

UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN MAPA INTEGRAL DE RIESGOS OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
FECHA DE ELABORACIÓN:		8-may-2020											
NOMBRE DEL PROCESO:		OFICINA ASESORA JURIDICA											
OBJETIVO DEL PROCESO:		Realizar actividades que conduzcan a la documentación, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrada de la LNP.											
EVALUACIÓN DISEÑO CONTROLES													
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	PROPÓSITO DEL CONTROL	DEVIACIONES Y RESULTADOS	CÓMO DEBE HACERSE LA ACTIVIDAD DE CONTROL	CALIFICACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	DEBE ESTABLICER ACCIONES DE MEJORA	RECOMENDACIONES	
Riesgo 1	Ejercicio indebido de la defensa judicial, beneficio propio o de terceros	Consiste en la posibilidad de que un funcionario o colaborador realice una defensa judicial inadecuada, realizando una argumentación insuficiente, débil o inoportuna a título de dolo con intereses diferentes a los de la LNP.	Debilidad en las herramientas de monitoreo y control que pueden generar inconsistencia y/o pérdida de información de los apoderados dentro de los procesos judiciales a su cargo, para beneficio propio o de un tercero.	Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento de los requerimientos que los abogados tengan bajo su cargo y que se encuentren próximos a vencerse.	Líderes de los equipos y administradores de las bases de datos, contratos.	Evitar que los requerimientos se respondan de forma esporádica, por parte de un funcionario o contratista que tenía a cargo el requerimiento.	Se debe activar un plan de contingencia para responder de manera INMEDIATA y poner en conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la queja por omisión del funcionario o contratista que tenía a cargo el requerimiento.	Los contratistas o funcionarios administradores de las bases de datos deben enviar un mensaje de alerta a través de correo electrónico a los abogados con los requerimientos que presenten vencimientos, con muestreo del estado de alertas por parte de los líderes de los equipos.	Fuerte				
				Crear por parte del líder de Procesal y de tutelas una carpeta compartida en Pandora (según el equipo) los repositorios de sentencias y tutelas, en la cual se actualiza la información de los casos de defensa judicial mal recurrentes y/o irrelevantes para la Oficina Jurídica; esto con la finalidad que sea de fácil acceso para los abogados y se pueda mejorar la calidad de la argumentación y permitir el seguimiento en tiempo real, para determinados perfiles de consulta de la carpeta compartida.	Líderes de los diferentes equipos presentes en la Oficina Jurídica.	Contar con información importante y lineamientos de interés para guiarse en el momento de brindar respuesta a las actuaciones jurídicas.	El líder del proceso expresará la inconformidad con la calidad de la respuesta emitida de la cual el funcionario o colaborador deberá ajustar la respuesta de acuerdo a las observaciones realizadas; si se percibe en la baja calidad de la respuesta, el Jefe de la Oficina Jurídica procederá a tomar las acciones a las que haya lugar.	Cada que se presente un caso de relevancia el funcionario o colaborador deberá consultar en la carpeta compartida de Pandora los Reportadores.	Fuente	Fuente	NO		
				Establecer 2 líneas de control en la relación y aprobación del documento: 1. Línea de Control: Contratista 2. Línea de control: Firma aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Líderes asignados de los diferentes equipos presentes en el área.	Generar una línea de control que permita una respuesta de calidad y conforme a los requisitos que se le aplican.	En caso que la respuesta emitida por el área jurídica sea fallida para la Entidad por la causa expuesta, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar una reinscripción y establecer nuevos lineamientos.	El contratista líder de cada equipo evaluará, la calidad y contenido argumentativo de las respuestas emitidas en el documento. Posterior a esta revisión el líder del proceso hará el documento y en caso que se encuentre de acuerdo con la respuesta, procederá a enviar y firmar el documento del trámite de tutela.	Fuente				
Riesgo 2	Reconocer, acelerar y/o priorizar de forma adecuada la elaboración del acto administrativo para el pago de una prestación originada en una orden judicial o conciliación en beneficio propio o de un tercero.	Consiste en la posibilidad de que un funcionario o colaborador del equipo de liquidación de sentencias, incurra en una conducta omissa para beneficiarse al momento de reconocer, acelerar o priorizar la elaboración del acto administrativo para el pago de sentencias, respetando los conductos procedimentales.	Faltencias en el seguimiento y control de la base de datos del equipo de Liquidación y pago de sentencias de la Oficina Asesora Jurídica por parte del administrador de la base de datos y del líder responsable del equipo.	Remitir mensualmente el informe del orden de las solicitudes de pago efectuado a la LNP, con la base de datos alimentada durante el mes.	Líder del equipo de liquidaciones y pago de sentencias y funcionario encargado de manejar la base de datos.	Mejorar el orden de la información reportada en las bases de datos de manera histórica, con la finalidad de poder comparar y validar el orden de los pagos reportados con los datos de registro y la fecha de ejecución en la base de datos.	