jurídica | (Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas) x 100 |
| <p>GESTIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Conocer y fallar los procesos disciplinarios que se adelanten</p> | <p>1. La falta de información de los procesos de la Entidad y de la Ley 734 de 2002.</p> <p>2. Desconocimiento del conducto regular.</p> | 1 | Uso indebido de la información consignada en cada uno de los expedientes que maneja la Oficina de Control Disciplinario Interno. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Capacitación constante a los funcionarios responsables de los procesos y procedimientos basados en la ley 734 de 2002, el decreto 4912 de 2011 y el decreto 1225 de 2012 | Grupo Control Disciplinario Interno | No. De capacitaciones realizadas por el Grupo de Control Disciplinario Interno trimestralmente/ No. Total de capacitaciones programadas trimestralmente. |

| Proceso y Objetivo | Identificación | | Riesgo | Análisis | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | Causas | No | | | Probabilidad de Materialización | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | | | | | Tipo de Control | | | | |
| contra servidores y ex-servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección UNP | 1. Los vínculos afectivos con el personal de la Entidad. 2. Reserva y/o confidencialidad de la Información. 3. subordinación 4. Coacción Interna o externa. | 2 | Trafico de Influencias | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Crear un formato de Acta de confidencialidad. 2. Visto bueno del Líder del proceso, Coordinador y funcionarios de planta de la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre todas las providencias (actos administrativos) y documentos. | Grupo Control Disciplinario Interno | 1. Formato Acta de Confidencialidad. 2. Informe semanal de actividades realizadas. | |
| GESTIÓN TECNOLÓGICA Administrar eficientemente las TIC's con que cuenta la UNP en hardware, software y comunicación de datos, por medio de una adecuada actualización, estructuración, sistematización y disponibilidad de la información, así como el uso adecuado de los recursos informáticos para facilitar y agilizar la gestión y la toma de decisiones en la Unidad Nacional de Protección | 1. Usuarios sin cultura Informática 2. Falta de controles de seguridad informática 3. Vandalismo Informático 4. Uso indebido de los recursos informáticos 5. Intención de modificar o alterar información. | 20 | Sustracción de información para beneficio propio o de terceros | Posible | Posible | Evitar el Riesgo | Monitoreo de controles de seguridad informática y SGSI | Líder de sistemas y responsable de la información | Número de controles informáticos aplicados / Número de controles informáticos establecidos | |

| Proceso y Objetivo | Identificación | | Probabilidad de Materialización | Medidas de Mitigación | | Seguimiento | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Causas | Riesgo | | Valoración | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador | |
| | | No | | Descripción | | | | | Tipo de Control |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO El proceso inicia desde la identificación de vacantes, pasando por selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación, hasta cuando se requiere la desvinculación del personal | <ul style="list-style-type: none"> • Envío de información por los canales inadecuados. • Falta de protocolos para la clasificación de la información. • Uso inadecuado de dispositivos de almacenamiento. • Destrucción inadecuada de información física y electrónica. • Supervisión en la reparación y mantenimiento de equipos informáticos por personal ajeno a la Unidad sin los debidos protocolos de seguridad. • Incumplimiento en las medidas de seguridad de la información. • Selección inadecuada de personal. • Ausencia de protocolos para la custodia de la información física. • Ausencia de programas de sensibilización frente a la política de administración de la información confidencial. | 21 | Fuga de información. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Establecimiento y sensibilización de la Política Institucional de administración de la información por parte de la Oficina Asesora de Planeación e información. Interiorización y seguimiento de la Política Institucional de administración de la información en el proceso GTH. | Oficina Asesora de Planeación e información Secretaría General / Subdirección de Talento Humano (Apoyo a la sensibilización) Subdirección de Talento Humano | Número de casos de fuga de información identificados en el Proceso de Gestión de Talento Humano en un periodo de 12 meses.. |
| GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO El proceso inicia desde la identificación de vacantes, pasando por selección, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, evaluación, hasta cuando se requiere la desvinculación del personal | <ul style="list-style-type: none"> ** Amiguismo. • Debilidad en la aplicación de los controles. • Abuso o extralimitación de las funciones. | 22 | Manipulación y/o alteración en las actividades establecidas en el Proceso de Gestión de Talento Humano. | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Implementar las actividades establecidas en el Proceso de Gestión de Talento Humano. Fortalecer la aplicación de los controles | Subdirección de Talento Humano | Número de casos de manipulación y/o alteración en las actividades establecidas en el Proceso de Gestión de Talento identificados en un periodo de 12 meses. |
| CONTROL INTERNO Y AUDITORIA Facilitar la gestión estratégica, administrativa y operativa de la UNP, buscando el logro de los objetivos Institucionales y dar cumplimiento a la normatividad vigente, a través de Seguimientos y/o Evaluación Independiente, apoyado en los Sistemas de Gestión de la Calidad y control interno que permitan el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la entidad. | Que los auditores de la oficina de control interno oculten información de las irregularidades y hallazgos para el beneficio de otras personas. | 23 | Ocultar Información | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | 1. Revisar los informes preliminares y finales de auditorías internas. 2. socializar a los funcionarios de control interno sobre las responsabilidades del auditor y los principios éticos. | Jefe de la oficina de control interno | Número de revisiones realizadas a los informes de auditoría / Total de informes de auditorías realizados por la oficina de control interno |
| | Por beneficio a terceros no informar a los entes de control los hallazgos encontrados en las auditorías internas. | 24 | No informar a los entes de control las irregularidades y hallazgos detectados en las evaluaciones realizadas | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Realizar revisiones y seguimiento a la presentación de los informes de auditoría interna. | Jefe de la oficina de control interno | |

| Proceso y Objetivo | Identificación | | Probabilidad de Materialización | Medidas de Mitigación | | Acciones | Responsable | Indicador | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| | Causas | Riesgo | | Valoración | Administración del Riesgo | | | | |
| | | No | | Descripción | | | | | Tipo de Control |
| GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO Establecer los lineamientos y actividades necesarias a fin de dar trámite eficiente, eficaz y oportuno a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas que sean elevadas a la Unidad Nacional de Protección a través de la Coordinación de Gestión del Servicio, generando una percepción de transparencia de la entidad y garantizando la participación de la ciudadana. | Utilización indebida de la información | 25 | No velar por la reserva legal de la información de solicitantes y beneficiarios del programa | Posible | Preventivo | Evitar el Riesgo | Socialización y sensibilización del uso y manejo de la información. | Coordinación Gestión del Servicio | numero de funcionarios y/o contratistas socializados/ Total personal del proceso |
| Elaboró:  | | | Revisó:  | | | Aprobó:  | | | |
| Nombre: Ignacio Jesus Cabrales Pava | | | Nombre: Jaime Orlando Infante Acosta | | | Nombre: Jaime Orlando Infante Acosta | | | |
| Cargo: Profesional Universitario- Oficina Asesora de Planeación e Información | | | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información | | | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información | | | |