



Proceso	Riesgos	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Direccionamiento Estratégico	Extralimitación de funciones en las decisiones institucionales en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar a los Líderes de proceso en el Comité Directivo el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejecución de las funciones de la Alta Dirección	Director General	
						Manuales de funciones					Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas	Secretaría General y Coordinador Gestión Humana	
						Seguimiento Planeación institucional a través de la herramienta existente.					Entrega de Funciones a los servidores públicos al momento de tomar posesión.	Director General, Jefe Oficina Asesora de Planeación	
						Realizar el Control Jurídico a la expedición de actos administrativos y conceptos técnicos					Realizar Comités Directivos e informes de gestión.	Director General, Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.	
						Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y control Interno					Realizar reuniones de Seguimiento a la planificación	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Director General y Jefe de Control Interno	
						Plan de Comunicaciones aplicado					Revisión por parte del Director Jurídico de los actos administrativos y conceptos técnicos expedidos por el director general y directores en cumplimiento de sus funciones	Dirección General Asesor de la Dirección Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.	
	Uso indebido de la información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Políticas de Operación aplicadas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Desarrollar el programa de auditorias	Dirección General Asesor de la Dirección Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.	
											Realizar reuniones de Revisión por la Dirección al Sistema de Gestión de calidad	Realizar reuniones de Comité de coordinación de control Interno	Director General y Jefe de Control Interno
											Realizar reuniones de Comité de coordinación de control Interno	Divulgar el Plan de comunicaciones por diferentes medios.	Dirección General Asesor de la Dirección Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.
											Dar a conocer en la Inducción y reinducción el plan de comunicaciones y proceder a su aplicación	Dar a conocer en la Inducción y reinducción el plan de comunicaciones, las políticas de operación y proceder a su aplicación	Dirección General Asesor de la Dirección Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.
Formulación de la Política	Extralimitación de Funciones en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extremo	Matriz de responsabilidad y autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejecución de las funciones	Líder Operativo y Estratégico	
						Manuales de funciones					Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas		
						Conocimiento del proceso y procedimientos					Aplicar el proceso y los procedimientos en la formulación de la política.		
						Documento de propuesta de política					Revisar y dar aprobación del documento de política		
						Proyecto de investigación y aplicación del procedimiento de investigación					Realizar investigación y revisar el cumplimiento de requisitos del proyecto de investigación y su viabilidad		
	Uso Indebido de Información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extremo	Políticas de Operación aplicadas	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar seguimiento a las políticas de operación	Líder Operativo	
						Validación de la política.					Realización de pruebas piloto con áreas o entidades que hayan aplicado la política	Líder Estratégico	
						Informe de resultados de validación de la política					Revisar el informe de resultados de validación de la política		
Instrumentalización	Uso indebido de información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Procedimientos aplicados	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicar los controles en las actividades señaladas en el procedimiento	Líder Estratégico y Líder Operativo	
	Extralimitación de funciones en beneficio	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Matriz de responsabilidad y Autoridad	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar a los Líderes de proceso en el Comité Directivo el cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejecución de las funciones de la Alta Dirección	Directores Técnicos, Subdirector.	



Proceso	Riesgos	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
	propio o de un tercero					Control Jurídico a la expedición de actos administrativos y conceptos técnicos	N/A	N/A	N/A	Evitar	Revisar por parte del Director Jurídico los actos administrativos y conceptos técnicos expedidos por el Director General y demás Directores en cumplimiento de sus funciones	Director General, Directores Técnicos, Subdirector, Jefes de Oficina de sistemas y de control Interno y Asesora de Planeación.
