



UNIDAD NACIONAL PROTECCIÓN  
MAPA INTEGRAL DE RIESGOS  
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN



FECHA DE ELABORACIÓN:												
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
OBJETIVO DEL PROCESO		Coordinar de manera eficaz los servicios administrativos y logísticos que demanda la entidad para su buen funcionamiento, mediante la administración y mantenimiento de sus bienes, garantizando la óptima utilización de los recursos para el cumplimiento de la misión institucional.										

CONSOLIDACIÓN MAPA INTEGRAL DE RIESGO																		
No. DEL RIESGO	NOMBRE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ANÁLISIS DEL RIESGO			CONTROLES	CONTROL PARA MITIGAR	VALORACIÓN DEL RIESGO			TRATAMIENTO	ACCIONES PARA ADMINISTRAR EL RIESGO	INDICADOR (Mide el cumplimiento de las acciones)	RESPONSABLE		
					PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO			PROBABILIDAD	IMPACTO	PERFIL DEL RIESGO (L-10)					NUEVA EVALUACIÓN	
Riesgo 1	Possibilidad de pago por servicios de mantenimiento no prestados o prestados parcialmente a vehículos propios de la entidad por ingreso al taller para mantenimiento de vehículos propios de la entidad y cobro al servicio con cargo al contrato de mantenimiento de vehículos propios de la UNP.	Comisión	La posibilidad de ingreso de vehículos ajenos a la entidad al taller de mantenimiento con cargo al contrato de mantenimiento de vehículos propios de la UNP puede conllevar a cobros y pago por servicios de mantenimiento no prestados o prestados parcialmente a vehículos propios de la entidad y por consiguiente incurrir en investigaciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	1. Ingresar al taller para mantenimiento vehículos ajenos a la entidad y cobrar el servicio con cargo al contrato de mantenimiento de vehículos propios de la UNP. 2. Que el vehículo propio sea retirado del taller sin recibir el mantenimiento total autorizado. Que el taller acepte el ingreso de vehículos a mantenimiento sin autorización por parte de la UNP.	1. Investigaciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	5	10	ZONA RIESGO EXTREMA	Coordinador Administrativo y/o contratista de apoyo a la Supervisión del contrato de mantenimiento colige que la placa del vehículo objeto de la solicitud de mantenimiento sea de la UNP. Coordinador Administrativo y/o contratista de apoyo a la Supervisión del contrato de mantenimiento realiza mesas de trabajo semanal con el contratista de mantenimiento a vehículos propios de la UNP para que este informe al supervisor del contrato las novedades de mantenimiento (registro, retiro e intervención parcial). Coordinador Administrativo y/o contratista de apoyo a la Supervisión del contrato de mantenimiento revisa la factura por cobros de servicios de mantenimiento contra los documentos previo a la autorización del pago.	PROBABILIDAD	3	10	30	ZONA RIESGO ALTA	Reducir Ocurrencia	Colejar la placa del vehículo registrada en la solicitud de mantenimiento contra el inventario de vehículos propios de la UNP.  Comocar a mesas de trabajo para revisar el estado de las solicitudes de mantenimiento autorizadas por la UNP, analizar las novedades, realizar copia de control para efectos de pago según factura que presenta y se autoriza por el supervisor del contrato. Igualmente, se revisará los correos electrónicos de informe de novedades remitido por el contratista de mantenimiento de vehículos al supervisor del Contrato (Coordinador Administrativo) y de ser necesario, solicitar al responsable del vehículo actuaciones de la novedad para tomar las respectivas acciones.  Se revisa la factura contra los servicios de mantenimiento solicitados y prestados por el contratista de mantenimiento a los vehículos propios de la entidad.	Número de solicitudes de mantenimiento recibidas vs autorizadas.  Número de mesas de trabajo realizadas.	Coordinador Administrativo y/o contratista de apoyo a la supervisión del contrato de mantenimiento.
