



|  | | MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO POR PROCESO | | | | | | | | | | | | | Código: DPE-ET-02 | |  | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|-----|------------------|---|---|---|--|-----------------|------------------------|--------------|---------|--|---------------------------|---------------|--|-------|------------------------|--|---|--|--|----------|
| | | DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | | | | | Versión: 02 | | | | | | | | | |
| | | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | | | | | | | | | | | | | Fecha: 3 de junio de 2013 | | | | | | | | | |
| | | PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES |
| DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | | | | | PUNTAJE (Herramientas para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o a control) | | | | | | | | | PUNTAJE FINAL | INICIO | FINAL | | | | | | |
| Direccional y Planeación Estratégica | Orientar el desarrollo institucional de la UNP en función de la Misión y en concordancia con las normas, las políticas y los planes nacionales. | DPE1 | Procesos | X | | Presentación inoportuna de informes de seguimiento | Demora en la consolidación de la información generando incumplimiento del plazo previsto | 1. Retraso en el envío de la información a Mininterior. 2. Información incompleta | Incumplimiento de términos establecidos por Mininterior para la presentación de los informes de seguimiento | 4 | 4 | E | X | Definir los responsables de la información por cada dependencia | IMPACTO | 45 | 15 | 60 | A | Memorandos y Correos Electrónicos a cada uno de responsables de la información por dependencia, en donde se defina las fechas de entrega de información. | Oficina Asesora de Planeación e Información | 1 de Enero de 2014 | 31 de Diciembre de 2014 | |
| | | DPE2 | Económico | X | | No seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión aprobados. | Falta de controles periódicos que garanticen la ejecución del presupuesto | 1. Pérdida de los recursos asignados. 2. Sanciones | 1. Disminución de los recursos de presupuesto para la próxima vigencia. 2. Investigaciones disciplinarias y fiscales. | 3 | 4 | E | X | 1. Presentación de informes de ejecución solicitados mensualmente por la OAPI, a los gerentes del proyecto. 2. Diligenciamiento de la ejecución presupuestal del proyecto, en la herramienta SPI solicitada por el DNP | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | A | Crear indicadores de seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos asignados al rubro de inversión | Oficina Asesora de Planeación e Información | Una vez sea asignado el presupuesto | Terminación de la vigencia fiscal del presupuesto asignado | |
| | | DPE3 | Económico | X | | No administración eficiente de los recursos asignados | No seguimiento a la ejecución presupuestal | Deficientes controles a la ejecución presupuestal | 1. No contar con la totalidad de recursos requeridos. 2. Sanciones | 3 | 3 | A | | Realizar mensualmente seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | M | 1. Realizar mensualmente, seguimiento a la ejecución presupuestal. 2. Solicitud de informe mensual de ejecución por parte de los supervisores. | Oficina Asesora de Planeación e Información | | | |
| | | DPE4 | Económico | | X | No aprobación del proyecto de inversión | El proyecto de inversión no sea aprobado por el DNP | No viabilidad financiera y técnica del proyecto | Incumplimiento de las medidas de protección a los beneficiarios Minimización de los beneficios económicos y sociales de la UNP No posibilidad de tener integrados los sistemas de información | 3 | 4 | E | X | 1. Formular el proyecto conforme a la guía (formulación de proyectos de inversión, código: DPE-GU-04) 2. Formular el proyecto conforme a la metodología MGA establecida por el DNP | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | A | 1. Revisar oportunamente los soportes de formulación de los proyectos de inversión 2. Vigilar la eficacia de los estudios de las necesidades que sustentan la formulación de los proyectos de inversión | Oficina Asesora de Planeación e Información | 1. 02 de Enero OAPI Entidad. 2. 02 de Enero OAPI Entidad. | 1. 31 de Enero OAPI de la Entidad 2. 30 de Abril DNP | |
| Administración Sistema de Gestión Integrada | Realizar actividades que conduzcan a la mejora del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la UNP | SGI1 | Procesos | X | | Mal asesoramiento | No realizar adecuadamente las asesorías del Sistema de Gestión | Gestión y resultados desfavorable | 1. Pérdida de la cultura de mejoramiento continuo y de las herramientas de gestión diseñadas e implementadas en la Unidad Nacional de Protección. 2. Sanciones por incumplimiento de la normatividad que regula la implementación de los diferentes componentes del SGI. 3. Pérdida de recursos invertidos en la implementación del SGI. | 4 | 4 | A | X | 1. Socializar la Guía para la elaboración de documentos. 2. Implementar sensibilizaciones claras con los conceptos básicos del Sistema de Gestión Integrado | PROBABILIDAD | 30 | 25 | 55 | M | 1. Publicación de la Guía metodológica y las actas de revisión documental. 2. Talleres sobre las sensibilizaciones implementadas. | Oficina Asesora de Planeación e Información | 01 de marzo | 31 de Diciembre | |
| Gestión de Solicitudes de Protección | 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 renovación a que hubiere lugar | GSP1 | Procesos | X | | vulneración del derecho a la vida, integridad, libertad o seguridad de un peticionario sin que haya sido solicitada la evaluación de riesgo, como consecuencia de una demora injustificada atribuible a la negligencia de un contratista y/o funcionario. | No activar la ruta de protección en los tiempos establecidos por la entidad. | Ausencia de la concientización por parte de los funcionarios y/o contratistas respecto a las consecuencias acarreadas a la UNP por no activar una ruta de protección en los términos previstos. | disciplinarias, penales y pecuniarias | 3 | 4 | E | | 1. Socializar con funcionarios y/o contratistas los requisitos exigidos para solicitar estudio de nivel de riesgo, haciendo énfasis en los tiempos que se plantearon en los procedimientos previamente estipulados. 2. Utilizar base de datos que maneja el área gestión del servicio para controlar los tiempos de trámite que se le brindan a las solicitudes de protección | PROBABILIDAD | 40 | 40 | 80 | M | 1. Reuniones con el grupo de gestión del servicio, para socializar los tiempos límite y la gestión que se deben adentrar una vez recibida la solicitud de protección. 2. Seguimiento y control a base de datos y base de datos de cada contratista y/o funcionario. | Coordinación de Gestión del Servicio | 10 de Octubre de 2014 | 31 de Diciembre de 2014 | |
| | | GSP1 | Procesos | X | | Activar rutas de protección sin los requisitos exigidos por el programa | Enviar a la subdirección de evaluación de riesgo solicitudes de estudio de nivel de riesgo sin los documentos exigidos. | Ausencia de capacitación para funcionarios y/o contratistas respecto a los requisitos exigidos para iniciar ruta de protección | Demora y desgaste en los procesos administrativos y económicos de la UNP | 4 | 3 | A | | 1. Socializar con funcionarios y/o contratistas los requisitos exigidos para activar rutas de protección 2. Utilizar el formato GSP-FT-22 | PROBABILIDAD | 45 | 40 | 85 | M | 1. Reuniones con el grupo de gestión del servicio 2. Verificación implementación formato | Coordinación de Gestión del Servicio | 0 de Octubre de 2014 | 31 de Diciembre de 2014 | |
