# Formato Mapa Riesgos

**Proceso:** Gestión Procesos Disciplinarios

**Objetivo:** Investigar, desarrollar y ejecutar las acciones de Control Interno Disciplinario en las que puedan estar involucrados los servidores y ex servidores públicos y los particulares que presten sus servicios a la Super

**Alcance:** Inicia con la recepción de la queja, solicitud o informe de la conducta del servidor y ex servidor público; análisis e investigación de las acciones que dan inicio al procedimiento disciplinario, comprendiendo aquéllas de instrucción, desarrollo y conclusión del mismo, llegando hasta la ejecución de las sanciones disciplinarias a que haya lugar en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas que desarrollen funciones en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

| Identificación del riesgo | | | | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 1 | Reputacional | incumplimiento de los términos legales de las etapas del proceso isciplinario | vencimiento de los términos legales definidos en la Ley para el proceso disciplinario | RG Posibilidad de afectación reputacional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por el vencimiento de los términos legales de las etapas del proceso disciplinario derivado del incumplimiento de las términos legales definidos en la Ley para el proceso Disciplinario. | Ejecucion y Administracion de procesos | 50 | **Media** | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | **Moderado** | 60% | **Moderado** |

| Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | | | | Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual | | | | | | Plan de Acción | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Atributos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | El profesional asignado diariamente actualiza y realiza seguimiento a la base de datos de los procesos disciplinarios con el fin de controlar el vencimiento de términos y mantener los expedientes actualizados. En la actualización se ingresa la información de los procesos que hayan sido atendidos. En caso de presentarse alguna incosistencia como resultado de la actualización de la base de datos se procede a su corrección de manera inmediata revisando el expediente. Como evidencia el profesional encargado entrega un informe de los expedientes que fueron actualizados y así | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | | **Baja** | 36% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | Revisar los indicadores del procesos y gestionar su actualización ante la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de contar con información útil en la toma de decisiones y mejoramiento de la gestión. ENTREGABLE informe de las actividades desarrolladas | o del contratista o funcion | 11/07/2022 | 31/07/2022<br>30/12/2022 | En cumplimiento la evaluación semestral del desempeño del proceso | En curso |
| 2 | EL coordinador del área mensualmente realiza el monitoreo revisando la base de datos establecida para el control de los procesos disciplinarios, la cual contiene el tablero de control referente al vencimiento de términos y las etapas procesales junto con las respectivas alarmas, para priorizar aquellos procesos que esten proximos a cumplir terminos según la Ley. Aquellos procesos que están proximos a vencer los terminos se les da prioridad y se le asigna el trámite a un profesional para que adelante las gestiones pertinentes. De esto | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | | **Baja** | 25% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | Realizar informe trimestral de avance de la gestión de los procesos disciplinarios, que facilite el seguimiento de los procesos en cada una de sus etapas. ENTREGABLE informe trimestral de las actividades desarrolladas | o del contratista o funcion | 15/07/2022<br>3/10/2022<br>15/12/2022 | 31/07/2022<br>30/12/2022 | En cumplimiento la evaluación semestral del desempeño del proceso | En curso |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Reputacional | Retraso en la gestión de los procesos disciplinarios | Indebida notificación de los procesos disciplinarios | RG Posibilidad de afectación reputacional por los retrasos que se puedan presentar en la gestión de los procesos disciplinarios derivados de una indebida notificación de los actos administrativos proferidos dentro del procesos disciplinario a los presuntos disciplinados | Ejecucion y Administracion de procesos | 122 | **Media** | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos | **Moderado** | 60% | **Moderado** | 1 | El profesional asignado por el coordinador del área de control interno disciplinario en caso de no haber sido posible la entrega de las comunicaciones dirigidas a los disciplinados para su comparencia a la notificación personal del proceso, cada vez que se requiera efectuará la fijación del Estado y/o del Edicto dependiendo del acto administrativo y la etapa procesal en que se encuentre el proceso, con el fin de lograr la notificación del mismo. Estos estados y/o edictos se fijaran en la pagina web de la entidad y/o del mismo podrán ser | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | **Media** | 42% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | Realizar Informe trimestral que evidencie la gestión y refleje disminución de devoluciones por yerros en el proceso de noticación de los procesos disciplinarios en sus etapas, con el fin de mejorar la gestión y evitar reprocesos. ENTREGABLE informe de las actividades desarrolladas | o del contratista o funcion | 15/07/2022<br>3/10/2022<br>15/12/2022 | 31/07/2022<br>30/01/2023 | En cumplimiento la evaluación semestral del desempeño del proceso | En curso |
| | | | | | | | | | | | | | 2 | El coodinador del área, cada vez que sea necesario, realiza la revisión de los memorandos u oficios a comunicar, comparando la información contra el expediente con el fin de validar los datos correspondientes de envío, para posteriormente firmarlos y enviarlos. En caso de devolución de la comunicación, se realizarán las correcciones y se procede a nueva revisión y reenvío. De forma trimestra se realiza un informe en el cual se debe reflejar la disminución en los errore de comunicación | Probabilidad | Detectivo | Manual | 30% | Documentado | Continua | Con Registro | **Baja** | 29% | **Moderado** | 60% | **Moderado** | Reducir (mitigar) | Realizar la revisión de los documentos previo a la firma ENTREGABLE informe de las actividades desarrolladas para la revision de los documentos | o del contratista o funcion | 15/07/2022<br>3/10/2022<br>15/12/2022 | 31/07/2022<br>30/01/2023 | En cumplimiento la evaluación semestral del desempeño del proceso | En curso |
| | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |