

Evaluación Mapa de Riesgos

Evaluación Mapa de Riesgos										
Proceso:		Gestión Estratégica del Talento Humano								
Objetivo:		Gestionar, vincular y promover el desarrollo y bienestar del talento humano que permita contribuir al logro de la misionalidad de la entidad, en el marco de la integridad y del servicio público.								
Alcance:		Inicia con la planificación para el ingreso, desarrollo y retiro del funcionario y finaliza con la toma de acciones correctivas y oportunidades de mejora								
RIESGOS			CONTROLES	MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA II CUATRIMESTRE				
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
Posibilidad de uso indebido de la información del Analisis Integral de Confiabilidad con el fin de sustraer información en beneficio propio o de un tercero debido a que no se establecen los accesos del personal del grupo a la información confidencial	Moderado	Moderado	Coordinador Grupo de Selección y Evaluación asigna roles y permisos al personal que tendrá acceso a la información del Analisis Integral de Confiabilidad a través de la carpeta SharePoint. A través del aplicativo Sharepoint, el Coordinador del Grupo restringe los permisos de acceso a la información que contiene el AIC. La información del AIC solo podrá ser consultada por psicólogos y Coordinador del Grupo.	En sharepoint se tienen las carpetas relacionadas por cada psicólogo y con accesos restringidos a los diferentes análisis integral de confiabilidad	LINK DE SHAREPOINT https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/ges/Procesos_GES_6/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A926eb6d312434123bb4eb5ab6644cd7f&at=9&RootFolder=%2Fsites%2Fsth%2Fges%2FProcesos%5FGES%5F6%2FPSICOLOGOS&FolderCTID=0x0120003591F57320C52742894FBB59553AE927	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
Posibilidad de errores en la liquidación de la nómina y/o prestaciones sociales de los funcionarios de la UNP por incumplimiento del procedimiento para la liquidación de la nómina, en la transcripción errónea de las novedades.	Moderado	Moderado	Coordinador Grupo de Nómina y los Colaboradores de Nómina verifican la comparación del archivo de novedades manuales VS lo diligenciado en el TNS EL Coordinador del grupo de nómina hará revisión comparando la información ingresada por el servidor del grupo en el informe de novedades Vs con la información ingresada en el TNS con el fin de evitar inconsistencia en el cargue de la información.	una vez ingresada las novedades por el funcionario de Nómina y prestaciones sociales, se realiza un punteo por parte del coordinador del grupo, de acuerdo con la información que arroja los informes de nómina (Columnario), durante los nueve primeros días del mes. La información se valida nuevamente antes del envío a secretaria general según reportes (informe de Nómina y anexo 01)	https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/qn/Nomina/Forms/AllItems.aspx?viewid=35b7b9da%2D45ab%2D4083%2D9b31%2D467cee58c2fe&id=%2Fsites%2Fsth%2Fqn%2FNomina%2FNominacion%5FMensual%2F2021%2F5%2E%20MAYO%2FNomina%20Principal%2FNovedades https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/qn/Nomina/Forms/AllItems.aspx?viewid=35b7b9da%2D45ab%2D4083%2D9b31%2D467cee58c2fe&id=%2Fsites%2Fsth%2Fqn%2FNomina%2FNominacion%5FMensual%2F2021%2F6%2E%20JUNIO%2FNomina%20Principal%2FNovedades https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/qn/Nomina/Forms/AllItems.aspx?viewid=35b7b9da%2D45ab%2D4083%2D9b31%2D467cee58c2fe&id=%2Fsites%2Fsth%2Fqn%2FNomina%2FNominacion%5FMensual%2F2021%2F7%2E%20JULIO%2FNomina%20Principal%2FNovedades https://unproteccion.sharepoint.com/sites/sth/qn/Nomina/Forms/AllItems.aspx?viewid=35b7b9da%2D45ab%2D4083%2D9b31%2D467cee58c2fe&id=%2Fsites%2Fsth%2Fqn%2FNomina%2FNominacion%5FMensual%2F2021%2F8%2EAGOSTO%2FNOMINA%20PRINCIPAL%2FNovedades	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	El proceso presentó en mesa de trabajo las evidencias de las actividades de control correspondiente al monitoreo realizado, las cuales fueron verificadas por la Oficina de Control Interno
Posibilidad de manipulación y uso indebido de la información de la Historia Laboral del funcionario en beneficio propio o de un tercero por falta de actividades previamente establecidas para el control del préstamo y la consulta de las historias laborales	Moderado	Moderado	Coordinadora Grupo de Registro y Control actualiza y aplica el procedimiento del préstamo y consulta de las Historias Laborales. Coordinadora Grupo de Registro y Control habilita por SharePoint permisos de lectura a funcionarios y/o colaboradores que soliciten la información de la historia laboral debidamente sustentada la necesidad de consulta	Toda consulta debe ser solicitada a través del correo de requerimientos@unp.gov.co y debe ir con copia al coordinador del grupo de registro y control. Debe estar debidamente justificada. Una vez autorizado por parte del Coordinador, se sube la historia laboral al Sharepoint y se comparte mediante un Link; el cual permanece habilitado por espacio de 2 días.	Correo electrónico Base de datos para control del préstamo La carpeta donde se ubica la historia laboral para realizar la consulta.	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
						Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