| Gestión de Atención al Usuario | Establecer los lineamientos y actividades necesarias a fin de dar trámite eficaz y oportuno a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y consultas que sean recibidas en la Unidad Nacional de Protección a través de la Coordinación de Gestión de Atención al Usuario, garantizando la transparencia de la entidad y participando la ciudadanía. | GAU1 | Personal | X | | Número de funcionarios o contratistas no es suficiente para atender la demanda de las PQRS elevadas ante la unidad | La creciente demanda de PQRS, exigen de un mayor número de funcionarios o contratistas | No existe el suficiente número de funcionarios o contratistas asignados al grupo de gestión del servicio que les permita responder oportunamente las PQRS | incumplimiento de los términos legales para contestar las PQRS. | 4 | 4 | E | | Base de datos elaborada para realizar seguimiento a los términos de respuesta | PROBABILIDAD E IMPACTO | 30 | 25 | 55 | A | verificación de base de datos que permita concluir si el número de funcionarios o contratistas asignados al grupo permite contestar en términos legales las PQRS | Coordinación de Gestión del Servicio Subdirección de Talento Humano | 01 de Julio de 2014 | 31 de Diciembre 2014 | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|----------------------------------|--|------|------------------|---------|---------|---|---|--|---|--------------|---------|-----------|-----------|---|--|--|------------------------------------|---------------|--------|--|------------------|----------------|-----------|--|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Puntaje máximo para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Evaluación del Riesgo | Desarrollar la evaluación del riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente. | GER1 | Personal | x | | Insuficiencia de personal calificado para adelantar las evaluaciones de riesgo y los estudios de seguridad a instalaciones. | La creciente demanda de evaluaciones de riesgo por amenaza o cargo y las revaluaciones de nivel de riesgo por vigencia, exigen de la disponibilidad de Analistas capacitados en la práctica de los estudios de evaluación del riesgo. | <ol style="list-style-type: none"> No existe suficiente personal calificado al interior de la Unidad Nacional de Protección que pueda ejercer el rol de Analistas de Riesgo. No existe al interior de la UNP programas académicos aprobados por el organismo de educación que permita la formación y acreditación de Analistas de Nivel de Riesgo que garantice el cabal desarrollo de la misión institucional. | <ol style="list-style-type: none"> Desatención a las solicitudes de evaluación de riesgo e incumplimiento de la misión Institucional legalmente atribuida. Se podrían generar procesos de reparación directa contra la UNP, por la posible materialización de la amenaza contra el solicitante de evaluación del riesgo, al someterlo a esperas o dilaciones para el inicio de la evaluación. | 5 | 3 | S | | <ol style="list-style-type: none"> Seguimiento y control quincenal a la carga laboral asignada a cada analista y distribución regional. Seguimiento mensual a las habilidades técnicas, conceptuales y normativas de los analistas, en el diligenciamiento de los formatos de la evaluación del riesgo. | PROBABILIDAD | 30 | | 70 | A | <ol style="list-style-type: none"> Reporte quincenal de la herramienta de control de asignaciones de OT. (Responsable asignaciones) Realizar acciones mensuales de retroalimentación y entrenamiento (pedagógicas, didácticas, presenciales, virtuales) (responsable de control de calidad CTRA) Reportar trimestralmente las gestiones adelantadas de coordinación, cooperación y articulación (Responsables: Subdirector de Evaluación del Riesgo y coordinadores GAEP y CTRA) Remitir a la Subdirección de Talento Humano las necesidades de personal y de capacitación para reducir el factor de riesgo de personal (Responsables: Subdirector de Evaluación del Riesgo y coordinadores GAEP y CTRA) | Coordinador CTRA | 01-oct-14 | 31-dic-15 | |
| | | GER2 | Procesos | X | | Que el nivel de riesgo ponderado al evaluado no vaya en concordancia con la situación de amenaza, riesgo y vulnerabilidad. | No adelantar las actividades para la evaluación del riesgo de manera objetiva, oportuna y con enfoque diferencial, dificultando la toma de decisiones para la determinación del nivel de riesgo por parte del GVP. | <ol style="list-style-type: none"> Los analistas del CTRA no realicen debidamente las actividades para la evaluación del riesgo (motivaciones de situaciones de orden público, demora en las respuestas a las solicitudes de otras entidades, no aplicar el procedimiento estandarizado para la evaluación del riesgo, no consultar las herramientas dispuestas por el GAEP) Mal diligenciamiento del formato "Cuerpo del estudio", lo cual dificulte la toma de decisiones por parte de los delegados del GVP. Los delegados del GVP, determinen el nivel de riesgo y generen recomendaciones de manera subjetiva. | <ol style="list-style-type: none"> Inadecuada implementación de las medidas de protección (desgaste administrativo, detrimento al patrimonio del estado) Ocurren sinistros a los evaluados. Pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen institucional. | 5 | 4 | E | | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de los formatos para la evaluación del riesgo por parte de los analistas de control de calidad del CTRA Seguimiento y control mensual de la trazabilidad de las evaluaciones del riesgo. Reglamento interno del GVP | IMPACTO | 30 | | 70 | E | <ol style="list-style-type: none"> Reporte mensual del formato FT-36 (Control de calidad de las evaluaciones del riesgo). (Responsable control de calidad CTRA) Reporte mensual de la matriz de seguimiento y control. (Responsable planeación Subdirección) Listados de asistencia y comunicados oficiales sobre novedades con los delegados. (Responsable Secretaria Técnica GVP) Realizar acciones mensuales de retroalimentación y entrenamiento (pedagógicas, didácticas, presenciales, virtuales) (responsable de control de calidad CTRA) | Coordinador CTRA | 01-oct-14 | 31-dic-15 | |
| | | GER3 | Económico | | X | Escasez o carencia de recursos económicos | Recursos insuficientes que pueden limitar el objetivo del proceso misional relativo a la Gestión de Evaluación del Riesgo. | <ol style="list-style-type: none"> Planeación incorrecta de los recursos por parte de la Unidad Nacional de Protección. Asignación limitada de recursos económicos por parte del Ministerio de Hacienda ocasionando déficit presupuestal para la atención de evaluaciones de riesgo. La ocurrencia de hechos coyunturales dentro de la dinámica político social, capaces de generar sobre demanda de solicitudes, no proyectadas que sobrepasen la capacidad de la Subdirección de Evaluación del Riesgo. Que la Unidad Nacional de protección no cuente con la disponibilidad presupuestal para proveer el recurso necesario. | <ol style="list-style-type: none"> Desatención de las solicitudes de evaluación del riesgo; los estudios de seguridad a instalaciones o la atención psicológica primaria, incumpliendo las funciones legalmente establecidas a la UNP y la S.E.R. Desbordamiento de la capacidad de atención total de las solicitudes de evaluación del riesgo en sus diferentes procedimientos establecidos. | 4 | 3 | A | | <ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico anual de necesidades presupuestales del proceso. Seguimiento y control mensual a viáticos y gastos de viajes (agrupación de OT con similar destino, optimización del personal de las UOAS) | PROBABILIDAD E IMPACTO | 15 | 15 | 30 | M | <ol style="list-style-type: none"> Elaboración del Plan anual presupuestal de la Subdirección de Evaluación del Riesgo. (Responsable planeación Subdirección) Reporte mensual de las comisiones de los analistas (OTS, viáticos, pasajes) (Responsable planeación Subdirección) Reportar trimestralmente las gestiones adelantadas de coordinación, cooperación y articulación. (Responsables: Subdirector de Evaluación del Riesgo y coordinadores GAEP y CTRA) | Coordinador CTRA | 01-oct-14 | 31-dic-15 | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|-----------------------------------|--|-------|------------------|---------|--|---|---|---|---|--------------|---------|--|---|--|--|-----------------------------------|---------------|---|---|--|--------------------------------------|-----------|-----------|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Herramientas para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o a control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO EXISTE |
