Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión Jurídica

Objetivo: Asesorar jurídicamente a la Unidad Nacional de Protección-UNP mediante representación judicial, administrativa y la gestión normativa en defensa de sus intereses, para reducir los eventos generador

Alcance: Desde la planeación operativa de la gestión jurídica hasta la emisión de conceptos jurídicos

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles									Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
															Atributos																			
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Reputacional	(Cómo) Falencias en la gestión a las PQRSD	(Por qué) Inoportuna asignación a los abogados de las diferentes equipos de trabajo con respecto a los vencimientos de las PQRSD que tienen bajo su cargo. Negligencia en cuanto al manejo del SIBOG, lo que impide realizar un seguimiento a los requerimientos asignados en el mencionado aplicativo, por parte de los funcionarios y/o colaboradores.	Posibilidad de que se vulnere el derecho fundamental de las peticionarias de la entidad, por el incumplimiento en las respuestas a las PQRSD en términos de ley, was por inoportuna gestión por parte de los abogados de la Oficina Asesora Jurídica o por negligencia en cuanto al manejo del SIBOG, lo que impide realizar un seguimiento a los requerimientos asignados en el mencionado aplicativo, por parte de los funcionarios y/o colaboradores.	Ejecución y Administración de procesos	520	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Los administradores de las bases de datos de los equipos de Tutelas, Recursos y Procesal envían alertas semanales a través de correo electrónico con las fechas de vencimiento de los requerimientos que los abogados tengan bajo su cargo y que se encuentren próximos a vencerse.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar cronograma de capacitación con el GSC sobre el uso adecuado del SIGDI con el personal que presenten inconvenientes con el manejo del aplicativo de la Oficina Jurídica.	Enlace MIPG-SIG	30/06/2021 31/12/2021	31/07/2021 31/01/2022	Se solicita a través de las Actas de Reunión y/o Grabaciones de la Reunión (Link)	En curso
													2	El equipo MIPG-SIG realiza mensualmente seguimiento a todas las PQRSD abogadas a la Oficina Asesora Jurídica en el periodo y remitirá correo electrónico a los abogados con verificación de cada requerimiento en SIGDI para así poder determinar si la respuesta al requerimiento se realizó en términos de ley o por el contrario fue de manera extemporánea, lo cual se condensa en un informe.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar						
													3	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignará semestralmente, mediante memorandum, un abogado para que se encargue de la revisión del reporte de PQRSD remitido por el Grupo de Servicio al ciudadano con el fin de depurar aquellas que no correspondan a derechos de petición.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)					Se registra a través de memorandum.	
													4	Un abogado, asignado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa cada reporte de PQRSD remitido por el Grupo de Servicio al ciudadano y en caso de ser necesario, indicará vía correo electrónico aquellos radicados que no correspondan a derechos de petición para que sean excluidos del reporte del colaborador.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	45%	Moderado	Evitar						
													5	Un abogado de la Oficina Asesora Jurídica revisará semestralmente las PQRSD que estén dentro de los cinco días previos a su vencimiento, verificando si la gestión de estas fue concluida con éxito y si se cargó la respuesta en SIGDI, en caso de no ser así, remitirá correo electrónico a los responsables para que remitan evidencia de su correcta gestión dentro del aplicativo SIGDI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)						
													6																					
2	Reputacional	Falencias en la representación judicial	Debilidad en las herramientas de monitoreo y control que pueden generar una inoportuna y/o indebida defensa por parte de los apoderados dentro de los procesos judiciales a su cargo.	Posibilidad de ocasionar un daño antijurídico a la entidad debido al ejercicio indebido e inoportuno de la defensa Judicial, realizando una argumentación insuficiente y débil, por falencias en el seguimiento, monitoreo y control a las actuaciones llevadas a cabo por los apoderados de la UNP dentro de los procesos judiciales a su cargo.	Ejecución y Administración de procesos	800	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Los administradores de las bases de datos, envían alertas semanales a través de correos electrónicos con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que estén próximos a vencerse.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar						
													2	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los líderes de los diferentes equipos, establecen 2 Líneas de control para la revisión y aprobación de los documentos: 1. Linea de Control: Líder de cada equipo realiza la revisión. 2. Linea de control: Firma y aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar						
													3																					
													4																					
													5																					
													6																					
3	Económico	Inadecuada gestión del cobro coactivo.	Falta de un registro unificado que permita el monitoreo sobre aquellas cuentas que no han sido pagadas a la UNP.	Posibilidad de afectación económica por la no gestión adecuada del cobro coactivo, debido a no contar con un registro unificado que permita monitorear y alertar sobre aquellas cuentas que no han sido pagadas a la UNP.	Ejecución y Administración de procesos	5	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica gestionar alertas trimestralmente a través de memorando solicitándose a las dependencias de la entidad información acerca de cuentas pendientes para cobro a través de procesos persuasivo y coactivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Aceptar						
													2																					
													3																					
													4																					
													5																					
													6																					
4	Reputacional	Sesgarse el turno para el pago de una prestación originada en una orden judicial o conciliación en beneficio propio o de un tercero.	Falencias en el seguimiento y control a los registros de las solicitudes de pago, o en los controles aplicados a el procedimiento de Liquidaciones de Sentencias Judiciales y Laudos.	Posibilidad que un funcionario y/o colaborador del equipo de liquidación de sentencias, acelere y/o priorice de forma indebida la elaboración del acto administrativo de pago de una prestación originada en una orden judicial o conciliación en beneficio propio o de un tercero por falencias en el seguimiento y control a los registros de la base de datos de solicitudes de pago, o en los controles aplicados a el procedimiento de Liquidaciones y Pago de Sentencias Judiciales y Laudos; con lo cual se genera un daño antijurídico y se afecta la imagen de la entidad.	Fraude Interno	40	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El administrador de la base de datos de solicitudes de pago y liquidaciones remite mensualmente mediante correo electrónico al líder del grupo de liquidación de sentencias y al contador(a) de la Oficina Asesora Jurídica la relación de los EXT registrados en la base.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	El funcionario encargado de alimentar la base de datos, remitirá mensualmente copia actualizada de la base de datos de solicitudes de pago.	Enlace MIPG-SIG	Mensualmente	Mensualmente	Se solicita a través de los correos electrónicos enviados al jefe de la oficina asesora.	En curso
													2	El líder de grupo de liquidación de sentencias revisa mensualmente o cuando se vaya a realizar pagos, la fecha de ejecutoria de las sentencias, para así, que los actos administrativos estén siendo elaborados por los abogados del grupo, dando su visto bueno mediante correo electrónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Aceptar						
													3																					
													4																					

| | | |

														5																				
														6																				
9														1																				
														2																				
														3																				
														4																				
														5																				
														6																				
10														1																				
														2																				
														3																				
														4																				
														5																				
														6																				

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 133 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.