Difusión de la Política	Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Aplicar proceso de Difusión actualizado	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar el proceso, procedimiento y subproceso incluyendo la observancia de directrices éticas Dar a conocer la actualización y hacer seguimiento a su aplicación Revisar al final del cierre de otorgamiento del Premio si existieron quejas y reclamos.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
	Uso indebido de la información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Mecanismo de seguridad y de custodia de las experiencias y casos postulados.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar al Grupo de Servicios Administrativos la disposición de un espacio reservado con seguridad para la custodia de las experiencias y casos postulados en CD's. Ajustar las actividades del procedimiento: Gestión y Difusión del Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos, en el sentido de garantizar que las propuestas sean recibida y manejadas por las personas autorizadas y asegurar la cadena de custodia al interior de la entidad. Implementar en la entidad el mecanismo de seguridad. Socializar el procedimiento al interior de la entidad.	Direcciones Técnicas Líder: Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites
Asesoría y Orientación	Uso indebido de la información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	1. Para la información almacenada en computadores y servidores, se deben asignar permisos de acceso a la misma y claves cuya modificación no sea superior a UN mes. 2. Para la información en físico, se debe diligenciar la planilla de control de préstamo de documentos, y concertar pactos de confidencialidad por parte de los funcionarios que tengan acceso a la información tanto electrónica como en físico. 3. Dar cumplimiento total e interpretar de UNA sola forma lo establecido en las normas. 4. Dar total cumplimiento al procedimiento establecido dentro del sistema de gestión institucional. 5. Establecer controles desde el sistema de información SUIT V3 6. Análisis de reportes generados por el SUIT V3. 7. Monitoreo y seguimiento a la gestión por las diferentes instancias del DAFP. 8. Revisión jurídica y técnica de los trámites inscritos por las entidades. 9. La Responsabilidad del registro de la información inscrita en el SUIT esta directamente designada a las Entidades (Decreto 019 de 2012) 10. En las pruebas de Meritocracia, la entidad que construye la prueba de conocimientos la entrega el día anterior de su aplicación al grupo de apoyo a la Gestión Meritocrática en tulas con sellos de seguridad y diligencia el acta de entrega, el día de la aplicación con la participación de dos concursantes se revisa que el sello de la tula corresponda al anotado en el acta de cierre y que no este manipulado. Al concluir la prueba se realiza el mismo procedimiento.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar a la Oficina de Sistemas asignación de permisos y claves, y la respectiva modificación de claves. Hacer seguimiento al diligenciamiento de la planilla de control de préstamo de documentos; elaborar el pacto de confidencialidad para firma de los responsables. Llevar a cabo mesas de trabajo validando permanentemente la homogeneidad en la información. Verificar permanentemente el cumplimiento de los procedimientos e implementar de manera oportuna los ajustes a los mismos. Revisar y estandarizar presentaciones para las capacitaciones. Establecer políticas de manejo de usuarios para garantizar adecuado uso de claves en el SUIT Contar con funcionalidad en el SUIT para hacer trazabilidad de acciones en el SUIT (bitácora). Validar en el proceso de revisión de trámites que las entidades soliciten a los ciudadanos lo previsto por la norma. Verificar la efectividad de los controles establecidos en el procedimiento de aplicación de pruebas. Orientar a las personas que van a aplicar las pruebas.	Líder del Proceso. Direcciones Técnicas



Proceso	Riesgos	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
	Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Elaboración objetiva de la lista de elegibles en estricto orden de mérito. Matriz de responsabilidad y autoridad Manual de funciones Conocimiento de proceso y procedimientos	N/A	N/A	N/A	Evitar	Recordar cumplimiento de la Matriz de responsabilidad y autoridad, en la ejercicio de las funciones Realizar programas de Inducción y reinducción permanente para conocimiento de funciones y aplicación de las mismas Aplicar el proceso y los procedimientos en Asesoría y Orientación.	Líder del Proceso.
Apoyo Jurídico Representación Judicial	Pérdida intencional de procesos judiciales que ocasionen perjuicio económico para la entidad	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Procesos y procedimientos documentales Sistema de información y control de los procesos judiciales Control de préstamo de documentos Seguimiento y control del coordinador y Líder del Proceso	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar seguimiento de los Procesos y procedimientos documentales. Dar continuidad en el seguimiento a la información y control de los procesos judiciales Realizar un efectivo control de préstamo de documentos. Determinar los lineamientos de defensa establecidos por el coordinador y el Líder del Proceso y seguimiento de los mismos por parte de los miembros del grupo de defensa	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial ,Profesionales asignados, Director Jurídico-
	Favorecimiento a un tercero por intereses particulares del servidor	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Lineamientos de defensa establecidos por el coordinador y el Líder del Proceso y seguimiento a los mismos. Comité de Defensa Judicial Cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones Hoja de trabajo donde se realiza el control de las actuaciones de los procesos. Registro de préstamo de documentos.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Atender a los lineamientos dados por el comité de defensa judicial y conciliación. Realizar las sesiones del Comité de Defensa Judicial Efectuar revisiones a las hojas de trabajo donde se lleva el control Realizar revisión trimestral de Control de documentos	Coordinador del Grupo de Defensa Judicial Profesionales asignados, Director Jurídico-
Administración de la Tecnología Informática	Uso indebido de la información que reposa en las bases de datos	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Establecimiento de perfiles de acceso a la información Acuerdo de confidencialidad para las personas que tiene acceso a las bases de datos. Entrega de información a través de solicitudes formales Políticas de operación del proceso de tecnología existentes	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicar las políticas de perfiles y contraseñas de usuario Establecer acuerdos de confidencialidad con el personal del proceso de administración de la tecnología y con terceros involucrados en la gestión de los sistemas de información. Aplicar los procedimientos que se encuentren establecidos en el Departamento para la entrega de solicitud de información.	Funcionarios designados PR AT Líder del Proceso
	Extralimitación de funciones en beneficio personal o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Comité de Contratación y Comité Asesor Evaluador. Participación activa de las Veedurías Ciudadanas. Definición y ejecución del plan de compras. Auditorías internas y externas. Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Sistema de rendición electrónico de la cuenta e informes. - Sireci. Rendición de cuentas.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores de la entidad que intervienen en la ejecución de los recursos institucionales en temas propios de la gestión contractual, derecho disciplinario y derecho fiscal. Estimular la participación ciudadana y el ejercicio del control social durante el desarrollo de las actividades tendientes a la planeación, programación y ejecución de los recursos institucionales y en los procesos de selección de contratistas. Retroalimentar permanentemente dentro del proceso, los cambios en el marco legal y en disposiciones institucionales que afectan la gestión contractual.	Líder Estratégico y Líderes Operativos del Proceso de Gestión Administrativa



Proceso	Riesgos	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
Gestión Administrativa						Designación de Supervisores y/o Interventores para cada contrato suscrito por la Entidad.					Realizar oportuno registro de la información publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP de acuerdo con las distintas etapas contractuales y modalidades de selección y en el Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes. - Sireci.	
						Manual de Contratación y guía del supervisor y del interventor.						
Gestión Administrativa	Desvío de recursos físicos y económicos de la entidad.	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Auditorías internas y externas, cruces y conciliación de información.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente al equipo de trabajo que ejecuta el proceso en la normatividad vigente, derecho disciplinario y derecho fiscal.	Líder Estratégico y Líderes Operativos del Proceso de Gestión Administrativa
						Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo.					Realizar análisis y conciliación de la información generada en el área de almacén vs información contable.	
						Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación.					Realizar análisis y conciliación permanente de la información generada con ocasión de la ejecución de los recursos de la caja menor, frente a los reportes generados por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.	
Gestión Documental	Extralimitación de funciones en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Se tienen procedimientos y políticas de operación	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar visitas de seguimiento sobre la organización de los archivos de gestión una vez al año.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
						Se han establecido claramente las funciones de cada área					Capacitar al personal sobre el proceso de gestión documental haciendo énfasis en este tema.	
						Se realizan auditorías y seguimiento.					Incluir este tema en la inducciones y reinducciones que programe el GGH.	
						Se cuenta con espacio físico para la conservación de los documentos en el área de archivo.						
Gestión Documental	Uso indebido de información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Diligenciamiento del formato de control y préstamos de documentos.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar visitas de seguimiento para verificar el diligenciamiento, control y seguimiento al préstamos de documentos del archivo de gestión.	Coordinadora Grupo de Gestión Documental
						Control y seguimiento al préstamos de documentos de archivo de gestión					Incluir este tema en la inducciones y reinducciones que programe el GGH.	
						Se tienen procedimientos y políticas de operación					Capacitar al personal sobre el proceso de gestión documental haciendo énfasis en este tema.	
						Se han establecido claramente las funciones de cada área						
Gestión Financiera	Uso indebido de la información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Auditorías internas y externas, cruces de información	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar y actualizar permanentemente a los servidores del proceso financiero en la normatividad vigente.	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
											Retroalimentar permanentemente al interior del proceso.	
											Realizar análisis y conciliación de la información contable vs los procesos y procedimientos que alimentan los estados financieros.	
											Solicitar a la oficina de sistemas encriptamiento de claves y sistemas de información actuales.	



Proceso	Riesgos	Clasificación del riesgo	Calificación		Evaluación del riesgo	Controles	Nueva calificación		Nueva evaluación	Opciones de manejo	Acciones	Responsable
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto				
											Realizar revisión y control permanente del líder del proceso de la adecuada aplicación de las normas y procedimientos definidos en el proceso.	
	Pérdida de recursos de la Entidad	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Conciliación bancaria y verificación del saldo al cierre de cada periodo.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Solicitar a las entidades financieras y al ordenador del gasto, claves, autorizaciones y firmas compartidas del responsable de realizar las transacciones y el líder del proceso. Solicitar adecuación e implementación de medidas de seguridad físicas y electrónicas. Realizar arquezos de pagaduría.	Líder Estratégico y Líder Operativo del Proceso de Gestión Financiera
<b>Gestión Humana</b>	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	(3) posible	Catastrófico	Extrema	Normograma, Políticas de operación, Manuales de funciones definidos, Control de la Oficina de Control Interno, Comisión de Personal, Cronogramas, Personal jurídico en el Grupo de Gestión Humana, Procesos y procedimientos documentados, Normatividad Vigente, verificación de la información, Sistema de nómina y procedimientos, Actos Administrativos, comunicaciones internas y externas, bitácora de pagos en párafiscales, presentación y ejecución del pago de la nómina.	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar las normas y el normograma Socializar las políticas de operación entre los servidores del área Dar cumplimiento al procedimiento y cronogramas de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Circular 005 de 2012) Realizar un adecuado manejo de la información Validación de los requisitos mínimos del cargo frente al manual de funciones.	Dirección general, Secretaria General, Coordinadora Grupo de Gestión Humana, Profesionales responsables de los temas.
											Revisar aleatoriamente los cálculos de los diferentes conceptos pagos en las nóminas, Revisar los diferentes actos administrativos.	Profesional responsable del procedimiento, Coordinadora Grupo de Gestión Humana y Secretaria General
<b>Medición y Análisis</b>	Uso indebido de la información	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Documentos con definición clara de responsabilidad y autoridad Competencia del personal a cargo del proceso Revisiones y aprobaciones del líder del proceso de Medición Grupo multidisciplinario para la realización de auditorías y generación de informes. Aplicación de las políticas de operación y de seguridad de la información Aplicación del procedimiento y la guía de gestión documental	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar análisis y validación de las auditorías e informes presentados por parte de los líderes del proceso. Solicitar a Gestión Humana la inclusión del fomento de los principios y valores en las capacitaciones y/o eventos que se realicen. Elaborar el documento guía para la realización de informes.	Líderes del Proceso de Medición y Análisis