



**UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

FECHA DE ELABORACIÓN: CONSOLIDACIÓN MAPA DE RIESGO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar de manera eficaz los servicios Administrativos que demanda la entidad para su buen funcionamiento, garantizando la óptima utilización de los recursos para el cumplimiento de la misión institucional.

No. DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	CONTROL PARA MITIGAR	VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO	ACCIONES PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	INDICADOR (Medio el cumplimiento de las acciones)	RESPONSABLE
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	NEUA EVALUACIÓN				
R1	Fuga de información, para beneficio propio o de terceros.	Falta de controles en el manejo y custodia de la documentación del proceso que maneja el funcionario o contratista. Interés de particulares en acceder a la información de la entidad para fines fraudulentos.	Sanciones Disciplinarias, Penales y Fiscales	4	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Programación, seguimiento y control a las actividades que comprenden la Implementación de Programa de Gestión Documental y Electrónica así como de las herramientas archivísticas. Socialización de las herramientas de archivística. Seguimiento y Control a las actividades que comprenden el cronograma para la realización de Brigadas de Gestión Documental.	PROBABILIDAD	4	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Disminuir Impacto	Implementar los lineamientos archivísticos, la trazabilidad, conservación, CONTROL y resguardo de la información en los archivos de gestión y central de la UNP. Realizar campaña de Socialización de las herramientas Archivísticas, así como la responsabilidad y control a los responsables de cada proceso y su documentación. Realizar controles de resguardo, identificada en la debida organización, conformación y implementar nuevos controles en el Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos por parte de la supervisión del proceso. Poner en funcionamiento y aplicar en el proceso las verificaciones dentro del Módulo que ofrece la herramienta TNS. Asignar a un responsable de la UNP para ejercer control tanto para el ingreso como para la salida de vehículos del Taller, quien permanecerá en sus instalaciones y garantizará tanto la pertinencia de las intervenciones que se facturan a la entidad, como el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en salvaguarda de los intereses de la entidad. Documentar permanentemente todos los controles, verificaciones, aprobaciones y el recibo a satisfacción de cada servicio facturado a la entidad, según formatos del proceso implementados o a implementar.	Lineamientos documentados e implementados. Informe de Seguimiento al Cronograma de Sensibilización	Cordinador Administrativo
R2	Realizar Mantenimiento a Vehículos propios o de Terceros facturándolos como Mantenimiento de vehículos de la UNP.	Falta de Controles en la supervisión y el grupo de apoyo responsable del proceso de Mantenimiento de Vehículos. Falta de control en la revisión y aprobación de la facturación de los servicios de mantenimiento de vehículos. Falta de ética y complicidad del funcionario o contratista en la aprobación de los mantenimientos a realizar. Falta de Ética y/o complicidad del contratista que lleva a cabo el Mantenimiento de los vehículos de la entidad, cuando es de su conocimiento la irregularidad.	Sanciones Disciplinarias, Penales y Fiscales	4	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Mantener actualizada la hoja de vida de los vehículos de la entidad, para consulta permanente en la aprobación de servicios. Fortalecer controles en el proceso de facturación y su aprobación.	PROBABILIDAD	4	20	ZONA RIESGO EXTREMA	Disminuir Impacto	Asignar a un responsable de la UNP para ejercer control tanto para el ingreso como para la salida de vehículos del Taller, quien permanecerá en sus instalaciones y garantizará tanto la pertinencia de las intervenciones que se facturan a la entidad, como el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en salvaguarda de los intereses de la entidad. Documentar permanentemente todos los controles, verificaciones, aprobaciones y el recibo a satisfacción de cada servicio facturado a la entidad, según formatos del proceso implementados o a implementar.	Controles Documentados y aprobados Informe Trimestral Mantenimiento de Vehículos propios de la UNP	Cordinador Administrativo
R3				0	0		..	0	0	0					
R4				0	0		..	0	0	0					
R5				0	0		..	0	0	0					
R6				0	0		..	0	0	0					
R7				0	0		..	0	0	0					
R8				0	0		..	0	0	0					