

E	RIESGO	CLASE DE RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	ZONA INHERENTE	CONTROLES	ZONA RESIDUAL	MANEJO	PLAN DE TRATAMIENTO (ACCIONES)	CRONOGRAMA
1	AIN-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por fuga, modificación u omisión de información reservada.	Riesgo de corrupción	Catastrófico(100)	Rara vez(20)	Extremo	El líder del proceso solicita semestralmente la firma al personal que integran el Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, del documento "Declaración de confidencialidad de la información a servidor público de la Policía Nacional", con el fin de concientizar a los funcionarios sobre la responsabilidad y compromiso con la seguridad de la información y temas referentes de integridad. El líder del proceso semestralmente realiza una sensibilización al personal del grupo GACIN sobre el procedimiento "Consulta de información sistematizada de ordenes de captura y ordenes de arresto", con el propósito de apropiar el procedimiento y minimizar la ocurrencia de errores, en el desarrollo del mismo, y concientizar al personal en buenas conductas.	Extremo	Aceptar el riesgo	N/A	
2	AIN-RG1 Posibilidad de pérdida Reputacional por interrupción en la operación de los procesos misionales debido a desconocimiento de los procedimientos e incumplimiento de las cláusulas del convenio vigente.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Muy Alta(100)	Alto	El Profesional asignado al seguimiento del convenio firmado entre Policía Nacional y Supervigilancia, mensualmente verifica que las actividades estén alineadas a las cláusulas establecidas en el convenio. El líder del proceso realiza trimestralmente seguimiento a las funciones y actividades asignadas al Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. El líder del proceso ante falla o intermitencia del gestor documental de la entidad, analizará la pertinencia de activar medidas de contingencia, a través del uso del gestor documental de la Policía Nacional. Los profesionales del proceso socializan trimestralmente los procedimientos, a los integrantes del grupo con el fin de evitar el desconocimiento e interrupción o demoras en el cumplimiento de las actividades.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
3	DES-RG1 Posibilidad de pérdida Reputacional por bajos índices en la gestión institucional debido a debilidad en el seguimiento a la gestión institucional por parte de los procesos.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Baja(40)	Moderado	C3 - El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación descargará mensualmente el reporte de planes de los procesos asignados y llevará el control de las acciones cumplidas por el proceso. C5 - El Jefe de Oficina revisa semestralmente si el recurso humano es suficiente para dar cumplimiento a lo programado y lo normado para la Oficina de Planeación. C1 - El Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación verifica mensualmente las tareas programadas por los procesos mediante los reportes generados por el aplicativo Suite Vision Empresarial - SVE, con el propósito de generar compromisos y alertas sobre el cumplimiento. En caso de encontrar actividades programadas que el proceso no cumplirá o que requieren reprogramación o reformulación activará lo establecido en el Manual de Planes de acuerdo al caso específico. C4 - El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, anualmente realizará las gestiones necesarias para contar con el mantenimiento y soporte del aplicativo SVE. C2 - El Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación verificará mensualmente los compromisos adquiridos por el proceso en el seguimiento anterior y validará su cumplimiento.	Moderado	Reducir el riesgo	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO > DES-RG1 Posibilidad de pérdida Reputacional por bajos índices en la gestión institucional debido a debilidad en el seguimiento a la gestión institucional por parte de los procesos.	01/Oct/2025 - 20/Dic/2025
4	DES-RG2 Posibilidad de pérdida reputacional por bajos resultados en la calificación del FURAG, debido a la falta de implementación de lineamientos de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Baja(40)	Moderado	El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación, trimestralmente con el fin de verificar el cumplimiento de los avances de las actividades programadas en el plan MIPG sectorial, monitorea en el aplicativo Suite Vision Empresarial las evidencias reportadas por los procesos. En caso de evidenciar actividades sin cumplimiento, se informa al líder del proceso antes de emitir los informes para el Ministerio de Defensa. Los profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación, verifican anualmente los resultados obtenidos en la medición inmediatamente anterior con el fin de determinar las brechas existentes en la implementación de las Políticas del MIPG. En caso de encontrar brechas o acciones que se deban desarrollar, se formulan en plan MIPG Sectorial para la vigencia siguiente en conjunto con los procesos responsables de cada política institucional de gestión y desempeño.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
5	GAD-RC1 Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero. (Incidencia Fiscal)	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El profesional asignado realiza semanalmente seguimiento al diligenciamiento del formato FOR-GAD-350-017, verificando el kilometraje. El profesional asignado, mensualmente genera los reportes de inventarios y los concilia con el Grupo de Recursos Financieros, con el propósito de controlar los bienes de consumo y devolutivos de la entidad y de suministrar la información veraz.	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION ADMINISTRATIVA > GAD-RC1 Posibilidad de apropiarse o hacer uso indebido de bienes y servicios de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero. (Incidencia Fiscal)	02/Jun/2025 - 30/Jul/2025
6	GAD-RG1 Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por sanciones disciplinarias, afectación en el funcionamiento de la entidad, operación de los procesos y de la prestación del servicio debido a la falta	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Baja(40)	Alto	El coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones realiza mensualmente seguimiento y verificación de la ejecución contractual frente a las necesidades de la entidad. El Coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones, trimestralmente revisa y evalúa las necesidades de bienes de consumo y reporta a la Oficina Asesora de Planeación para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de acuerdo.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
7	GAD-RG2 Posibilidad de afectación económica por sanciones por parte de entes de control debido a falencias en la administración de los bienes de la entidad.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Baja(40)	Alto	El profesional(es) asignado(s) revisa constantemente las entradas y salidas del almacén verificando la factura versus el producto recibido. El coordinador del área de recursos físicos y adquisiciones, anualmente suscribe los diferentes contratos para la adquisición de los servicios de mantenimiento de infraestructura de las sedes y del parque automotor y la compra de seguros para vehículos y bienes de la Entidad. En caso de presentar incumplimiento de los respectivos contratos por parte de los proveedores, el supervisor informa al Secretario General para que a través del grupo de contratos, se tomen las medidas pertinentes. El profesional asignado, mensualmente genera los reportes de inventarios y los concilia con el Grupo de Recursos Financieros, con el propósito de controlar los bienes de consumo y devolutivos de la entidad y de suministrar la información veraz.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
8	GCI-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o cualquier otra clase de beneficio para cambiar o afectar el sentido de una investigación o decisión administrativa.	Riesgo de corrupción	Catastrófico(100)	Posible(60)	Extremo	El coordinador de grupo o quien haga sus veces, realiza semanalmente revisión de los actos administrativos (AUTO y RESO) generados por el Grupo interno de trabajo, para consideración y firma de la Superintendente Delegada para el Control. En caso de observar debilidades en la decisión el Coordinador devolverá con decisión negativa al sustanciador. El coordinador de grupo verifica bimensualmente que los profesionales del grupo cuentan con los roles en el gestor documental que correspondan a su actividad, con el fin de evitar el archivo / finalización inadecuada.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
9	GCI-RG1 Posibilidad de pérdida Reputacional por la operancia del fenómeno de la caducidad en los procesos administrativos sancionatorios, así como el incumplimiento del plan de visitas debido a la insuficiencia de recursos para atender a cabalidad las actividades relacionadas con el control, inspección y vigilancia.	Usuarios, productos y prácticas	Moderado(60)	Alta(80)	Alto	El Coordinador de grupo semanalmente revisa los expedientes recibidos (físico y/o digital), asignando los priorizados al profesional del grupo y/o técnico asignado e informa la asignación al técnico. El profesional asignado verifica semanalmente los términos de caducidad de los procesos a su cargo y los tiempos de notificación de los actos administrativos que proyecta y son remitidos al Grupo de Atención al Usuario. El Coordinador de grupo verifica mensualmente la conformación de los expedientes físicos que reposan en el archivo de gestión versus la base de datos e identifica aquellos que deben ser trasladados a otro grupo o transferidos al archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental.	Bajo	Reducir el riesgo	GESTION DEL CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA > GCI-RC1 Posibilidad de pérdida Reputacional por la operancia del fenómeno de la caducidad en los procesos administrativos sancionatorios, así como el incumplimiento del plan de visitas debido a la insuficiencia de recursos para atender a cabalidad las actividades relacionadas con el control, inspección y vigilancia.	09/Abr/2025 - 09/May/2025
10	GCM-RG1 Posibilidad de afectación reputacional por bajo índice de la calificación por entes de control debido al desconocimiento por parte de la áreas con respecto a la publicación de información institucional de la Ley de transparencia y la Ley de Participación Ciudadana, generando incumplimiento a la normatividad vigente.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Baja(40)	Moderado	El profesional asignado identifica trimestralmente al personal encargado de ejecutar en las áreas las actividades programadas en el plan de participación ciudadana. El profesional asignado realizará trimestralmente el envío de correo a las diferentes áreas responsables de los espacios en la web del Menú Transparencia, con el propósito de solicitar la actualización de la información publicada. El profesional asignado realizará de manera trimestral el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Participación Ciudadana, a través de correo electrónico y/o mesas de trabajo con el propósito de obtener la información referente a los resultados y sugerencias que surgieron durante la realización de las actividades correspondientes a la implementación del Plan de Participación Ciudadana.	Bajo	Reducir el riesgo	GESTION DE COMUNICACIONES > GCM-RG1 Posibilidad de afectación reputacional por bajo índice de la calificación por entes de control debido al desconocimiento por parte de la áreas con respecto a la publicación de información institucional de la Ley de transparencia y la Ley de Participación Ciudadana, generando incumplimiento a la normatividad vigente.	09/Abr/2025 - 09/May/2025