Evaluación Mapa de Riesgos

RIESGOS		CONTROLES		MONITOREO 1a LÍNEA DE DEFENSA		EVALUACIÓN DE CONTROLES - 3a LÍNEA DE DEFENSA II CUATRIMESTRE				
Riesgo	Nivel Inherente	Nivel Residual	Controles	Descripción Monitoreo Control	Evidencia	CALIFICACIÓN DISEÑO DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ INDIVIDUAL DEL CONTROL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL	RECOMENDACIONES
Posibilidad de pérdida de expedientes disciplinarios y/o piezas procesales por el insuficiente e inadecuado espacio físico para el manejo y custodia de los expedientes disciplinarios, la inexistencia de un sistema de información para el manejo, control y seguimiento de expedientes disciplinarios conlleva a posibilidad de pérdida de expedientes disciplinarios y/o piezas procesales y por consiguiente, incurrir en investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.	Alto	Alto	Controlar y validar los expedientes asignados a cada uno de los abogados para el trámite de sustanciación y custodia se encuentren en la dependencia por medio de un inventario físico.	Se realizó inventario físico de los expedientes activos de la coordinación CDI, el 01 y 02 de julio de 2021, encontrándose en su totalidad.	Carpeta de inventarios 2021	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	
Posibilidad de filtración de Información de actuaciones disciplinarias con la posibilidad de manipular el sentido de las decisiones Disciplinarias tener contacto con personas con interés directo e indirecto de las investigaciones disciplinarias pueden conlleva a filtración de información de actuaciones disciplinarias sometidas a reserva, emitir una decisión contraria a derecho y por consiguiente incurrir en los delitos de concusión, cohecho y prevaricato, entre otros.	Alto	Alto	Verificar la existencia de un mecanismo vinculante relacionado con la reserva de la información que se conozca con ocasión de la ejecución del contrato de prestación de servicios que se suscriba con la UNP.	Dentro de las obligaciones específicas de los contratos que se elaboraron este periodo quedo en cada uno: Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma (FIRMA ACTA DE CONFIDENCIALIDAD, la cual hará parte integral del presente contrato). 066-2021/059-2021/058-2021/060-2021/057-2021/054-2021/055-2021/062-2021/064-2021/061-2021/070-2021/402-2021/071-2021/403-2021/404-2021/068-2021/405-2021/056-2021/063-2021/406-2021/065-2021/073-2021/407-2021/072-2021/408-2021/067-2021/069-2021/779-2021/837-2021/855-2021/943-2021/944-2021/1027-2021/0066-2021.	En la plataforma SECOP II, pueden ser corroborados los contratos 066-2021/059-2021/058-2021/060-2021/057-2021/054-2021/055-2021/062-2021/064-2021/061-2021/070-2021/402-2021/071-2021/403-2021/404-2021/068-2021/405-2021/056-2021/063-2021/406-2021/065-2021/073-2021/407-2021/072-2021/408-2021/067-2021/069-2021/779-2021/837-2021/855-2021/943-2021/944-2021/1027-2021/0066-2021. En las obligaciones específicas de cada uno: Guardar absoluta reserva de la información que se conozca con ocasión del presente contrato, así como tomar medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma (FIRMA ACTA DE CONFIDENCIALIDAD, la cual hará parte integral del presente contrato).	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	El proceso presentó en mesa de trabajo las evidencias las actividades de control correspondiente al monitoreo realizado las cuales fueron verificadas por la Oficina de Control Interno
			Actualizar la información de los expedientes disciplinarios en la Base de Datos (excel) para mantener un control sobre el estado actual de cada uno de los expedientes disciplinarios.	Para efectos de seguimiento, la base de datos se actualizó con 1795 registros de acuerdo con los expedientes nuevos y la actualización de las diferentes decisiones de impulso y de fondo proferidas en cada uno de los expedientes disciplinarios con los que cuenta la coordinación CDI.	Base de datos CDI	Fuerte	Fuerte	Fuerte	NO	

ORIGINAL FIRMADO
GLORIA INES MUÑOZ PARADA
Jefe Oficina Control Interno