En caso que se presente alguna inconsistencia en la ejecución de pago por fuera de los parámetros establecidos, se realizarán los ajustes pertinentes ante los respectivos órganos de control, para que se tomen las medidas a que haya lugar.	El funcionario encargado de asignar la base de datos de liquidaciones, deberá alimentar la base de datos de manera ética y conforme a los parámetros establecidos en el procedimiento. Posteriormente el líder del equipo de Liquidación y Pago de Sentencias y Contratos Coactivo, deberá enviar mensualmente al Jefe de la Oficina Jurídica, el informe del orden de las solicitudes de pago efectuado a la LNP, con la base de datos alimentada durante el mes, el cual será almacenado históricamente en Pandora y con los permisos restringidos.	Fuente	Moderado	NO		
				Elaboración y adopción del formato de lista de chequeo de los requisitos necesarios para el pago de sentencias. Actualizar el procedimiento de Liquidación y Pago de Sentencias Judiciales.	Líder contratista del equipo de Liquidación y Pago de Sentencias	Documentar detalladamente las actividades y los puntos de control para la prevención de la materialización del Riesgo.	En caso que el procedimiento no se encuentre conforme a los lineamientos establecidos, el líder del proceso dará nuevas instrucciones al enlace de calidad para que proceda con la actualización correcta del procedimiento.	El líder del Proceso le dará al líder del equipo de Liquidación y Pago de Sentencias los lineamientos para la actualización del procedimiento, en coordinación con el área de tecnología.	Moderado			Se recomienda al proceso aplicar ante la OADR la oficialización del Procedimiento, más aún teniendo en cuenta que esta recomendación fue realizada en la vigencia 2019 y debía quedar al cierre de la vigencia	
Riesgo 3	Posibilidad de incumplimiento de las PORSO en términos de ley.	Consiste en la posibilidad de que un funcionario o contratista no realice la contestación debida en términos de ley de las PORSO que tenga a su cargo.	Falta de organización de los abogados de los diferentes equipos de trabajo con respecto a los vencimientos de las PORSO que tienen bajo su cargo.	Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento de los requerimientos que los abogados tengan bajo su cargo y que se encuentren próximos a vencerse.	Líderes de los diferentes equipos presentes en la Oficina Jurídica y administradores de las bases de datos de Tutelas, Recursos y Procesal	Evitar que las PORSO se respondan de modo esporádico.	Se debe activar un plan de contingencia para responder de manera INMEDIATA y poner en conocimiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la queja por omisión del funcionario o colaborador que tenía a cargo el requerimiento.	Los administradores de las bases de datos deben enviar semanalmente un mensaje de alerta a través de correo electrónico a los abogados con los requerimientos que presenten vencimientos en la semana.	Fuente				
				Presentar informe mensual de seguimiento de PORSO del proceso.	Enlace de calidad	Informar al líder del proceso el estado de las respuestas de PORSO asignadas al proceso durante el mes, con el fin de identificar las faltencias que pueden existir en las respuestas en los términos de ley emitidas por los funcionarios y/o colaboradores de la Oficina Jurídica, para así tomar las acciones pertinentes.	En caso de que el informe no incluya información sobre el seguimiento a las PORSO, el líder de cada equipo deberá revisar la base de datos e identificar las faltencias de cada miembro del equipo con el fin de establecer el estado de cumplimiento en las respuestas emitidas para posteriormente informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Se realiza seguimiento a todas las PORSO asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en el periodo y posteriormente se procede a la respectiva verificación de cada requerimiento en SIGOB para así poder determinar si la respuesta al requerimiento se realizó en términos de ley o por el contrario fue de manera esporádica. Lo anterior con el fin de alertar que el funcionario o colaborador no está cumpliendo con sus compromisos.	Fuente	Fuente	NO		
			Negligencia en cuanto al manejo del SIGOB, lo que impide realizar un seguimiento a los requerimientos asignados, por parte de los funcionarios y/o colaboradores, intereses de particulares. Intereses propios.	Realizar cronograma de capacitación con el GAC sobre el uso adecuado del SIGOB con el personal que presenten inconvenientes con el manejo del aplicativo de la Oficina Jurídica.	Enlace de calidad contrato	Capacitar al personal nuevo en el manejo del aplicativo SIGOB, con el fin de gestionar correctamente el diligenciamiento de los requerimientos asignados a cada uno de los funcionarios y/o colaboradores.	En caso de NO realizarse por parte del GAC las capacitaciones, el jefe de la Oficina Jurídica asignará a una persona del área que cuente con la experiencia en el manejo del aplicativo para realizar las capacitaciones a interior del área.	La Oficina Asesora Jurídica solicitará al GAC a través de memorandum, la realización de un cronograma de capacitaciones para los funcionarios y/o contratistas de la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.	Fuente				

ORIGINAL FIRMADO  
GLORIA INÉS MUÑOZ PARADA  
Jefe Oficina de Control Interno