11	GCO-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El profesional asignado a cada proceso contractual (licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos), con el propósito de no limitar la participación de los oferentes, realiza en conjunto con	Alto	Aceptar el riesgo	N/A	

	fin de celebrar un contrato.					Los profesionales asignados a cada proceso de contratación, en cuanto reciben los EP proyectados desde las áreas, analizan el EP verificando que este cumpla con la normatividad vigente de acuerdo				
12	GCO-RC1 Posibilidad de pérdida reputacional por investigaciones y sanciones de los organismos de control debido a la adquisición de bienes y servicios fuera de los	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Alta(80)	Alto	El profesional del área de contratos cada vez que se solicita una necesidad verifica que la información El profesional encargado del proceso del área de contratos una vez reciba los estudios previos con la necesidad ya establecida, por parte del área encargada, hará previa verificación, con el propósito de presentar al comité para ser avalado.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
13	GCO-RC2 Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento de las metas institucionales y de los demás procesos sin satisfacer la necesidad de la entidad que motivo la realización del proceso contractual, debido a deficiencias en la estructuración de los aspectos GCO-RC3 Posibilidad de pérdida económica y reputacional e investigaciones y sanciones por los organismos de control por el incumplimiento contractual debido a la inadecuada e inoportuna supervisión de las obligaciones suscritas en los contratos.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Alta(80)	Alto	El profesional asignado cada vez que se requiera un proceso contractual con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones, realiza la revisión de los estudios previos en cuanto a la necesidad, el presupuesto El Coordinador del grupo cada vez que se requiera convocará al Comité de compras y adquisiciones, para aprobación de los estudios previos ajustados de los procesos contractuales. En caso de requerir ajustes se	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
14	GDO-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Alta(80)	Alto	El Coordinador del grupo semestralmente convoca y capacita a quienes han sido designados como supervisores con el propósito de desarrollar la función de supervisión acorde con la normatividad vigente El Profesional asignado, cada vez que termine la ejecución de un contrato, con el fin de verificar su cumplimiento en cuanto a la calidad del servicio, ejecución del servicio en la fecha pactada y capacidad de resolver	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION CONTRACTUAL > GCO-RC3 Posibilidad de pérdida económica y reputacional e investigaciones y sanciones por los organismos de control por el incumplimiento contractual debido a la inadecuada e inoportuna supervisión de las obligaciones suscritas en los	09/Abr/2025 - 30/Jun/2025
15	GDO-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El profesional asignado, trimestralmente emite informe consolidado de los préstamos de expedientes y su estado al corte, con el propósito de controlar la integridad de los documentos en la entrega y devolución, junto con el registro en e	Alto	Reducir el riesgo	GESTION DOCUMENTAL > GDO-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva a nombre propio o de otros con el fin de extraer documentación física o del gestor documental para beneficio de terceros.	01/May/2025 - 01/Ago/2025
16	GDO-RC1 Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de entes de control y de auditoria debido al incumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente relacionados con la radicación y	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Muy Alta(100)	Alto	El personal asignado a la ventanilla única de correspondencia cada vez que ingresa una solicitud, con el fin de tener control de la documentación, asigna número de radicado generando sticker y direcciona a la dependencia correspondiente para su gestión a través del gestor docum El Coordinador de grupo cada vez que se presenta una falla en el gestor documental analiza la urgencia con la que se requiere activar medidas de contingencia en la gestión del proceso archivístico.	Alto	Aceptar el riesgo	N/A	
17	CDO-RC2 Posibilidad de pérdida reputacional por la inadecuada administración, custodia y preservación de la información debido a la inapropiada aplicación de los	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Muy Alta(100)	Alto	El profesional asignado revisa semestralmente seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico registrando los avances realizados para subsanar los hallazgos encontrados por el AGN. El coordinador de grupo realiza seguimiento semestral a la ejecución de las capacitaciones. En caso de evidenciar procesos que no han recibido la capacitación, se realiza la socialización	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