| Creación de Evaluación del Riesgo | Desarrollar la evaluación del riesgo de manera oportuna, eficiente, eficaz y con un enfoque diferencial, de conformidad con el marco jurídico vigente. | GER4 | Tecnológico | | X | Perdida de la información de las bases de datos | La trazabilidad de las evaluaciones de riesgo se interrumpe, impidiendo el seguimiento y control del proceso | 1. Daño en la base de datos Sistema SER 2. Caída del servidor del Correo Institucional 3. Caída del servidor de procesamiento 4. Errores en la alimentación de información en las bases de datos | 1. No se podrían registrar y asignar las órdenes de trabajo para dar inicio a la evaluación del riesgo. 2. No sería posible efectuar el seguimiento a las actividades y términos para adelantar el procedimiento de evaluación del riesgo. 3. No se puede llevar a cabo el control de calidad a cada uno de las evaluaciones de riesgo desarrolladas. 4. Impedimento para convocar a sesión a los integrantes del Grupo de Valoración Preliminar para la asignación del nivel de riesgo. 5. Incumplimiento de los términos establecidos en la ley para emitir la evaluación del riesgo. 6. Demandas por el incumplimiento al cuidado, custodia y protección de la información de propiedad del cliente o beneficiarios de las evaluaciones del nivel de riesgo | 3 | 5 | E | 1. Monitoreo mensual por parte del Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST), del funcionamiento, de las herramientas tecnológicas que contienen la información de la S.E.R. 2. Copias de seguridad de la base de datos del Sistema de Gestión de Evaluación del Riesgo 3. Recomendaciones a los Analistas de Evaluación de Riesgo sobre el cuidado de la propiedad del cliente. 4. Control, custodia y cuidado de la información de propiedad del cliente o usuarios de las evaluaciones de riesgo. | PROBABILIDAD | | | | 0 | E | 1. Reportar novedades del sistema al Grupo de Gestión Informática y de Soporte Técnico (GGIST). 2. Instruir y requerir a los Analistas de Riesgo a través del Grupo de Control de Calidad y Coordinador del CTRAI sobre la obligación de salvaguardar, proteger y custodiar la información de los usuarios de las evaluaciones del nivel de riesgo, los medios en que se archiva y prohibir la proliferación de copias. | Subdirector de Evaluación del Riesgo | 01-oct-14 | 31-dic-15 |
| Creación de Medidas de Protección | Promover y garantizar efectivamente los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, a la dignidad humana y a la seguridad de las personas, colectivos, grupos y comunidades beneficiarias de las medidas de protección implementadas y de apoyo a la prevención. | GMP 1 | Procesos | H | No implementación de la medida de protección de manera oportuna | Que la medida aprobada no corresponda al acto administrativo y/o comunicación proferida por la Dirección | Información no actualizada en las bases, Incumplimiento de procedimiento de implementación de medidas, dificultad geográfica y logística | Materialización de la amenaza, Posibles aperturas de Investigaciones Disciplinarias, Sanciones y Demandas contra la entidad | 4 | 4 | E | Verificación de actas de entrega de implementación debidamente firmadas, Revisión de medidas por parte del grupo de Seguimiento y Desmonte, Verificar y realizar seguimiento a las medidas de Protección implementadas según acto administrativo y/o comunicación proferida por la Dirección | IMPACTO | 15 | 40 | 55 | A | Informes de verificación realizado por la Coordinación de Control Seguimiento y Desmonte de las Medidas de Protección. Sistema de información que permita tener las bases de datos actualizadas. | Subdirección de Protección (Implementación, Esquemas Protectivos, seguimiento de medidas de protección) | 01 de Octubre de 2014 | 31 de Diciembre de 2014 | | |
| | | | | | No solicitar la reevaluación de los estudios de nivel de riesgo, con antelación al vencimiento de los mismos | Al no solicitar la Reevaluación del Estado del Nivel de Riesgo se daría continuidad a las medidas de protección a algunas personas que ya no harían parte del programa, afectando presupuestalmente a la entidad. | La carencia de actualización de la información sobre las medidas de protección, y la No verificación oportuna de la vigencia de los estudios de nivel de riesgo. | Cargas presupuestales a la entidad, La no retroalimentación a Evaluación del Riesgo para el debido desempeño del mismo | 3 | 4 | E | Revisión mensual de las bases para determinar vigencias próximas a vencer, Creación del informe con la relación de beneficiarios sujetos a reevaluación. | PROBABILIDAD E IMPACTO | 15 | 40 | 55 | A | Verificar de manera oportuna las bases de datos, Reportar oportunamente a evaluación del riesgo el listado de beneficiarios a reevaluar. | Coordinación de Control, seguimiento y Desmonte de las medidas de protección | 01-oct-14 | 31-dic-14 | | |
| | | GMP 2 | Personal | X | No realizar oportunamente el Desmonte de las medidas de protección, según lo establecido en Acto administrativo. | Dejar u omitir algún o algunos desmontes por la falta de verificación de los actos administrativos. | La No verificación y cumplimiento oportuno de los actos administrativos, La falta de actualización en la información de contacto del beneficiario | Cargas presupuestales a la entidad | 3 | 4 | E | Mantener actualizado un sistema de información que permita realizar en forma eficiente el proceso de Desmonte ya sea total o gradual, Verificación continua y cumplimiento de los actos administrativos. | PROBABILIDAD | 15 | 40 | 55 | B | Verificar de manera oportuna las bases de datos, Verificación de actos administrativos referentes a órdenes de desmontes. | Coordinación de Control, Seguimiento y Desmonte de las Medidas de Protección | 01-oct-14 | 31-dic-14 | | |
| | | GMP 3 | Procesos | X | Deterioro y/o pérdida del armamento de dotación | Lugares inadecuados para almacenamiento y conservación del armamento | La falta de adecuaciones necesarias para el almacenamiento del armamento y la carencia de los mismos en las UGA's. Falta de control del armamento asignado a nivel regional. Intervalos de control muy largos los cuales se requieren con mayor frecuencia. | Deterioro y pérdida del armamento | 1 | 2 | B | Control diario de entrada y salida del armamento por medio de tarjetas, Revista mensual de aseo y funcionamiento, Revista trimestral con levantamiento de impresitas para verificación de originalidad del arma, Revisión semestral de mantenimiento de tercer nivel al armamento | PROBABILIDAD | 60 | 40 | 100 | A | Implementar patrullas recorredoras para el control del armamento y utilización de elementos de protección de forma aleatoria, Renovar y Firmar actas de compromisos a funcionarios, Verificación de impresitas trimestralmente. | Funcionario encargado de armamento, armero, funcionarios del armerillo y la Subdirección de Protección. | 01 - oct -14 | 31-dic-14 | | |
| | | GMP 4 | Procesos | X | No comunicar a la Secretaría general el informe donde refleje los apoyos (reubicación y transporte) que generan afectación de recursos de la entidad | No comunicar los compromisos presupuestales adquiridos a la secretaria general con el fin que la misma proyecte los pagos de apoyo y transporte correspondiente | La no debida comunicación a secretaria general de los compromisos presupuestales adquiridos. | Afectación presupuestal de la entidad, La no debida planeación presupuestal de los pagos, Afectación de la capacidad de pago para los compromisos adquiridos. | 1 | 4 | A | Comunicar oportunamente a la secretaria general sobre los actos administrativos que comprometen recursos por medio de apoyos y reubicación a beneficiarios. | PROBABILIDAD E IMPACTO | 45 | 40 | 80 | A | Generar el debido informe Trimestral donde se manifieste las medidas de apoyo aprobadas en los actos administrativos | Secretaría Técnica de CERREM | 01 de octubre de 2014 | 31-dic-14 | | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|---|---|-------|------------------|--------------------------|--|---|---|--|---|--------------|---------|-----------|--|--|------------------------------------|------------------------|--------|-------|---|--|--|-------------------------|----------------------|--|
| | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | | | | | | | | | PUNTAJE (0 a 100 para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | FINAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | INTERNO | | | | EXTERNO | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Registrar, controlar, analizar y salvaguardar las finanzas de la Unidad Nacional de Protección, asegurar el suministro de los recursos financieros para llevar a cabo las actividades de la UNP, administrar de manera oportuna y eficaz los recursos de la UNP, estableciendo los métodos para su control, afectación y mantenimiento | GAF 1 | Económico | x | | Afectación económica y legal por la inadecuada programación del PAC | No existen mecanismos efectivos de control y seguimiento al PAC | <ol style="list-style-type: none"> Los Supervisores de los contratos no cuentan con el perfil para el desempeño de su cargo. Desconocimiento de los procesos por parte de los supervisores de los contratos. Desconocimiento del manual de contratación vigente de la entidad por parte de los supervisores de los contratos. | <ol style="list-style-type: none"> Desequilibrio presupuestal No cumplimiento en los compromisos adquiridos Afectación de presupuesto futuro | 5 | 4 | E | | Elaboración del formato de control y seguimiento a la programación del PAC. | IMPACTO | 45 | 45 | 85 | B | <ol style="list-style-type: none"> Capacitación y concientización sobre el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades contratadas al ser supervisores de contratos Enviar llamados de atención con copia a la hoja de vida por el no cumplimiento de los cronogramas establecidos e iniciar las acciones a que haya lugar por el incumplimiento presentado Aplicar el formato establecido para el PAC, cronogramas, entre otros. Realizar un cronograma del seguimiento al PAC | Lider de Contratación - Líder de Tesorería - Supervisores de Contratos | Enero de 2015 | Diciembre de 2015 | |
| | | GAF 2 | Económico | x | | Toma de decisiones con base en información contable no real | Que no se hagan los registros contables (egresos e ingresos) de la entidad oportunamente | <ol style="list-style-type: none"> Falta de coordinación y control de las áreas involucradas para reportar oportunamente la información al área financiera. Desconocimiento del sistema SIIF para realizar el proceso. Insuficiente información que proporcionan las diferentes áreas de manera errada. No realizar conciliaciones periódicas entre las diferentes áreas de la Entidad. | <ol style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias y fiscales. Estados financieros que no reflejen la situación real de la entidad. | 5 | 4 | E | | <ol style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y control a través de auditorías mensuales a la información reportada. La persona responsable de hacer esta auditoría es la Contadora, esta actividad se realizará a partir del 1 de diciembre de 2014. Revisión y análisis a los registros del sistema Financiero | IMPACTO | 40 | 45 | 85 | B | <ol style="list-style-type: none"> Realizar control de cada uno de los ingresos a la UNP, a nivel general (De inventarios, de armamento, de tecnología, alimentación entre otros). Realizar seguimiento y control a los diferentes procesos del Área Financiera | Secretaria General | Diciembre 1 de 2014 | Diciembre 31 de 2014 | |
| Gestión Administrativa y Financiera | Registrar, controlar, analizar y salvaguardar las finanzas de la Unidad Nacional de Protección, asegurar el suministro de los recursos financieros para llevar a cabo las actividades de la UNP, administrar de manera oportuna y eficaz los recursos de la UNP, estableciendo los métodos para su control, afectación y mantenimiento | GAF 3 | Procesos | | x | No contar con los suficientes recursos financieros para desarrollar las labores de la entidad | Insuficiencia de presupuesto para atender la totalidad de los requerimientos financieros | <ol style="list-style-type: none"> No aprobación de la totalidad del presupuesto solicitado por la entidad Crecimiento elevado de los beneficiarios del programa de protección generado por la situación de orden público del país y eventos electorales. Información insuficiente para formular las proyecciones económicas de la Entidad. Falta de Planeación en la estructuración del anteproyecto de presupuesto y plan de compras | <ol style="list-style-type: none"> Cumplimiento parcial de las actividades misionales de la UNP. Sanciones legales, fiscales, penales y administrativas. | 5 | 4 | E | | <ol style="list-style-type: none"> Control y seguimiento permanente a nivel de rubro en la elaboración, preparación y ejecución presupuestal para tener la suficiencia necesaria de recursos financieros para atender las obligaciones. Contemplar las situaciones de orden público y políticas para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. Tener presente el plan de compras y el histórico del mismo | IMPACTO | 45 | 15 | 60 | A | <ol style="list-style-type: none"> Monitoreo y seguimiento al proceso de elaboración al anteproyecto de ingresos, gastos e inversión y plan de compras de acuerdo a la situación actual real y futura. Seguimiento de los rubros presupuestales. Solicitud de adiciones y traslados presupuestales de acuerdo a la normatividad legal y cuando la situación lo requiera | Secretaria General-Oficina Asesora de Planeación e Información - Presupuesto | Enero de 2015 | Diciembre de 2015 | |
| Gestión Jurídica | Asesorar y representar judicialmente a la Unidad Nacional de Protección, en relación a la toma de decisiones que garanticen 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, en las materias inherentes a la naturaleza de la dependencia. | GJU 1 | Procesos | x | | Responder de forma oportuna los requerimientos jurídicos. | <p>Incumplir los requisitos y términos procesales, al tramitar los requerimientos jurídicos y demás actuaciones ante la justicia ordinaria y contenciosa.</p> <p>Demora por parte de las otras oficinas en la entrega de insumos para dar respuesta a los requerimientos judiciales</p> <p>Imposibilidad de ejercer una revisión periódica a las actuaciones procesales (Acciones de Tutelas y Procesos Contenciosos Administrativos)</p> <p>Inexistencia de antecedentes, información incompleta y/o deficiente sobre los hechos objeto de los requerimientos.</p> <p>Falta de recursos humanos.</p> | <p>*Decisiones judiciales y/o Sentencias desfavorables para la entidad.</p> <p>*Apertura de acciones disciplinarias y administrativas tanto para el funcionario de la Oficina Jurídica como para el director de la UNP.</p> | 3 | 4 | E | X | Actualización, control y revisión diaria de la base de datos de la Oficina Jurídica (Base de datos correspondientes) | IMPACTO | 45 | 40 | 85 | B | <ol style="list-style-type: none"> Actualización diaria del formato en Excel que permita verificar, respecto de cada clase de requerimientos jurídicos, el término judicial y su estado. | Oficina Asesora Jurídica | 01 de noviembre de 2014 | 31 de Diciembre de 2014 | | |
| Gestión del Control Disciplinario Interno | Conocer y fallar los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores y servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección - UNP | GCD 1 | Procesos | x | | No contar con la información necesaria para adelantar el proceso | Incumplimiento en la oportuna respuesta de las dependencias requeridas por el grupo para consolidar la información necesaria | <ol style="list-style-type: none"> Omisión al cumplimiento de los términos establecidos en los requerimientos internos de ley en la información para conformar el acervo probatorio de los expedientes. Falta de seguimiento a los requerimientos | <ol style="list-style-type: none"> Posible incumplimiento de las actividades y términos procesales. Violación del debido proceso Desgaste administrativo Apertura de investigaciones disciplinarias | 4 | 4 | E | | <ol style="list-style-type: none"> Conceder un término perentorio a los jefes de las dependencias y entidades para procurar respuestas oportunas a sus solicitudes. Diligenciar un formato de control de ingreso y salida de la correspondencia que se verificará diariamente por el Coordinador de la Oficina de Control Disciplinario Interno frente al vencimiento de los términos establecidos en los requerimientos | PROBABILIDAD | 40 | 45 | 85 | B | <ol style="list-style-type: none"> Preventivas - Establecer término de 5 (cinco) días para el envío de los requerimientos Preventivo - Hacer seguimiento por medio del formato de control de ingreso y salida de la correspondencia dentro de los términos establecidos. | Grupo Control Disciplinario Interno | 01-ene-14 | 31 diciembre de 2014 | |