Riesgo 2	Possibilidad de embargo de cuentas bancarias por deudas por comprobantes debidos a un alto número de comprobantes cargados al NIT de la UNP de vehículos propios pendientes de pago, con vencimiento de más de 30 días y/o de vehículos subastados, pendientes de traspaso.	Proceso	La existencia de comprobantes pendientes de pago ingresados en la modalidad de foto figurando en la placa de los vehículos que figuran como de propiedad de la entidad puede conllevar a embargo de las cuentas bancarias de recursos propios y por consiguiente incurrir en investigaciones disciplinarias y al retraso en el cumplimiento de metas por bloqueo de recursos.	1. Alto número de comprobantes cargados al NIT de la UNP de vehículos propios pendientes de pago, con vencimiento de más de 30 días. 2. Alto número de comprobantes cargados a la UNP de vehículos subastados, pendientes de traspaso. Alto porcentaje de comprobantes impuestos en la modalidad de foto con respecto a la placa del vehículo y no al conductor.	1. Bloqueo de recursos afecta el cumplimiento de metas. 2. Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	1	5	ZONA RIESGO BAJA	Contralista designado valida la existencia de comprobantes cargados a vehículos de la UNP, se identifica al conductor del respectivo vehículo y realiza la comunicación para que éste pague los comprobantes en las respectivas oficinas de tránsito a nivel nacional. Coordinador Administrativo comunica a la oficina de Control Interno Disciplinario el estado de comprobantes por pagar por cada funcionario.	PROBABILIDAD	0	5	0	ZONA RIESGO BAJA	Evitar el riesgo	Consultar el SIMIT con el número del NIT de la UNP para actualizar los reportes de seguimiento. Generar una circular interna impidiendo directrices sobre el pago de los comprobantes. Oficiar a cada conductor el estado de comprobantes por pagar solicitando penerse al día, con copia a la dependencia responsable del vehículo.  Actualizar el reporte por funcionamiento del valor adeudado por comprobantes cargados al NIT de la UNP, previo al envío mediante comunicación a la oficina de control interno disciplinario.	No. De comunicaciones remitidas a la Subdirección de Protección, a los conductores infractores u Oficina de Tránsito (solicitud de renovación).  Número de comunicaciones remitidas a las infracciones y/o a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Coordinador Administrativo y/o contratista de apoyo al seguimiento de comprobantes.
Riesgo 3	Possibilidad de aprobación de legalizaciones de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje con soportes documentales presuntamente fraudulentos para beneficio propio o de un tercero por documentación con inconsistencias en su contenido y/o falta de apropiación de los valores del código de integridad y/o de la normatividad aplicable del proceso.	Comisión	Aprobación de legalizaciones de comisiones de servicio y autorizaciones de viaje con soportes documentales presuntamente fraudulentos o con inconsistencias en su contenido. El equipo de control de verificación de legalizaciones examina la documentación de soporte que presente ausencia de elementos establecidos bajo la normatividad.	1. Entrega y recepción de soportes documentales presuntamente fraudulentos o con inconsistencias en su contenido. 2. Desconocimiento de los valores del código de integridad y de la normatividad aplicable del proceso. 3. Equipamiento ilícitos para beneficios propios	1. Investigación Disciplinaria. 2. Sanciones 3. Detrimiento patrimonial	3	10	ZONA RIESGO ALTA	#REF!	PROBABILIDAD	1	2	2	ZONA RIESGO BAJA	Reducir Ocurrencia	Realizar una exhaustiva verificación de los documentos allegados para iniciar el trámite de legalización, en caso de evidenciar una anomalía se notificará al Equipo de control y verificación, quien a su vez realizará la corroboración pertinente de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.  Realizar mesas de trabajo, los funcionarios y contratistas adscrito al Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje para efectuar retroalimentación del proceso efectuado, como a su vez los casos identificados con presunta documentación fraudulenta para identificar posibles nuevos casos.	Informe de Control y verificación GAM-FT-54  Actas de reunión	Coordinación Grupo de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de viaje
Riesgo 4	Possibilidad de pérdida de bienes devolutivos por falta de seguimiento por parte del Supervisor o del funcionario y/o contratista de prestación de servicios no atender los llamados realizados a los responsables de bienes, al momento de practicar el inventario de elementos devolutivos.	Proceso	La falta de seguimiento a los bienes devolutivos asignados a funcionarios y/o contratistas de prestación de servicios, podría conllevar a la pérdida de bienes devolutivos (armas, municion, chalecos, medios de comunicación -celulares, portátiles) y consecuencias incurrir en investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	1. Falta de seguimiento a los bienes devolutivos asignados por parte del Supervisor o del funcionario y/o contratista de prestación de servicios. 2. Falta de atención de los responsables de los bienes no atender el llamado. Uso indebido de los bienes devolutivos para uso propio.	1. Detrimiento Patrimonial de la UNP 2. Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	3	5	ZONA RIESGO MODERADA	Coordinador de Grupo Almacén General lidera la realización de los inventarios de bienes devolutivos y cronograma de visitas a nivel nacional. Coordinador de Grupo Almacén General o Almacénista firma el Paz y Salvo firma del Paz y Salvo Funcionario (GAM-FT-02) y Paz y Salvo Contratista (GAM-FT-08) a la finalización del contrato (contratista o retiro de la entidad) (funcionario en el retiro de los	PROBABILIDAD	3	5	15	ZONA RIESGO ALTA	Evitar el riesgo	Realizar visitas programadas a los diferentes sedes a nivel nacional y grupo regional de protección para coleccionar la existencia de los bienes contra lo registrados en el sistema de seguimiento (SIBI) con el fin de asegurar el formato de los entregados en el formato Transparencia de Bienes (GAM-FT-10), mediante el cargo físico de los bienes, placa y serial de	Informe de novedades y comunicación de la novedad Informe de novedades y comunicación de la novedad	Coordinador de Almacén General
Riesgo 5	Possibilidad por pérdida de bienes consumibles por falta de seguimiento a los bienes consumibles en Bodega, (seguimiento dentro del grupo de almacén mientras este en bodega)	Comisión	La falta de seguimiento a los bienes consumibles en Bodega, puede conllevar a la pérdida de estos, y en consecuencia incurrir en investigaciones fiscales, disciplinarias y/o penales.	Perdida de bienes consumibles para beneficio propio o de un tercero. Pérdida de bienes consumibles para beneficio propio o de un tercero.	1. Detrimiento Patrimonial de la UNP. 2. Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	1	10	ZONA RIESGO BAJA		PROBABILIDAD	1	10	10	ZONA RIESGO MODERADA	Evitar el riesgo	Imprimir el reporte del sistema de información TNS y verificar físicamente contra los elementos almacenados en la Bodega Principal.	Informe de novedades y comunicación de la novedad, Informe de Gestión, Formato Inventario Físico Bienes de	Coordinador de Almacén General
Riesgo 6	Possibilidad de error en la captura en el sistema de inventarios (TNS) por no verificar la información de los documentos soporte (facturas, ordenes de compra, actas administrativas, resoluciones) correspondientes a la entrada de bienes en el sistema de inventarios (TNS) y por consiguiente investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	Proceso	La no verificación de los documentos para soportar la entrada de bienes en el sistema de inventarios (TNS) así como, la no atención al llamado para practicar el inventario de los elementos devolutivos, generará un error en la captura en el sistema de inventarios (TNS) y por consiguiente investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	1. No verificar la información de los documentos soporte (facturas, ordenes de compra, actas administrativas, resoluciones) correspondientes a la entrada de bienes en el sistema de inventarios (TNS). 2. Inconsistencia en los reportes General el sistema de información (TNS).	1. Detrimiento Patrimonial de la UNP. 2. Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	3	5	ZONA RIESGO MODERADA		IMPACTO	3	5	5	ZONA RIESGO ALTA	Evitar el riesgo	Verificar el comprobante de entrada al Almacén contra los documentos soporte (facturas, ordenes de compra, actas administrativas, resoluciones) para coleccionar descripción del bien, cantidades, valores unitarios y demás campos del formato.  Cronograma Reportes de inventario del TNS. Formato de bienes devolutivos y formato de inventario de vehículos o motos, se firma por el responsable del bien y la persona que realiza el inventario.	Formato de Bienes devolutivos firmado por el coordinador del Almacén (GAM-FT-07)  Cronograma Reportes de inventario del TNS.	Coordinador de Almacén General
Riesgo 7	0	0	0	0	0	0	3			PROBABILIDAD	0	3	0	ZONA RIESGO BAJA				
Riesgo 8	0	0	0	0	0	0	10			PROBABILIDAD	0	10	0	ZONA RIESGO MODERADA				