18	GES-RC1 Posibilidad de recibir dadivas o beneficios a nombre propio o de terceros para omitir unidades auditables en el Plan Anual de Auditoría o alterar los hallazgos resultados de las auditorías o seguimientos programados.	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El Jefe de la Oficina de Control Interno, semestralmente presenta el proyecto del Plan Anual de Auditoría para aprobación o para proyectar las modificaciones identificadas o solicitadas, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que inicia una auditoría / seguimiento, solicita al profesional asignado el diligenciamiento de la Declaración de independencia, confidencialidad y no conflicto de intereses del auditor interno. El jefe de la Oficina de Control Interno, convoca mensualmente a reuniones de equipo con el fin de hacer seguimiento a los avances de las auditorías / seguimientos asignados a los profesionales para el cumplimiento del PAA.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
19	GES-RC1 Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor internos y/o externos respecto al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría debido al reporte inoportuno por parte del proceso responsable de remitir la información para su revisión, análisis y transmisión.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Media(60)	Alto	El Jefe de Oficina de Control Interno identifica trimestralmente la necesidad de solicitar al Ordenador del Gasto, la contratación de los profesionales que se requieren para dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones. El Jefe de la Oficina de Control Interno, a inicio de cada vigencia verifica en el Plan Anual de Auditoría las fechas de reporte de los informes que deben ser reportados por los diferentes líderes de los procesos, para ser remitidos al ente de control generando alertas tempranas mediante correo electrónico. En caso de no ser remitidos los respectivos informes por parte de los procesos, el Jefe de la Oficina de Control Interno solicita al respectivo envío.	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO > GES-RC1 Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor internos y/o externos respecto al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría debido al reporte inoportuno por parte del proceso responsable de remitir la información para su revisión, análisis y transmisión.	01/Oct/2025 - 26/Dic/2025

20	GFI-RC1 Posibilidad de afectación económica y reputacional por consultar, sustraer, manipular y alterar la información registrada en la base de datos de los vigilados / contribuyentes, sin que haya sido autorizado, previamente por el responsable del área financiera.	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El coordinador del área financiera, determina a inicio de la vigencia o cada vez que se requiera, el profesional del área que será el encargado del manejo de la base de datos de los sujetos pasivos para la <u>vigencia con el fin de tener un mayor control</u> El profesional encargado de la base de datos de los sujetos pasivos para la vigencia, realiza trimestralmente un análisis de la base de datos para determinar el avance en cuanto a quienes han reportado información financiera, quien El coordinador financiero acorde a las necesidades verifica que todos los servidores vinculados al área cuenten con acuerdos de confidencialidad firmados. El coordinador del grupo o quien este designe, verifica mensualmente que los profesionales del área hicieron el respectivo back up en la ubicación indicada por el área y que los contratistas en la ultima cuenta	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
21	GFI-RC2 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas realizadas por agentes externos o robo electrónico.	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	El coordinador financiero, tendrá bajo custodia el equipo de computo autorizado para realizar los pagos a que haya lugar. Los pagos serán efectuados a través del token de la Tesorera, previa autorización del <u>coordinador y ordenador del gasto</u> . El coordinador financiero, verifica trimestralmente que los token se encuentran asignados a los funcionarios con el fin de constatar su buen funcionamiento y uso por parte del encargado. El Coordinador de grupo realiza seguimiento permanente entre agosto y diciembre, la emisión y firma de actos administrativos con el propósito de validar que todos los deudores cuenten con AA firmado. El Profesional asignado a la gestión de contribución, realiza permanentemente entre Junio y Diciembre el seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos expedidos para el cobro, a través de la matriz "base de datos de vigilados/contribuyentes". En caso de evidenciarse la falta de notificación oportuna de los actos administrativos, se informará al coordinador del grupo de Recursos Financieros para la <u>respectiva gestión ante el proceso encargado de la notificación</u> . El Coordinador de grupo cada vez que se presenta una falla en el gestor documental analiza la urgencia con la que se requiere activar medidas de contingencia en la generación de actos administrativos.	Moderado	Reducir el riesgo	GESTIÓN FINANCIERA > GFI-RC2 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de recursos financieros por acciones delictivas informáticas realizadas por agentes externos o robo electrónico.	09/Abr/2025 - 28/Nov/2025
22	GFI-RG1 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por vencimiento de términos legales para el cobro de la contribución, debido a demora en el proceso de revisión, firma, notificación y ejecutoria de los actos administrativos. (Posible incidencia Fiscal)	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Alta(80)	Alto	El Coordinador de grupo realiza seguimiento permanente entre agosto y diciembre, la emisión y firma de actos administrativos con el propósito de validar que todos los deudores cuenten con AA firmado. El Profesional asignado a la gestión de contribución, realiza permanentemente entre Junio y Diciembre el seguimiento y control a la gestión de los actos administrativos expedidos para el cobro, a través de la matriz "base de datos de vigilados/contribuyentes". En caso de evidenciarse la falta de notificación oportuna de los actos administrativos, se informará al coordinador del grupo de Recursos Financieros para la <u>respectiva gestión ante el proceso encargado de la notificación</u> . El Coordinador de grupo cada vez que se presenta una falla en el gestor documental analiza la urgencia con la que se requiere activar medidas de contingencia en la generación de actos administrativos.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
23	GFI-RG2 Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos derivados de inconsistencias en la presentación de estados financieros que no reflejen la realidad económica y financiera de la entidad, debido a	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Muy baja(20)	Alto	Los profesionales asignados a contabilidad, cuando reciben información de las áreas correspondiente al mes, con el fin de tener información confiable y veraz, revisa la información suministrada por las áreas. El contador de la entidad o quien haga sus veces, mensualmente verifica los registros contables versus los soportes suministrados por los profesionales asignados a la contabilidad.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
24	GFI-RG3 Posibilidad de afectación económica por afectación del presupuesto de la vigencia, debido a la entrega extemporánea de cuentas de cobro y/o facturas de vigencias anteriores por parte de supervisores de contrato.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Media(60)	Alto	Los profesionales asignados al procedimiento de cuentas por pagar, mensualmente con el propósito de monitorear las cuentas con ejecución presupuestal, contrasta con los profesionales de contabilidad la obligación de las cuentas y con tesorería el pago efectivo de las cuentas presentadas en el periodo	Alto	Reducir el riesgo	GESTIÓN FINANCIERA > GFI-RG3 Posibilidad de afectación económica por afectación del presupuesto de la vigencia, debido a la entrega extemporánea de cuentas de cobro y/o facturas de vigencias anteriores por parte de supervisores de contrato	09/Abr/2025 - 30/Jun/2025
25	GJU-RC1 Posibilidad de recibir dávidas o beneficios a nombre propio o a favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones o permitir que opere la caducidad contrario	Riesgo de corrupción	Catastrófico(100)	Rara vez(20)	Extremo	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica diariamente controla los términos administrativos y procesales con el fin de evitar que se configure caducidad o prescripción o silencio procesal o falta de El Profesional de la oficina genera la orden de pago para autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar que la aprobación de las transacciones o movimientos El Jefe de la Oficina Jurídica revisará diariamente la semaforización de las bases de datos, controlando los reportes a los profesionales del áreas y priorizando los vencimientos más próximos. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica accede semanalmente a buzones electrónicos y bases de datos (defensa, cobro coactivo, recursos, tutelas, etc.) y/o carpetas compartidas para llevar el control y El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica identifica semestralmente la necesidad de enviar memorando a los abogados sustanciadores de cobro coactivo, solicitando se realicen impulsos procesales a los procesos <u>próximos a prescribir</u> . El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante el convenio actualmente vigente con la Ventanilla Unica de Registro - VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, consulta mínimo semestralmente	Extremo	Reducir el riesgo	GESTION JURIDICA > GJU-RC1 Posibilidad de recibir dávidas o beneficios a nombre propio o a favor de terceros para que se omitan las multas, medidas cautelares y sanciones o permitir que opere la caducidad contrario a derecho a las personas naturales y jurídicas que realizan actividades de seguridad y vigilancia privada.	09/Abr/2025 - 30/Jul/2025
26	GJU-RG1 Posibilidad de afectación económica por la prescripción de la obligación de las empresas vigiladas, debido a la insuficiencia de recurso humano para adelantar los procesos y la dificultad para ubicar los bienes en cabeza del deudor. (Incidencia fiscal)	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Baja(40)	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante el convenio actualmente vigente con la Ventanilla Unica de Registro - VUR de la Superintendencia de Notariado y Registro, consulta mínimo semestralmente El profesional asignado realiza semestralmente la calificación de cartera por edades de acuerdo a la política contable y/o manual de cartera, con el fin de identificar la necesidad de convocar al Comité de Cartera.	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION JURIDICA > GJU-RG1 Posibilidad de afectación económica por la prescripción de la obligación de las empresas vigiladas, debido a la insuficiencia de recurso humano para adelantar los procesos y la dificultad para ubicar los bienes en cabeza del deudor. (Incidencia Fiscal)	09/Abr/2025 - 30/Jun/2025
27	GJU-RG2 Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones por entidades de control o autoridades judiciales o administrativas, debido a la inobservancia de los términos procesales por falta de información, entrega parcial y/o defectuosa, remitida por las áreas a quien correspondía resolver un trámite o	Ejecución y Administración de Procesos	Catastrófico(100)	Media(60)	Extremo	El Profesional asignado elabora mensualmente informe estadístico de las acciones constitucionales que indique los procesos de los que se requirió el insumo para dar respuesta El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica consolida semanalmente informe general del área, que contiene el <u>panorama de las acciones constitucionales en proceso</u> . El Profesional asignado por el Jefe Jurídico, asigna diariamente mediante correo electrónico al abogado sustanciador las acciones constitucionales a resolver y realiza seguimiento a su cumplimiento.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
28	GJU-RG3 Posibilidad de afectación económica y reputacional por la caducidad de la facultad sancionatoria, debido a que los recursos de apelación se reciben a pocos días de su vencimiento.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Media(60)	Moderado	El profesional del grupo de recursos verifica mensualmente los términos de caducidad de los procesos a su cargo y los tiempos de notificación El Coordinador de grupo o quien haga sus veces, verifica semestralmente que los accesos y permisos en el gestor documental concedidos a los profesionales del grupo están acordes a su labor. El líder del proceso, asigna mediante el gestor documental al abogado sustanciador los recursos a resolver y éste debe verificar que la entidad se encuentre dentro de términos para resolver los recursos de ley, y así verificar la competencia de la entidad para ejercer la facultad sancionatoria, posteriormente se debe dar inicio al estudio y proyección del caso. En caso de evidenciarse que el recurso no es competencia del área, se <u>realiza la devolución al Grupo de Atención al Usuario</u> . El profesional asignado revisa para cada proceso sancionatorio la información cargada en el gestor documental con el fin de emitir respuesta de fondo.	Bajo	Aceptar el riesgo	N/A	
29	GJU-RG4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a pagos por sentencias judiciales a favor del demandante o se genere responsabilidad fiscal en contra del servidor público.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Media(60)	Alto	La persona designada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realiza seguimiento mensual a la base de datos de Defensa Judicial, con el objetivo de verificar la oportunidad en las actuaciones administrativas. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, designa el personal idóneo y señala la división de acciones dentro de la gestión de la representación Judicial, incluyendo cargas administrativas o asistenciales. El jefe jurídico (secretario(a) técnico(a) asignado(a)) convoca al comité de conciliación cada vez que se requiera, con el fin de que los invitados especiales den a conocer los procesos relacionados El profesional y/o contratista asignado, verifica mensualmente el reporte de las actividades programadas en el marco de los planes de mejoramiento de las auditorias de calidad, riesgos e indicadores	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION JURIDICA > GJU-RG4 Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa y sanción del ente regulador, debido a pagos por sentencias judiciales a favor del demandante o se genere responsabilidad fiscal en contra del servidor público.	02/Jun/2025 - 15/Dic/2025
30	GMI-RG1 Posibilidad de pérdida reputacional por suspensión o pérdida de la certificación de calidad por parte del ente certificador, debido a incumplimiento de los requisitos establecidos.	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Muy baja(20)	Moderado	El profesional y/o contratista asignado, valida semestralmente la ejecución de campañas / capacitaciones para apropiación de los conceptos y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, programa y ejecuta anualmente una auditoria interna al Sistema de Gestión de Calidad.	Bajo	Aceptar el riesgo	N/A	
31	GMI-RG2 Posibilidad de pérdida reputacional por el incumplimiento del plan y el desarrollo de las auditorias internas al Sistema de Gestión de la Calidad, debido a la falta de experiencia e insuficiencia del personal formados	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Baja(40)	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o el Coordinador del Grupo de Mejoramiento Institucional, valida anualmente que los auditores internos cumplen con el perfil establecido en el Procedimiento El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, revisa anualmente el equipo de auditores internos con el propósito de evaluar si la entidad cuenta con personal formado y actualizado para el desarrollo del plan	Bajo	Aceptar el riesgo	N/A	
32	GOP-RC1 Posibilidad de afectación reputacional por recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de imposibilitar y/o conceder una licencia o permiso, mediante la expedición	Riesgo de corrupción	Mayor(80)	Rara vez(20)	Alto	Los coordinadores de grupo cada vez que ingresa un colaborador nuevo con el propósito de afianzar los valores definidos en el código de integridad de la entidad, le solicita a través de correo electrónico, realizar el curso Los coordinadores y el Delegado para la Operación, cada vez que se expiden actos administrativos con el propósito de validar la adecuada ejecución del procedimiento relacionado con AUTORIZACIONES,	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	

	<u>de decisiones de fondo.</u>					Los coordinadores de grupo cada vez que ingresa un colaborador nuevo le solicita la firma del acuerdo de confidencialidad a través de correo electrónico.				
33	<u>GOP-RG1 Posibilidad de afectación reputacional por incremento de quejas y/o reclamos de los usuarios, relacionadas con los trámites gestionados, debido a la emisión de actos administrativos y/o comunicaciones oficiales con errores,ativos y/o comunicaciones oficiales</u>	Ejecución y Administración de Procesos	Menor(40)	Muy Alta(100)	Alto	El coordinador de cada grupo de trabajo diariamente revisa los actos administrativos proyectados con el propósito de verificar la respuesta y decisiones de fondo frente a los trámites gestionados, revisa la <u>veracidad y coherencia de la información de acuerdo con el requerimiento</u> El Delegado para la Operación a solicitud de los coordinadores de grupo, de manera trimestral (mínimo) gestiona trámites de alta complejidad y con el fin de analizar la viabilidad de aprobar o rechazar las solicitudes recibidas, <u>realiza comité previo para analizar y dar recomendacione</u>	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
34	<u>GOP-RG2 Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento de los términos legales en materia de gestión de trámites.</u>	Ejecución y Administración de Procesos	Moderado(60)	Muy Alta(100)	Alto	Cada coordinador de grupo y auxiliar/técnico asignado cada vez que ingresa un requerimiento de trámite, con el propósito de tener el control de las solicitudes allegadas ingresa la información del tramite a la base de <u>datos, profesional al que se le asigna</u> El coordinador de grupo realiza semanalmente informe de seguimiento de tramites pendientes por profesional asignado. En caso de que los profesionales del grupo tengan pendientes próximos a vencer, el <u>coordinador realiza el llamado a atender los pendientes en la brevedad posible</u> El Delegado para la operación recoge anualmente las necesidades de perfiles idóneos para el cumplimiento del objetivo del proceso y las metas establecidas y las informa al ordenador del gasto para incluir en <u>Plan Anual de Adquisiciones</u> El profesional del área, semanalmente realiza reporte de los impulsos procesales proyectados dando prioridad a los procesos más próximos a prescribir, con el fin de registrar el avance y evitar la <u>materialización del riesgo</u> El Coordinador del Grupo realiza seguimiento mensual, con el propósito de validar que los profesionales: (1) formalicen la terminación y archivo de los procesos y (2) realicen las actuaciones tendientes a disminuir el <u>riesgo de prescripción</u>	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION DE LA OPERACION > GOP-RG2 Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento de los términos legales en materia de gestión de trámites.	09/Abr/2025 - 30/Jun/2025
35	<u>GPD-RG1 Posibilidad de pérdida reputacional por prescripción de la acción disciplinaria debido a acumulación de procesos por el elevado número de resoluciones de caducidad de la facultad sancionatoria.</u>	Relaciones laborales	Menor(40)	Media(60)	Moderado	El profesional del área, semanalmente realiza reporte de los impulsos procesales proyectados dando prioridad a los procesos más próximos a prescribir, con el fin de registrar el avance y evitar la <u>materialización del riesgo</u> El Coordinador del Grupo realiza seguimiento mensual, con el propósito de validar que los profesionales: (1) formalicen la terminación y archivo de los procesos y (2) realicen las actuaciones tendientes a disminuir el <u>riesgo de prescripción</u>	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
36	<u>GSI- RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros facilitando el acceso, manipulación o adulteración de la información almacenada en las bases de datos de la entidad</u>	Riesgo de corrupción	Catastrófico(100)	Improbable(40)	Extremo	El líder del proceso asigna trimestralmente responsables incluyendo la administración de las bases de <u>datos, de acuerdo al organigrama de la oficina de sistemas</u> El personal encargado verifica mensualmente que se encuentren activadas las pistas de auditoria del gestor documental. En caso evidenciar que no se encuentran activas informa al Jefe de Oficina de <u>Sistemas para definir el curso de acción</u> El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las novedades que se presentan en relación con el ingreso y salida de personal.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
37	<u>GSI-RG1 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de parte de los entes de control debido al incumplimiento de las políticas y pérdida de la información clasificada y reservada de la entidad por malas prácticas y acceso de personal no autorizado.</u>	Ejecución y Administración de Procesos	Catastrófico(100)	Alta(80)	Extremo	El personal encargado, realiza la toma de copias de respaldo al correo electrónico, para salvaguardar la información de la entidad en el momento en que se retiran los servidores y/o contratistas. A su vez la información institucional deberá de estar disponible en el Sharepoint del área a la cual estaba vinculado, y tambien se realizaran los backups a los servidores institucionales donde se encuentrasn las aplicaciones y <u>bases de datos</u> El personal encargado, realiza la actualización periódica en el directorio activo institucional de acuerdo con las solicitudes por parte de los líderes de proceso respecto a novedades de personal (ingreso, cambio de área, salida y vacaciones). En caso de no recibir las novedades, se procederá a validar el directorio activo versus la información suministrada por los procesos Gestión de Talento Humano y Gestión Contractual de acuerdo a lo indicado en el Instructivo gestión segura de usuarios (INS-GSI-140-014). El Jefe de Oficina de Sistemas antes de firmar los Paz y salvos de los contratistas o funcionarios que se retiran, valida que las bandejas no cuenten con tareas pendientes y sin gestión.	Alto	Aceptar el riesgo	N/A	
38	<u>GSI-RG2 Posibilidad de pérdida reputacional por fallas en la operación de los sistemas de información de la entidad, debido a la falta de planeación, seguimiento y</u>	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Muy Alta(100)	Alto	El jefe de la Oficina de Sistemas, realiza cada vez que se requiera, la asignación de un responsable para la <u>administración, soporte, mantenimiento y capacitación de los sistemas de información</u> El jefe de la Oficina de Sistemas, anualmente evalúa las necesidades para el correcto funcionamiento de los sistemas de información, incluyéndolas en el Plan Anual de Adquisiciones.	Alto	Aceptar el riesgo	N/A	