| | | GCD 2 | Procesos | | X | Custodia de expedientes | Salida de documentos y/o expedientes de la Coordinación, sin autorización. | <ol style="list-style-type: none"> Abuso de confianza Desconocimiento del procedimiento. | <ol style="list-style-type: none"> Fuga de información. Utilización indebida de la información. | 3 | 4 | E | | <ol style="list-style-type: none"> Diligenciamiento del formato de entrega y devolución de expedientes. | IMPACTO | 40 | 45 | 85 | B | <ol style="list-style-type: none"> Seguimiento diario al formato de entrega y devolución de expedientes. | Grupo Control Disciplinario Interno | 01-ene-14 | 31 diciembre de 2014 | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PROBIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|----------------------------|---|-------|------------------|---------|---------|--|---|--|--|--------------|---------|----------|-----------|---|--|--|------------------------------------|---------------|--------|--|--|----------------|------------|--|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Herramientas para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 toma de decisiones en la Unidad Nacional de Protección. | GTE 1 | Tecnológico | X | X | Perdida, fuga de Información Confidencial o Crítica e interrupción de los servicios tecnológicos | Perdida de Información Pública, Confidencial o Crítica de los procesos internos de la entidad y/o de los clientes misionales | 1. Usuarios sin cultura Informática 2. Fallos Técnicos de Hardware 3. Vandalismo Informático 4. Uso indebido de la información y los recursos informáticos 5. Personal no competente para desempeñar las funciones 6. Interrupción de todos los servicios de RED | 1. Retraso en los procesos de la entidad 2. Problema de Seguridad Nacional 3. Sanciones legales y económicas | 3 | 5 | E | | 1. Aplicación del SGSI 2. Copias de seguridad de la Infraestructura 3. Selección de talento humano con conocimientos específicos | IMPACTO | 60 | 40 | 100 | A | 1. Ejecución de los procedimientos de backup, de configuración de SAN y Servidor de Archivos 2. Divulgación de Políticas, Capacitación en la realización de la copia de respaldo de información 3. Restauración de Backups, Bitácora de Backups, Logs de Actividades de los Archivos. 4. Verificar que los usuarios con información crítica tengan instaladas las herramientas de medida preventiva. 5. Políticas de Seguridad, Encriptación de Información. | Secretaría General - Líder de Gestión Tecnológica | 01-nov-14 | 01-dic-14 | |
| | | GTE 2 | Tecnológico | X | | Uso indebido de los recursos tecnológicos | Uso inadecuado de los equipos y recursos informáticos para actividades ajenas a los procesos de la entidad | 1. Alteración de configuración de los equipos de RED 2. Modificación de sistemas de información a través de código malicioso y espionaje Informático 3. Uso no adecuado de equipos informáticos 4. Falta de Cultura de seguridad informática por parte de los usuarios 5. Desconocimiento del manual de políticas de seguridad 6. Intención de modificar o alterar información | 1. Retraso en los procesos de la entidad 2. Problema de Seguridad Nacional 3. Sanciones legales y económicas | 3 | 4 | E | | 1. Aplicación del SGSI 2. Monitoreo de la infraestructura 3. Aplicación de controles de seguridad en equipos informáticos y móviles | PROBABILIDAD | 15 | 40 | 55 | M | 1. Política en el manejo de seguridad de contraseñas y accesos a sistemas de información. 2. Revisar y configurar dispositivos detectores de intrusiones 3. Protección física de equipos de red y móviles 4. Revisión de logs y alertas de los equipos detectores de intrusiones. Autenticación de los factores para el acceso físico. 5. Aplicación de Control de Acceso Logico (IPS, Firewall, Antivirus, Filtro URL) | Secretaría General - Líder de Gestión Tecnológica | Permanente | Permanente | |
| | | GTE 3 | Económico | X | | No asignación de recursos financieros | No disponibilidad de recursos financiero para adquisición de elementos, contratación de personal y servicios de tecnología. | 1. Recortes Presupuestales 2. Tecnologías de Alto costo 3. Falta de planeación adecuada | 1. Indisponibilidad de servicios. 2. Obsolescencia tecnológica, 3. Baja competitividad de la Entidad | 4 | 3 | A | X | Planear adecuadamente las necesidades tecnológicas de la entidad para la asignación de recursos financieros | PROBABILIDAD | 15 | 15 | 30 | A | 1. Seguimiento presupuestal 2. Sustentación del plan estratégico | Secretaría General - Líder de Gestión Tecnológica | 01-ene-14 | Permanente | |
| | | GTE 4 | Tecnología | X | | Indisponibilidad de fluido eléctrico | Falla en elementos de configuración del servicio de fluido eléctrico | Fallas en la cometas Eléctricas y Falla en la UPS. Ataques Terroristas. | Interrupción de los servicios. Retraso en los procesos. Pérdida de Información. Fallos de hardware | 3 | 4 | E | X | Monitoreo y mantenimiento de infraestructura eléctrica | PROBABILIDAD | 60 | 15 | 75 | B | Redundancia en UPS y Planta Eléctrica Warm Site (Sito Alterno para servicios críticos) | Secretaría General | 01-ene-14 | 31-dic-14 | |
| | | GTE 5 | Personal | X | | Vulnerabilidad de la infraestructura informática por desconocimiento | Falta de conocimiento de las herramientas de administración y gestión de servicios tecnológicos | Vinculación de personal no competente. Ausencia de Planes de Capacitación | Parálisis de los servicios, daños en la plataforma, pérdida de la información, pérdida de imagen del proceso de TIC'S. Daños a terceros. Seguridad Nacional. | 3 | 4 | E | | 1. Selección de personal adecuado para funciones específicas 2. Aplicación de procedimientos técnicos 3. Capacitación de acuerdo a funciones | PROBABILIDAD | 60 | 40 | 100 | B | Redundancia en UPS y Planta Eléctrica Warm Site (Sito Alterno para servicios críticos) | Secretaría General - Líder de Gestión Tecnológica | 01-ene-14 | 31-dic-14 | |
| Gestión del Talento Humano | desarrollo integral del talento humano que permita contribuir al logro de los objetivos institucionales. | GTH1 | Personal | X | | Disponer de personal no competente y no confiable para el desempeño de las funciones | El personal vinculado no demuestra las capacidades requeridas para el ejercicio de su función o su conducta va en contravía de los estándares éticos, principios y valores establecidos por la entidad. | *Incorporación de personal. *Tráfico de influencias *Vinculación de personal por convenios con otras entidades sin el debido proceso de selección y evaluación. | * La persona seleccionada no se ajusta al perfil del cargo y evidencia deficiente desempeño en el cumplimiento de sus funciones * Vinculación de personas que podrían llegar a presentar conductas en contra de los principios y valores de la entidad afectando su seguridad. * Deterioro en el clima y estructura organizacional * Incumplimiento de los protocolos de seguridad de la información de la Entidad. | 4 | 4 | E | | *Coordinar entre las áreas que definen la vinculación de personal, el establecimiento de criterios o reglas para el ingreso de las mismas. * Implementación de la Política de Análisis Integral de Confidabilidad a todas las personas que se vinculen a la Entidad. | PROBABILIDAD | 45 | 15 | 60 | A | Divulgar permanentemente la Resolución No. 0337 de 2012, o la que le modifique, aclare o adicione, por medio de la cual se establece la Política de Análisis Integral de Confidabilidad Realizar seguimiento a las vinculaciones que se realizan por planta, contrato de prestación de servicios y los demás que defina la entidad. | * Subdirección de Talento Humano. * Secretaría General. * Todas las dependencias. | 01/01/2014 | 31/12/2014 | |
| | | GTH2 | Personal | X | X | No realizar la evaluación de la gestión laboral de manera objetiva (Concertación de compromisos, seguimiento y evaluación) | La información utilizada para la evaluación de la gestión laboral no es objetiva, válida y confiable, por lo tanto no permite visualizar el desempeño real del funcionario | * Desconocimiento de la normatividad o reglamentación interna sobre evaluación de Gestión Laboral. * Desconocimiento de los planes o metas institucionales. * Fijación equivocada de compromisos. * Seguimiento errado frente a los compromisos fijados. * Ausencia de diligenciamiento de los formatos de evidencias. * Falta de manifestación de impedimentos por parte del evaluador. * Falta de involucramiento o pronunciamiento por parte del evaluado | * Resultados no confiables de las Evaluaciones. * Formulación de planes de mejoramiento individual y grupal equivocadas. * Decisiones contrarias a lo establecido frente al otorgamiento o no de derechos de carrera administrativa, estímulos e incentivos, comisiones de estudio o educación formal y encargos o comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción y de permanencia o retro. | 4 | 4 | E | | * Adopción del sistema tipo de evaluación de gestión laboral a través de resolución DOS de enero de 2012. * Adopción del procedimiento para la concertación, suscripción y formalización de los acuerdos de gestión y evaluación gerencial del nivel Directivo. | PROBABILIDAD | 45 | 15 | 60 | A | * Divulgar oportunamente los planes estratégicos e institucionales por dependencias. * Socialización de la normatividad establecida. * Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y multiplicadores. * Concertar objetivos claros, medibles y ajustados a las metas de la entidad. | * Todos los procesos del SGI. * Director General UNP. * Oficina Asesora de Planeación e Información * Oficina de Control Interno * Subdirección de Talento Humano * Funcionario Evaluado * Jefe inmediato del Evaluado. * Superior jerárquico del evaluado. | Permanene | Permanene | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|---------|--------------------------|------|------------------|---------|---------|--|---|---|--|--------------|---------|-----------|--------------------------|--|---|------------------------------------|---------------|--------|-----------------|---|---|-----------|-----------|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Puntaje para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | NO EXISTE |