39	<u>GSP-RC1 Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por omitir la notificación oportuna de los actos administrativos a los vigilados o grupos de valor.</u>	Riesgo de corrupción	Catastrófico(100)	Posible(60)	Extremo	El coordinador del área o profesional designado, realizan seguimiento mensual al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, a través de la validación de la base de datos de notificaciones; en caso de no coincidir la información registrada en la base de datos, se solicita al personal dar el respectivo cumplimiento, dejando como evidencia el reparto y <u>desarrollo de trabajo mediante base de datos de notificaciones</u>	Extremo	Aceptar el riesgo		
40	<u>GSP-RG1 Posibilidad de pérdida reputacional por observaciones y hallazgos de entes internos y externos de control debido a la inoportunidad en la notificación de los actos administrativos ocasionando el incumplimiento de los términos de ley, lo cual afecta la prestación de los servicios.(incidencia fiscal)</u>	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Muy Alta(100)	Alto	El coordinador del grupo verifica constatemente el funcionamiento de la herramienta, en caso de evidenciar intermitencia o fallas comunica al área de sistemas y de acuerdo a la instrucción da un tiempo <u>de espera mientras se resuelve la dificultad</u> El profesional encargado de la asignación, realiza seguimiento semanal al personal encargado del proceso de notificaciones, con el propósito de cotejar y verificar el cumplimiento de lo asignado, de acuerdo a lo <u>registrado en la base de datos de notificaciones</u> El notificador revisa constantemente los actos administrativos suministrados por las areas para notificación, verificando si es un salida conforme o no	Moderado	Reducir el riesgo	GESTION DEL SERVICIO > GSP-RG1 Posibilidad de pérdida reputacional por observaciones y hallazgos de entes internos y externos de control debido a la inoportunidad en la notificación de los actos administrativos ocasionando el incumplimiento de los términos de ley, lo cual afecta la prestación de los <u>servicios (indidencia fiscal)</u>	09/Abr/2025 - 28/Nov/2025

41	GSP-RG2 Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción en la prestación de los servicios debido a la falta de oportunidad en la respuesta a los usuarios de trámites y PQRS.	Usuarios, productos y prácticas	Mayor(80)	Muy Alta(100)	Alto	El profesional encargado, realiza diariamente el reparto de las PQRS y trámites recibidos por los canales institucionales, a los coordinadores de grupo y realiza seguimiento mensual a la respuesta, con el propósito de El coordinador del grupo verifica constatemente el funcionamiento de la herramienta, en caso de evidenciar intermitencia o fallas comunica al área de sistemas y de acuerdo a la instrucción da un tiempo de espera mientras se resuelve la dificultad. El profesional encargado del reparto realiza la asignación diaria únicamente a los coordinadores de grupo o al superior jerárquico inmediato para los casos en los que no exista coordinador asignado.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
42	GTH-RG1 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción de un ente gubernamental, debido al incumplimiento en las directrices de la normatividad legal vigente en materia de riesgos laborales.	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Media(60)	Alto	La persona asignada para los temas del SG-SST, semestralmente realiza la revisión y actualización de la normatividad aplicable a la entidad que se emite a través de los entes reguladores con apoyo de la ARL, El coordinador del grupo anualmente solicita entre las necesidades de contratación del área, la contratación de personal de prestación de servicios para ejecutar obligaciones relacionadas con el SG-SST. El coordinador del grupo anualmente identifica las necesidades de contratación del SG-SST y las proyecta al ordenador del gasto y al Grupo de contratos para su inclusión en el PAA de la próxima vigencia.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
43	GTH-RG2 Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanción del ente regulador o demanda de los funcionarios o exfuncionarios, debido a inconsistencias en la nómina o pago extemporáneo de los asuntos relacionados con esta. (Incidencia Fiscal)	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Baja(40)	Alto	La persona encargada de la nómina, mensualmente protege mediante clave el archivo que contiene la liquidación de la nómina y lo carga en el Teams del Grupo de Recursos Humanos, con el fin de salvaguardar La persona encargada de la nómina, mensualmente con el propósito de generar los pagos a los funcionarios acorde con su asignación salarial y las novedades allegadas durante las fechas previstas El coordinador del grupo, mensualmente convoca al equipo de trabajo a reunión para socializar la nómina antes de la presentación ante el Ordenador del Gasto, con el fin de contar con la validación de la aplicación	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	
44	GTH-RG3 Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los objetivos institucionales debido a la fuga de conocimiento relacionadas con las desvinculaciones o reubicaciones de personal	Ejecución y Administración de Procesos	Mayor(80)	Media(60)	Alto	El profesional encargado de situaciones administrativas, mensualmente informa al profesional encargado de la política de gestión del conocimiento, las novedades presentadas para que este valide si se dio cumplimiento a lo indicado El coordinador del grupo ante los retiros o reubicaciones de personal, antes de firmar el acta de entrega de puesto de trabajo, valida cada vez que se presente, que los servidores diligencien el Formato de mitigación de fuga El coordinador del grupo anualmente solicita entre las necesidades de contratación del área, la contratación de personal de prestación de servicios para ejecutar obligaciones relacionadas con la Política de gestión del conocimiento.	Moderado	Aceptar el riesgo	N/A	