| | Cuestionar y promover el | GTH3 | Personal | X | | No actualizar el programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo acorde a las necesidades reales de la entidad y la normatividad vigente | Por las características particulares del proceso misional de la UNP, no dar cumplimiento al cronograma de actividades del Sistema y a las Normas vigentes | <ul style="list-style-type: none"> * No contar con un diagnóstico real de las condiciones de salud y seguridad de los funcionarios de la Unidad. * No tener en cuenta la trazabilidad del sistema. * Ausencia del acompañamiento de la Aseguradora para la ejecución del programa. * No dar cumplimiento a la normatividad vigente. | <ul style="list-style-type: none"> * Aumento en accidentes y enfermedades laborales. * Sanciones económicas por parte de los entes reguladores. * Ausentismo laboral. * Exposición injustificada de los funcionarios a riesgos mitigables o evitables. | 2 | 3 | E | | <ul style="list-style-type: none"> * Realizar reuniones periódicas con los responsables de la Aseguradora. * Dar cumplimiento al programa de COPASO. * Establecer acciones preventivas dentro del Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST - (GTH-PG-01) * Seguimiento y revisión de las actualizaciones de la norma. | PROBABILIDAD | 30 | 25 | 55 | A | Realizar el seguimiento a las actividades formuladas dentro del Programa Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST - (GTH-PG-01) de acuerdo al Panorama de Riesgo de la Entidad. | <ul style="list-style-type: none"> * Coordinador de Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional. * Profesional Universitario Salud Ocupacional. | Permanene | Permanene |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|---|---|-------|------------------|---------|--|---|--|---|---|------------------------|---------|-----------|---|--|---|--|------------------------------------|---------------|---|---|-----------|----------------|-------|--|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Puntaje para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 misión de la UNP. | GAA 1 | Procesos | x | | Inventarios desactualizados | No contar con información fidedigna y actualizada de los inventarios de la entidad. 1. No cumplir con los procedimientos 2. No contar con personal suficiente para el manejo de inventarios de la entidad 3. Error en la digitación 4. No contar con un sistema de información de manejo de inventarios(ERP) | Que no se reflejen los valores reales en los balances de la entidad | 3 | 3 | M | X | Hacer inventarios bimensuales de tal forma que permita identificar diferencias con la aplicación del procedimiento GAA-PR-01 y sus respectivos formatos | PROBABILIDAD E IMPACTO | 15 | 40 | 55 | B | 1. Confrontar el inventario físico con el base de datos de inventario digital bimensualmente. 2. Retroalimentar a todos los servidores públicos de la entidad la importancia de informar cualquier novedad al área de almacén e inventarios y del cumplimiento de todos los procedimientos | 1. Almacenista General 2. Funcionarios y/o contratistas que presten servicio en el almacén general | 01-feb-14 | 15/12/2014 | | |
| | | GAA 2 | Procesos | x | | Pérdida de bienes en bodega | Sustracción o pérdida de bienes del almacén de la entidad. 1. No hacer los conteos periódicos aleatorios y generales finales del año 2. No contar con un sistema de seguridad(camaras) y protocolo para egreso de personal de las sedes donde se encuentran las bodegas | 1. No contar con un inventario confiable de Bienes y Servicios 2. Procesos disciplinarios 3. No contar con los bienes y servicios adecuados para el desarrollo de las actividades de la Entidad | 3 | 2 | M | | Diligenciamiento del formato que permite validar los conteos físicos con los existentes en bodega | PROBABILIDAD E IMPACTO | 30 | 25 | 55 | A | Supervisión periódica, así como apoyo y capacitación en materia de contratación estatal a quienes estén encargados de la elaboración de estudios previos. Verificación del plan de contratación mensual | 1. Coordinador 2. Responsable del proceso | 15-oct-14 | 31/12/2014 | | |
| | | GAA 3 | Procesos | x | x | No realizar la contratación de acuerdo a los términos legales establecidos | No se cumplen con los requisitos legales y contractuales para la realización de la contratación 1. No se realizan o allegan los estudios previos de manera adecuada 2. No hay funcionarios competentes o no se asignan adecuadamente para el proceso 3. No se cumple con los tiempos establecidos para cada tipo de contratación | 1. No se llevan a cabo los procesos de contratación necesarios para la entidad. 2. Que no se dé inicio al contrato dentro de los términos estipulados. Responsabilidades disciplinaria, penal, civil y extrac contractual. | El personal de la oficina de contratos de la UNP verifica que los estudios previos estén debidamente elaborados y soportados con la documentación anexa, sino no es correcto notifica por correo electrónico los errores incurridos en el estudio para su corrección o rechazo, así como notifica si estos fueron aceptados y se procede con la contratación. | PROBABILIDAD | 60 | 40 | 100 | A | 1. Verificación de los estudios previos y documentación anexa de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, y el formato de estudios previos implementado por la entidad. 2. Difusión por medio de capacitaciones y acompañamiento permanente a las diferentes áreas de la entidad sobre los procedimientos y procesos relacionados con el área de contratos. | 1. Coordinador | 27-nov-14 | 31/12/2014 | | | | | | |
| | | GAA 4 | Procesos | x | | Error en la identificación de la modalidad de contratación | No se realiza el proceso contractual adecuado, acorde con las necesidades de la entidad, y acorde con lo establecido por la normatividad vigente 1. No se identificó el proceso contractual necesario para la entidad. 2. No se estudiaron por parte de comité de contratación, los hechos contractuales que generan controversia. 3. No se cumplen los procedimientos legales. | 1. Atraso en la toma de decisiones prioritarias para la entidad, y estancamiento en los procesos pre-contractuales 2. Sobrecostos en la adquisición de bienes y servicios, que devienen en posible detrimento patrimonial. 3. Adquisición de bienes inadecuados a los requeridos por la entidad, por incremento en la necesidad | El comité de contratación verifica y aprueba mediante Acta, la modalidad de contratación, de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la normativa vigente | PROBABILIDAD | 60 | 40 | 100 | B | 1. Verificación y seguimiento a la capeta del contrato 2. Reunión del Comité de Contratación para tomar decisiones sobre las necesidades de la entidad y el proceso contractual adecuado 3. Apoyo y capacitación en materia de contratación a quienes estén encargados de la supervisión y elaboración de estudios previos | 1. Coordinador | 27-nov-14 | 31/12/2014 | | | | | | |
| | | GAA 5 | PROCESOS | x | | No generar los reportes a los sistemas y organismos de control y vigilancia, incumpliendo los términos legales establecidos. | No realizar el reporte a SECOP y SIRECI. 1. Falta de personal capacitado para ejecutar el proceso 2. Falta de seguimiento al cronograma de publicaciones establecido por SIRECI-SECOP | 1. Multas. 2. Sanciones Administrativas y Fiscales. | 1. Verificación mensual en SECOP, de la publicación de los diferentes actos contractuales. 2. Solicitar al Funcionario de Informática el reporte de validación y cargue de datos de SIRECI, de acuerdo con lo establecido por los entes de control y vigilancia. | PROBABILIDAD | 60 | 40 | | B | 1. Comparar la planilla de consecutivos del área de contratación, con la publicación de los contratos en SECOP 2. El Coordinador verificará el cargue de los documentos de cada uno de los procesos del contrato 3. Soporte de Validación de Cargue de los documentos a SIRECI | 1. Coordinador | 27-nov-14 | 31/12/2014 | | | | | | |
| GAD | Medios Ambientales | GAD 1 | x | | Pérdida de la información física, digital y electrónica por catástrofe Natural en el archivo central y los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad | Destrucción y desaparición de la información contenida en los diferentes documentos físicos, digitales y electrónicos, que reposan en los archivos central y de gestión de la entidad. *Sismos, derrumbes, inundaciones, incendios, explosiones, contaminación ambiental, terrorismo, etc. | Pérdida de la información en su totalidad. Ausencia de pruebas y soportes a nivel probatorio, que pueden comprometer la integridad tanto de usuarios como de la entidad. | establecer un programa de prevención de riesgos y garantizar las condiciones físicas de espacio y materiales que ayuden a mitigar el peligro del mismo. | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | Contratar el personal necesario y competente para cumplir las metas y garantizar la correcta organización de los archivos de gestión y central de la Unidad Nacional de Protección | Secretaria General - Líder de Gestión Documental | 30-jun-15 | 01-dic-15 | | | | | | | |
| | | GAD 2 | Procesos | x | | Desorganización en el procedimiento de radicación y correspondencia, documentos mal direccionados, retraso en la respuesta de acuerdo a los términos de ley. | No se aplica el procedimiento de correspondencia como quedó establecido, existe desconocimiento de algunos documentos que ingresan por radicación, hacia donde deben ir direccionados, retraso en la respuesta de acuerdo a los términos de ley. Inadecuada manipulación o desconocimiento en el manejo de un Programa de Gestión Documental. Deficiencia en la aplicación del procedimiento de correspondencia, por parte de la oficina de radicación y correspondencia como en cada una de las dependencias de la entidad. | Pérdida de documentación necesaria para los respectivos trámites. Retrasos en los trámites y respuestas a los usuarios. Obstaculización del funcionamiento de la entidad. Interrupción en la continuidad de los expedientes. | Realizar capacitaciones permanentes sobre el procedimiento de radicación y correspondencia haciendo seguimiento a la aplicación de esta herramienta. | PROBABILIDAD E IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | Capacitaciones permanentes y seguimiento a la aplicación del procedimiento de correspondencia. También se debe elaborar e implementar el PGD(Programa de Gestión Documental) para la entidad y se debe presentar al AGN (Archivo General de la Nación) Realizar seguimiento a través de informes que se generen de la unidad de correspondencia, para verificar y garantizar la trazabilidad de la información que ingresa a la entidad. | Secretaria General - Líder de Gestión Documental | 30-jun-15 | 01-dic-15 | | | | | | |

| PROCEDIMIENTO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD IMPACTO | PROBIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | |
|--|---|-------|------------------|---------|---------|---|--|---|---|--|----------|-----------|--------------------------|---|--|------------------------------------|---------------|--------|-----------------|---|--|-----------|------------|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Herramientas para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión y Administración Documental | Planificar, custodiar y conservar los documentos internos y externos de la Unidad Nacional de Protección, y Unico Documental, Inventario de Transferencia Documental, ejecutando acciones para mantener actualizado. | GAD3 | Procesos | X | X | La no clasificación de los documentos de acuerdo a la serie y/o subserie en la dependencia correspondiente, lo cual dificulta la identificación de los mismos, organización, clasificación y ubicación correcta afectando el sistema de información de la entidad y la respuesta efectiva a las solicitudes y requerimientos. | Que se clasifiquen e identifiquen mal los documentos y no se ubiquen en la dependencia correspondiente y en la serie y/o subserie correspondiente | No contar con el personal competente, La no aplicación de las TRD (Tablas de Retención Documental), La no organización de los documentos de acuerdo a la normatividad | Perdida de la información en su totalidad, Ausencia de pruebas y apoyos a nivel probatorio, que pueden comprometer la integridad tanto de usuarios como de la entidad | S | S | E | X | Hacer seguimiento a las dependencias de la UNP, para orientar y garantizar la organización de los archivos de gestión acorde a la normatividad del AGN. Revisar que la TRD (Tabla de Retención Documental) este siendo aplicada correctamente por cada dependencia. | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | Contratar el personal necesario y competente para cumplir las metas y garantizar la correcta organización de los archivos de gestión y central de la Unidad Nacional de Protección | Secretaria General - Líder de Gestión Documental | 30-jun-15 | 01-dic-15 |
| | | GAD4 | Procesos | X | | No contar con los recursos de espacio, físicos, materiales, humanos y demás, que permitan tener las condiciones adecuadas en el archivo central para salvaguardar, conservar y custodiar la información masional de la entidad | El espacio donde se ubica el archivo central no cuenta con las condiciones de espacio que se requiere teniendo en cuenta el volumen de aumento documental de acuerdo al crecimiento UNP. La carencia de estantería, recursos materiales y humanos, no han permitido la organización de la información producida por la entidad ni los fondos recibidos. Poniendo así en riesgo la integridad de la entidad frente a la responsabilidad y manejo de la información. | Falta de espacios y recursos adecuados para lograr la efectiva conservación de los documentos y la salvaguarda de los mismos. | Perdida de documentación necesaria para los respectivos trámites. Retrazos en los trámites y respuestas a los usuarios. Obstrucción del funcionamiento de la entidad. Interrupción en la continuidad de los expedientes. Pérdida de la credibilidad y confianza pública | 4 | S | E | X | Revisión de las instalaciones del archivo central, evaluación del espacio proyectado al crecimiento de la entidad en los próximos tres años. Contar con la estantería pertinente y su correcta instalación | PROBABILIDAD E IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | Compra de stantena y organización de la información, que nos permita depurar espacio en el archivo central teniendo en cuenta que la entidad tiene duplicidad de información | Secretaria General - Líder de Gestión Documental | 30-jun-15 | 01-dic-15 |
| CONTROL INTERNO Y AUDITORIA | Evaluar el Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección, a través de seguimientos y evaluaciones independientes, apoyando al sistema de gestión integrado que permita el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Entidad | CIA 1 | PROCESO | X | X | Incumplimiento al programa de auditoria interna. | No cumplir con el programa de auditorias internas aprobado en el comité de coordinación de control interno. | 1 Demoras en la entrega de información por los procesos auditados. 2 Las auditorias no fueron desarrolladas en el tiempo establecido según el plan de auditoria. | 1. Falencia en el Sistema de Control Interno de la UNP. 2. No adelantarse de manera oportuna las acciones correctivas y preventivas | 3 | 3 | A | | Realizar seguimientos al programa de auditorias internas | IMPACTO | 25 | 30 | 55 | B | 1 Realizar seguimientos al programa de auditoria. 2 Informar al comité de coordinación control interno la ejecución del programa de auditoria. 3 Evaluar el Sistema de control interno de la entidad. | Jefe de La oficina de Control Interno | 01-ene-14 | 31/12/2014 |
| | | CIA 2 | Proceso | X | | Incumplimiento en la presentación de los informes de ley. | Que la Oficina de control interno no elabore y presente el informe de ley. | Desconocimiento de los funcionarios de control interno sobre la fecha de presentación de los informe. | Sanciones. | 3 | 4 | E | X | Realizar un cronograma de presentación de Informe de ley. | IMPACTO | 15 | 40 | 55 | M | 1 Realizar un cronograma estableciendo el informe a presentar, fecha, destinatario, y periodicidad 2 Realizar seguimiento al cronograma de los informes 3 Socializar los informes de ley presentados por la oficina de Control Interno. | Jefe de La oficina de Control Interno | 01-ene-14 | 31/12/2014 |
| | | CIA 3 | Proceso | X | | No realizar acompañamientos y asesorías a la Dirección y los diferentes procesos de la entidad. | Que la OCI no cumpla con el rol de acompañamiento y asesorías. | 1. Desconocimiento de los funcionarios del proceso del control interno y auditoria en determinados temas de gestión. 2. La OCI no de respuesta a concepto y acompañamiento solicitados por los diferentes proceso 3 Desconocimiento de los funcionarios en la ley 87 y el rol de OCI. | 1. Que los objetivos misionales y estratégicos de la entidad no se cumplan con efectividad. 2. Falencias en el sistema de control interno de la entidad 3. Que no se presenten mejoramiento continuo en los procesos. | Realizar seguimientos a las solicitudes de los diferentes procesos donde requieren algún concepto, asesorías, capacitaciones y acompañamientos en diferentes temas de gestión. | 3 | 4 | E | | IMPACTO | 15 | 40 | 55 | M | 1. Informar al comité de coordinación de control interno sobre las actividades llevadas a cabo. 2. Realizar asesoría y acompañamiento a los diferentes procesos sobre la administración del riesgo, sistema de calidad y planes de Mejoramiento. | Jefe de La oficina de Control Interno | 01-ene-14 | 31/12/2014 |
| | | CIA 4 | PROCESOS | X | | No realizar seguimiento a los planes de mejoramiento. | No realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos en la entidad. | 1. No fueron reportados los avances de las acciones de mejoramiento. 3 Desconocimiento de los funcionarios OCI en las evaluaciones y seguimiento a los planes de mejoramiento. | 1. Sanciones por los entes de Control, por el incumplimiento en los planes de mejoramientos suscritos con ellos. 2. Falencias en el sistema de control interno de la entidad. | Evaluación y Seguimiento a los diferentes Planes de Mejoramientos. | 3 | 4 | E | X | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | A | 1 Realizar evaluaciones y seguimiento a los diferentes planes de mejoramiento de la entidad. 2. Realizar informe de avances de los planes de mejoramiento. 3. Diseñar un procedimiento para planes de mejoramiento. 4. Realizar asesorías para la elaboración de planes de mejoramientos. | Jefe de La oficina de Control Interno | 01-ene-14 | 31/12/2014 |
| RIESGOS INSTITUCIONALES TRANSVERSALES EN LA ENTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROCESO | OBJETIVO | No. | FACTOR DE RIESGO | TIPO | | RIESGO | DESCRIPCIÓN | POSIBLES CAUSAS | POSIBLES CONSECUENCIAS | PROBABILIDAD | IMPACTO | PRIORIDAD | NO EXISTE | CONTROLES | | VALORACIÓN DEL CONTROL | | | | RIESGO RESIDUAL | ACCIONES | RESPONSABLE(S) | FECHA | | | | | | |
|--|--|-------|------------------|---------|---------|---|---|---|---|---|---------|-----------|-----------|---|--|--|------------------------------------|---------------|--------|---|--|----------------|------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | INTERNO | EXTERNO | | | | | | | | | DESCRIPCIÓN DE CONTROLES | TIPO DE CONTROL (PROBABILIDAD O IMPACTO) | PUNTAJE (Máximo para ejercer el control) | PUNTAJE (Seguimiento o al control) | PUNTAJE FINAL | INICIO | | | | FINAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MACROPROCESOS DE GESTIÓN ESTRATEGIA, GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y, GESTIÓN DE LOS RECURSOS Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | - Generar confianza entorno a la objetividad, a la oportunidad, a la idoneidad y a la eficacia de la evaluación del riesgo, de la implementación de medidas y al manejo confidencial de la información | RIT 1 | Procesos | X | | Que se realicen las supervisiones sin el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos de la entidad y de la normatividad legal vigente | El supervisor realiza el informe de supervisión para pago sin haber constatado el cumplimiento administrativo, legal, técnico, financiero del objeto del contrato | 1 El contratista no cumple el contrato 2. Desconocimiento de las cláusulas contractuales del contrato por parte del Supervisor 3. El supervisor genera el informe sin hacer la respectiva verificación contractual 4 El supervisor administra el contrato | 1 Detrimiento Patrimonial para la Entidad 2. la Entidad pague un contrato sin haber sido ejecutado 3. El contratista se exceda en los terminos del contrato 4. Sanciones fiscales y administrativa por parte de los entes de Control | 3 | 4 | E | | 1 Verificación a los Informes de supervisión. 2. Validar los requisitos de cumplimiento establecidos en el contrato, anexando las facturas, cuentas de cobro, informe detallado de la ejecución contractual y demás anexos de la ejecución contractual 3. Los contratos de mayor cuantía debe tener un supervisor especializado del objeto del contrato | PROBABILIDAD DE IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | 1. Capacitar a los Supervisores Asignados 2 Establecer un documento que gire la Supervisión 3 Validar las competencias del Supervisor 4. Realizar seguimientos periodicos a la ejecución de los contratos. | Secretario General, Coordinador de Contratos | 01-nov-14 | 31/12/2014 | | | | | | |
| | | RIT 2 | Procesos | X | | Que no se utilicen los canales apropiados para comunicar directrices e instrucciones | Que se necesite comunicar información y no se utilicen los canales establecidos por la entidad | 1. No se utilizan los canales creados para comunicar una orden o una directriz. 2. No se respetan las responsabilidades para el cumplimiento de las ordenes 3. Se aduse por parte de terceros que la orden o directriz fue impartida 4. No se respetan los protocolos generados por los procedimientos 5. Delegación verbal de la responsabilidades | 1. Asignación indebida de actividades propias del proceso 2. Violación de las normas y procedimientos de la materia. 3. Sanciones disciplinarias y administrativa. 4. pérdida de la trazabilidad de la información. | 3 | 4 | E | | 1. Circulars emitidas y estrategias de comunicación. 2. Utilización de los canales de comunicación aprobados por la entidad para tal fin. Seguimiento a la trazabilidad de la informacpor el interesado | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | 1 Seguimiento por parte del interesado a las ordenes por los canales aprobados en la entidad. 2 Capacitar a los servidores publicos en la pertinencia al manejo de la comunicación en la entidad. 3. Darle cumplimiento a los procedimientos establecidos en la entidad | Lideres de Procesos, Servidores publicos de la entidad | 01-nov-14 | 31/12/2014 | | | | | | |
| | | RIT 3 | PROCESOS | X | | Inadecuado uso de la información en la entidad | Que se vulnere la información que tiene en custodia la entidad | 1. No existe un procedimiento que permita asegurar la información. 2. No se tengan bases de datos actualizadas 3. Se pierda la trazabilidad de la información. | 1. Que la información confidencial de la entidad sea conocido por terceros 2. Riesgo para los beneficiarios de los programas de protección. 3. Inconsistencia en la cifras manejadas por la entidad. 4. Hallazgos de los entes de control | 3 | 4 | E | | 1. Creación del procedimiento para el manejo de la información. 2. Cláusulas de confidencialidad en los contratos 3. verificación de bases de datos 4. Implementación Sistemas de Información | IMPACTO | 30 | 25 | 55 | E | 1. Elaborar el protocolo de Seguridad de la Información para la entidad. 2. capacitar a los servidores publicos de la ejecución de los procedimientos. 3. Actualización de bases de datos. 4. Implementación sistemas de información | Lideres de Procesos, Servidores publicos de la entidad | 01-nov-14 | 30/06/2015 | | | | | | |
| Elaboró: | | | | | | | | | | Revisó: | | | | | | | | | | Aprobó: | | | | | | | | | |
| Nombre: | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | |