



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Lineamientos Estratégicos inadecuados	Gestión.	Posible	Moderado	Alto	- Realizar revisión de plantillas de control de términos. - Seguimiento y evaluación a plan En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles. - Realización de auditorías internas	Actas de la reuniones . Informe de Auditorias	Jefe de la Oficina y funcionarios	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Inadecuado seguimiento del Plan Estratégico	Gestión.	Posible	Moderado	Alto	- Revisión periódica del reportes. - Estar pendiente de las alertas y alarmas - Priorizar tienen menor tiempo de gestión. - Realizar auditorías de los procesos.	- Revisar actas - Seguimiento al plan	Informe de Auditoría y seguimiento	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
3	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Inadecuado flujo de la Información	Gestión.	Posible	moderado	Alto	- Realizar capacitaciones a los operadores . - Aplicación de los procedimientos de gestión documental.	Integrar a los funcionarios a la cultura organizacional. Pre distribución de funciones entre las áreas. Diseñar y aplicar estrategias para firma de nuevos Convenios. Seguimiento a los compromisos adquiridos del POA con la totalidad de los funcionarios. Informe	Actas de capacitaciones s	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
4	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Inadecuada financiación del plan estratégico	Gestión.	Posible	Moderado	Moderado	- Realizar revisión de plantillas de control de términos. - Seguimiento y evaluación a plan	Anteproyecto de presupuesto, Lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del DNP	Informe de Auditoria y seguimiento de control	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
5	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	No cumplimiento con el manejo de los riesgos de corrupción y Gestión	Gestión.	Posible		Alto	- Revisión periódica del reportes. - Estar pendiente de las alertas y alarmas - Priorizar tienen menor tiempo de gestión. - Realizar auditorías de los procesos.	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Informe seguimiento de control , y auditoria	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas

6	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	No tener el Sistema estrategos al día	Gestión.	Posible	moderado	Alto	- Realizar capacitaciones a los operadores . - Aplicación de los procedimientos de gestión documental.	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Actas de capacitaciones	Jefe de la Oficina y funcionarios	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
7	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Que solo exista un administrador por dependencia	Gestión.	Probable	Mayor	Extremo	-En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles. - Realización de auditorías internas y auditorías de control interno.	- Aplicación del manual de funciones - Revisar de la Productividad. - Realizar capacitaciones en cultura de la legalidad y la integridad.	actas de reuniones y informe e auditoria	Jefe de la Oficina y funcionarios	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas
8	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL.	Que el Jefe de la Dependencia delegue RAE, como informe cualitativo (no realice seguimiento)	Gestión.	Posible	moderado	Alto	-Realizar auditorías - Realizar los controles de calidad especificados en los controles.	-En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los controles. - Realización de auditorías internas y auditorías de control interno.	Informe seguimiento de control , y auditoria	Jefe de la Oficina y funcionarios	Enero - diciembre 2019	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Accione programadas



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación TIPO	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control	Tratamiento			
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual			Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal) e Intervención judicial	1.Vencimiento de términos para intervenir -- En perjuicio del orden jurídico y el patrimonio publico	Gestión -Operativo	1. Ausencia de procedimientos para el control de términos.	2- Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	1.Realizar un seguimiento y evaluación periódica de los Expedientes.	1.POA por funcionario día a día indicador visitas de procesos.	Delegado y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención.	Mensual año 2019	# de planillas revisadas
				2. Falta de programación y priorización de las intervenciones.				Reducir	2.Sistematizar las notificaciones de intervenciones en práctica de prueba o diligencias que permita llevar un control de las mismas.	2.Matriz o calendario con la programación.	Delegado y Secretaría o quién realice sus funciones y servidor asignado para apoyar la labor de intervención.	Mensual año 2019	Revisión de la matriz (sistematización) o calendario por funcionario
				3. Deficiente coordinación entre la división de correspondencia y las Delegadas en el manejo, entrega y priorización de documentos.				Compartir	3.Entregar de inmediato mediante planilla las comunicaciones que llegan, a los servidores que apoyan la labor de intervención en la Delgada.	4.Registro de la Correspondencia	Delegado y Funcionario de secretaría, Citador o encargado de la correspondencia. Oficina de Correspondencia	Mensual año 2019	
				4.Ausencia de personal para atender todos los asuntos de la Delegada.				Reducir	4. Implementar el sistema SIGDEA según el rol asignado a cada funcionario.	5. Revisión de tareas pendientes en el sistema SIGDEA.	Delegado y funcionarios de la dependencia.	Semestral año 2019	#de funcionarios capacitados en SIGDEA
								Reducir	5.Distribuir y redistribuir la carga laboral con los funcionarios de la dependencia.	6. Actas de reparto o reasignación	Delegado y funcionarios de la dependencia	Durante el año 2019, cuando se presente la necesidad.	# de asuntos a cargo por cada funcionario
							Compartir	6.Solicitar la asignación de personal para la dependencia	7. Oficio o informe de las gestiones realizadas solicitando la asignación de personal.	Delegado. Secretaría General	Durante el año 2019.	#de comunicaciones enviadas	
				1. Ausencia de impulso Probatorio				Reducir	1. Presentar memoriales de impulso probatorio	1. Memoriales presentados (Registro del POA día a día)	Delegado y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Mensual año 2019	# de memoriales enviados
				2. Visión parcializada del objeto del				Reducir	2. Debatir en la dependencia los casos relevantes que conoce la Delegada.	2. Acta trimestral de la Reunión de Análisis Estratégico.	Delegado y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Trimestral 2019	# de actas presentadas

2	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal)	2. Intervención inadecuada y poco profesional	Gestión -Operativo	proceso	2- Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	3. Informar al Procurador o Viceprocurador temas puntuales en casos relevantes	3. Actas de reunión mensual de la Delegada	Delegado	Durante el año 2019 cuando se presente la situación.	# de informes realizados/ o reuniones
				3. Desconocimiento del orden jurídico vigente				Reducir	4. Realizar conversatorios o talleres de actualización jurídica.	4. Acta trimestral de la Reunión de Análisis Estratégico.	Delegado y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Trimestral 2019	# de conversatorios o talleres realizados
				4. Ausencia de rigor profesional para el planteamiento del problema jurídico y la estructura de la intervención.				Reducir	5. Socializar en la delegada las decisiones relevantes adoptas por el órgano judicial en los procesos que conoce.	5. Acta trimestral de la Reunión de Análisis Estratégico.	Delegado, y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Trimestral 2019	# de decisiones relevantes socializadas
								Reducir	6. Revisar las decisiones adoptadas por el órgano judicial en los procesos que conoce la delegada.	6. POA por funcionario día a día indicador estudio de Decisiones y/o notificaciones.	Delegado, y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Mensual año 2019	# de decisiones revisadas.
								Reducir	7. Definir los lineamientos para la elaboración de los conceptos e intervenciones.	7. Lineamientos/ actas o documento que de cuenta de las directrices impartidas.	Delegado	Durante el año 2019.	# de lineamientos impartidos
3	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal)	3. Pérdida de expedientes o piezas procesales pertenecientes a los despachos judiciales.	Gestión -Operativo	1. Descuido en la custodia del expediente, o falta de seguimiento a las fechas de entrega al funcionario de la PGN y su devolución al despacho judicial.	1- Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	1. Realizar constancia de recibo y entrega del expediente al despacho judicial.	1. Constancias de recibo y entrega del expediente al despacho judicial.	Funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención	Durante el año 2019 cuando se presente la situación.	# de expedientes entregados en el despacho judicial
				2. Dificultad de acceso al transporte institucional para el traslado de los expedientes, del despacho judicial a la PGN y viceversa.				Compartir	2. Solicitar el servicio de transporte a la división correspondiente de la PGN.	2. Oficio de solicitud de transporte a la PGN o constancia de las gestiones realizadas	Delegado y funcionarios de la dependencia que apoyan el proceso de intervención. Dependencia de Transporte de la PGN.	Durante el año 2019 cuando se presente la situación.	# de servicios prestados
4	Intervención - JEP	Dificultad en el acceso a la información necesaria para la intervención como Ministerio Público.	Gestión -Operativo	Información insuficiente en los expedientes de los procesos a cargo de la Delegada para adelantar la intervención	Rara vez	Menor	Moderado	Reducir	Revisión de procesos teniendo en cuenta el conteo de términos	Base de datos que controle las visitas a revisar procesos	Delegada y Secretario de la Procuraduría Primera Delegada para la Investigación y Juzgamiento con funciones ante la JEP	Diariamente	N° de procesos registrados en el SIM/ N° de procesos a cargo
5	Intervención - JEP	Procesos asignados a la Delegada no se reportan en su totalidad en el SIM	Gestión -Operativo	Ingreso de comunicaciones, solicitudes y providencias a través de medios distintos al correo electrónico quejas@procuraduria.gov.co y la ventanilla de radicación.	Probable	Menor	Alto	Reducir	Base de datos para seguimiento y Redirección de las comunicaciones a la vía oficial para su ingreso formal	Actualización del SIM	Delegada y Secretario de la Procuraduría Primera Delegada para la Investigación y Juzgamiento con funciones ante la JEP	Diariamente	N° de procesos registrados en el SIM/ N° de procesos a cargo
6	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal) y Intervención judicial Y JEP	Incumplimiento legal al dejar vencer los términos judiciales sin actuación como Ministerio Público en los casos establecidos como prioritarios	Gestión -Operativo	Necesidad de priorizar la intervención en los procesos de mayor relevancia al interior de la JE, JUZGAMIENTO JUDICIALS.	Probable	menor	Alto	Reducir	1 Actualizar la base de datos que permita controlar las actuaciones en los casos más relevantes. 2. Cumplir con los factores de priorización establecidos en la Delegada	Base de datos y notificaciones	Delegada y Secretario de la Procuraduría Primera Delegada para la Investigación y Juzgamiento con funciones ante la JEP	Diariamente	N° de intervenciones realizadas en término/ N° de procesos priorizados
7	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Falta de alimentación o actualización de los sistemas de información SIM o SIGDEA de la entidad	Gestión -Operativo	Tiempo limitado por la cantidad de asuntos y despachos en los cuales se debe intervenir y falta de personal de apoyo (Sustanciadores)	PROBABLE	MENOR	Alto	REDUCIR	Reportes, seguimiento por parte de los superiores y comités y sesiones sobre avances y metas alcanzadas	Actas e informes	Procuraduría Delegada	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Acciones programadas
8	DISCIPLINARIO PARA MINISTERIO PUBLICO	Trámite inadecuado e Ineficacia del procedimiento verbal. Ineficacia que terminan en absolución	Gestión -Operativo	1. Falta de conocimiento de la Ley 734 de 2002, 1474 de 2011 y Jurisprudencia 2. Falta de conocimiento del procedimiento verbal. 3. Falta de concreción probatoria y claridad con relación a los hechos investigados, no recaudo de pruebas a tiempo	POSIBLE	MODERADO	Alto	EVITAR	Capacitación a los funcionarios del grupo disciplinario, en la ley 734 y su procedimiento	Actas e informes	Procuraduría Delegada	Trimestral	Número de funcionarios capacitados en el proceso verbal

9	DISCIPLINARIO PARA MINISTERIO PUBLICO	Pérdida, reconstrucción del expediente y piezas procesales.	Gestión -Operativo	1. Falta de controles institucionales. 2. Compromiso laboral	POSIBLE	MODERADO	Alto	EVITAR	El funcionario que tenga a cargo los expedientes debe tenerlos en un lugar seguro, con medida de seguridad como archivadores con su respectiva llave.	Inventario	Procuraduría Delegada	Trimestral	Número de Expedientes por funcionario
1	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal) y Intervención judicial Y JEP	4. Filtración de información sometida a reserva.	Corrupción	1. Presión mediática y primacía de intereses particulares	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	1. Realizar conversatorios éticos en manejo de la información, normatividad y consecuencias penales y disciplinarias	1. Acta trimestral de la Reunión de Análisis Estratégico, donde conste la realización del conversatorio y los temas abordados.	Delegado y funcionarios de la dependencia	Trimestral 2019	#de conversatorios éticos
2	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal) y Intervención judicial Y JEP	5. Indebida utilización de la investidura en beneficio particular o de un tercero.	Corrupción	1. Falta de ética, apropiación y aplicación de los principios y valores institucionales y de la función pública.	2- Improbable	11-Mayor	Alto	Reducir	1. Realizar conversatorios éticos	1. Acta trimestral de la Reunión de Análisis Estratégico, donde conste la realización del conversatorio y los temas abordados.	Delegado y funcionarios de la dependencia	Trimestral 2019	#de conversatorios éticos
								Reducir	2. Revisar el estado del Sistema de Información Misional SIM, de la dependencia.	2. Reporte de SIM	Delegado y funcionarios de la dependencia que tienen asignación de usuario SIM	Semestral año 2019	#de revisiones al sistema
3	INTERVENCIÓN (Investigación y Juzgamiento penal) y Intervención judicial Y JEP	Proyección de Conceptos del Ministerio Público, con el fin de favorecer intereses de terceros.	Corrupción	Presiones exógenas a servidores de la PGN, para emitir conceptos que contraríen el comportamiento misional de intervención.	2- Improbable	11-Mayor	Alto	Reducir	Realización de salas de decisión donde el Procurador Delegado someta a consideración jurídica los conceptos de intervención de la dependencia de acuerdo a la relevancia.	Actas de las salas	curador Delegado ay funciona	Cuando las circunstancias lo ameriten. o programa	número de conversatorios realizados
4	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Crear obstáculos injustificados al Ministerio Público, con miras a evitar que este intervenga con forme a la ley	CORRUPCIÓN	Inaplicación intencional por parte de los jueces y magistrados de la norma procedimental que contempla la participación del Ministerio Público en todas las etapas de la actuación.	PROBABLE	MAYOR	Extremo	REDUCIR	Presentar las acciones constitucionales tendientes a corregir el proceder equivocado de los funcionarios judiciales	Actas, audios, recursos y conceptos y las acciones judiciales como mecanismo de protección	Delegada, Coordinador y cada Procurador Judicial	Cada vez que se presente el evento	No. De eventos atacados por trimestre
5	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Abstenerse de enterar al Ministerio Público de las decisiones de archivo conforme lo dispuesto en el artículo 79 del C.P.P..	CORRUPCIÓN	Decisión unilateral del Fiscal	IMPROBABLE	MODERADO	Moderado	REDUCIR	Coordinación interinstitucional para que la Fiscalía nos comunique lo pertinente.	Comunicado interinstitucional y los reportes de los PJ sobre los casos dados.	Delegada y cada Procurador Judicial	Trimestral	No. De eventos presentados por reporte de cada procurador
6	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Aceptar u ofrecer de coimas o dádivas para no actuar de manera objetiva e imparcial.	CORRUPCIÓN	Ofrecimientos directos por los interesados	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extremo	EVITAR	Capacitar en lo referente a los principios, valores y en general en la ética del servidor público.	Registro de asistencia a los conversatorios y actividades de capacitación en temas de la ética de lo público	Cada Procurador Judicial	Trimestral	No. De asistencia a conversatorios y capacitaciones en temas éticos en el trimestre
7	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Utilizar el cargo para sacar provecho propio o ajeno donde no se ejerce la intervención ordinaria	CORRUPCIÓN	Endógena o Exógena del funcionario o hacia el funcionario	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extremo	EVITAR	Auditorías ordinarias	Manual de funciones, Códigos Disciplinarios, de Ética y Penal.		Trimestral	Porcentaje de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Acciones programadas
8	INTERVENCIÓN PARA MINISTERIO PUBLICO	Revelar información confidencial de un proceso	CORRUPCIÓN	Endógena o Exógena del funcionario o hacia el funcionario	RARA VEZ	CATASTRÓFICO	Extremo	EVITAR	Auditorías ordinarias	Manual de funciones, Códigos Disciplinarios, de Ética y Penal.	Cada Procurador Judicial	Trimestral	Porcentaje de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos = Acciones ejecutadas/Acciones programadas



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control		Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual							
1	Proceso Disciplinario	Trámite inadecuado e Ineficacia del procedimiento verbal. Ineficacias que terminan en absolución	Gestión Operativa	1. Desgaste administrativo y pérdida de imagen y credibilidad institucional por ineficiencia de la acción disciplinaria. 2. Falta de conocimiento de la Ley 734 de 2002, 1474 de 2011 y Jurisprudencia 3. Falta de conocimiento del procedimiento verbal. 4. Falta de concreción probatoria y claridad con relación a los hechos investigados, no recaudo de pruebas a tiempo	Casi Seguro	Menor	Alto	Reducir	Solicitud mensual de inventarios físicos a los operadores disciplinarios.	Seguimiento periódico de los inventarios de los expedientes, verificando cuales de estos se encuentran próximos a prescribir.	Acta de reunión mensual de gestión	Procurador Delegado	Mensual	Mensual
2	Proceso Disciplinario	Prescripción de la acción disciplinaria por Evaluación y/o trámite inadecuado de denuncias, indagaciones e investigaciones	Gestión Operativa	1.- .Alto volumen de expedientes 2.- Duplicidad de quejas o informes 3.- Personal insuficiente para atender todos los requerimientos. 4.- Llegan las quejas o informes dos, tres o cuatro años después de ocurridos los hechos haciendo imposible adelantar la actuación	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Solicitud mensual el estado el avance de los extiendes	* Reunión de los Delegada con los abogados * Reparto de expedientes según especialidad. * Brindar capacitación permanente.	Acta de reunión trimestral de gestión	Procurador Delegado	Mensual	Mensual
3	Proceso Disciplinario	Retraso en la gestión secretarial	Gestión Operativa	- .Alto volumen de expedientes 2.- Demoras en la entrega de correspondencia 3.- Retraso en el cumplimiento de las comisiones a otras dependencias 4.- Suministro erróneo de las direcciones por los diferentes intervinientes en el proceso disciplinario. 5.Falta de capacitación en la Gestión de Archivo Documental y Tabla de Retención Documental. 6.Falta de organización en el reparto de tareas en secretariales. 7.Falta de control en los términos de notificación, recursos, comisiones, traslados. 8.Inadecuado cumplimiento de la parte resolutive de las decisiones. Rotación de	Posible	Menor	Alto	Reducir	Todos los funcionarios de la Secretaria de la dependencia deben articular sus funciones de tal manera que todos deben conocer todas las actividades que se realizan en esta área.	* Reunión con los Delegado . * Reparto de expedientes según especialidad. * Brindar capacitación permanente.	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Procurador Delegado	Mensual	Mensual
4	Proceso Disciplinario	Evaluación inadecuada o demora en el trámite de queja.	Gestión Operativa	1.- Duplicidad de quejas o informes 2.- Alto volumen de quejas recibidas. 1. 3 .Falta de conocimiento y actualización de las normas legales y 2. reglamentarias por parte del sustanciador. 4. Excesiva carga laboral	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	* Reunión con el Delegado	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Procurador Delegado	Mensual	Mensual

1	Proceso Disciplinario	Omisión y Incumplimiento de términos en las distintas etapas procesales	Corrupción	1.- Alto volumen de expedientes 2.- Duplicidad de quejas o informes 3.- Personal insuficiente para atender todos los requerimientos. 4.- Alta rotación del personal. 5. Falta de capacitación o conocimiento de la materia. 6. Desconocimiento de la normatividad, resoluciones, circulares, directrices al interior de la PGN relacionadas con la queja. 7. Excesiva carga laboral	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Revisar y dar trámite oportuno a las quejas por parte del superior. 2. Evaluar que los proyectos que surjan de las quejas se encuentren ajustados a la ley 3. Verificar que los datos de los sistemas de información institucionales se encuentren al día y debidamente diligenciados y	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los control	Acta de reparto y registro de ingreso y salida del proyecto al Despacho Auto firmado o devolución del mismo. Informes mensuales de gestión (Plan Operativo Anual -POA-, STRATEGOS, Sistema de Información Misional -SIM-, Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de	Procurador Delegado	Mensual	Mensual
2	Proceso Disciplinario	Violación de la reserva procesal.	Corrupción	Inadecuado seguimiento y control. Falta de apropiación y aplicación de principios y valores institucionales. Incumplimiento de los deberes y obligaciones del servidor público.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Realizar informe mensual de las sanciones reportadas y registradas en el SIRI.	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los control	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Procurador Delegado	Mensual	Mensual
3	Proceso Disciplinario	Proferir decisiones contrarias al derecho o basadas en intereses particulares	corrupción	Escasa formación ética y moral.	Posible	Mayo	Extremo	Reducir	1. Realizar informe mensual .	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los control	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Procurador Delegado		
5	Proceso Disciplinario	Falta de Unidad de Criterio	Gestión Operativa	1. Decisiones diversas sobre el mismo asunto 2. Posible falta de capacitación	Probable	Menor	Alto	Reducir	* Reunión con el Delegado	En reunión trimestral de gestión se debe realizar una revisión de los riesgos y de la efectividad de los control	Acta de reunión trimestral de gestión la cual puede quedar registrada en el sistema Strategos	Procurador Delegado		



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control			Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual								
1	Preventivo	No ejercer oportunamente la acción preventiva frente a la protección del patrimonio público	Riesgo de gestión	1. Debilidad en la interacción con las entidades competentes y la ciudadanía. 2. Insuficiencia presupuestal.	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Mejorar la comunicación con las entidades competentes y la ciudadanía	Solicitar y gestionar oportunamente los recursos necesarios		Socialización, actas de reunión, página web	Procurador Delegado y funcionario a cargo del trámite	Agosto de 2019	1. Número de actas de reunión. 2. Número de actividades de divulgación
2	Preventivo	No atender oportunamente los derechos de petición	Riesgo de gestión	Falencias en el sistema de registro y reparto	Posible	Moderado	Alto	Compartir	Reunión con la División de Registro y Control y Correspondencia			Acta de reunión	Procurador Delegado y funcionario a cargo del trámite	Abril de 2019	Número de actas de reunión
3	Preventivo	DESCONOCIMIENTO DEL INICIO DE LA ACCION PREVENTIVA EN EL ANALISIS DOCUMENTAL	Riesgo de gestión	AUSENCIA DEL CONOCIMIENTO DE LA ACCION PREVENTIVA	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Solicitar capacitación al Instituto de Estudios del Ministerio Público "IEMP"			INDUCCIÓN Y SEGUIMIENTO ACCION PREVENTIVA	Procurador Delegado y funcionario a cargo del trámite	Segundo semestre de 2019	EVALUACION EFECTIVA A LA GESTION DOCUMENTAL QUE CORRESPONDE A LA ACCION PREVENTIVA
4	Preventivo	OPORTUNIDAD Y DILIGENCIA EN EL TRAMITE DE LA ACCION PREVENTIVA	Riesgo de gestión	AUSENCIA DE SEGUIMIENTO	Posible	Moderado	Alto	Reducir	EVALUACION INTERNA DEL ESTADO DE LAS ACCIONES INICIADAS			ACTAS DE SEGUIMIENTO	Procurador Delegado y funcionario a cargo del trámite	Segundo semestre de 2019	ACTAS DE SEGUIMIENTO PREVENTIVO
5	Preventivo	CIERRE OPORTUNO DE LA ACCION PREVENTIVA	Riesgo de gestión	DEMORA EN LA EVALUACIÓN DEL TRAMITE DE LA ACCION PREVENTIVA	Posible	Moderado	Alto	Reducir	EVALUACIÓN INTERNA DE L ESTADO DE LAS ACCIONES TRAMITADAS			FORMATO DE CIERRE DE LA ACCIÓN	Procurador Delegado y funcionario a cargo del trámite	Primer semestre de 2019	FORMATOS DE CIERRE
6	Preventivo	Carecer de un proceso adecuado de planeación de la gestión	Riesgo de gestión	1. Falta de información o información incorrecta. 2. Omitir o limitar los espacios para los ejercicios de planeación estratégica. 3. Desconocer los objetivos, metas e indicadores del PEI	Posible	Moderado	Alto	Reducir	1. Divulgar el PEI	2. Asegurar y validar la información de insumo al proceso de planeación	3. Propiciar los espacios para la creación de la estrategia y la planeación de la gestión.	1. Listados de asistencia a la reunión de capacitación. 2. Plan Operativo Anual - POA 3. Plantilla de Reporte de Proyectos Estratégicos.	Procurador Delegado	Annual	% Acciones ejecutadas/acciones programadas

7	Preventivo	Incurrir en errores en la toma de decisiones por carencia y/o falta de confiabilidad en la información.	Riesgo de gestión	1. Falta de técnica en la obtención y generación de la información. 2. Errores en la comunicación de la información. 3. Alteración o supresión de la información. 4. Falta de criterios técnicos y lineamientos para la interpretación y análisis de la información. 5. Falta de articulación entre dependencias de la PGN.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Asegurar el proceso para la recolección, gestión y análisis de la información (Datos). 2. Divulgar y aplicar los lineamientos y conceptualización para el ejercicio de la función preventiva.		1. Información publicada en la relatoría. 2. Incluir en los procedimientos de la función preventiva para asegurar la información insumo de las actuaciones.	Procurador Delegado	Semestral	% Acciones ejecutadas/acciones programadas
8	Preventivo	Incumplimiento de las metas de gestión.	Riesgo de gestión	1. Inexistencia de instrumentos para el seguimiento y evaluación de la gestión. 2. Poca cultura en el reporte y verificación de la gestión y las metas. 3. Falta de implementación de acciones correctivas o planes de mejora. 4. Inexistencia de consecuencias frente al incumplimiento.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Establecer mecanismos internos de control a la gestión. 2. Asistir a reuniones periódicas para el seguimiento y evaluación de la gestión. 3. Definir planes de acciones o de mejora en las RAE	1. Actas de reuniones periódicas. 2. Actas de las RAE	Procurador Delegado	Trimestral	% Acciones ejecutadas/acciones programadas	
1	Preventivo	Destrucción o pérdida de la información institucional.	Gestión/Corrupción	1. Constreñimiento a funcionario público. 2. Ofrecimiento de dádivas o beneficios ilegales a funcionarios o colaboradores. 3. Carencia de controles a la gestión documental. 4. Falta de registro y actualización de la información en los Sistemas de Información Institucional (SIM, SIGDEA, Strategos). 5. Incumplimiento a la aplicación de políticas de seguridad de la información (Backus). 6. Uso inadecuado de la gestión documental (no aplicación o falta de actualización de las TRD).	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Impartir instrucciones para que los funcionarios mantengan actualizada la información de los sistemas de información. 2. Establecer controles para la eliminación o destrucción de los documentos institucionales o de las actuaciones preventivas 3. Verificar el cumplimiento de los funcionarios en la realización de Backus de la información a su cargo	1. Actas de auditoría de procesos. 2. Procedimiento para la eliminación o destrucción de información.	Procurador Delegado	Semestral	% auditorías realizadas en el semestre / auditorías planeadas en el semestre	

9	Preventivo	Incumplimiento de los términos para atender solicitudes de la ciudadanía.	Riesgo de gestión	1. Desconocimiento de los términos legales y procesales para la atención de las solicitudes. 2. Alto volumen de solicitudes que desborda capacidad del área. 3. Negligencia en la atención de solicitudes.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Establecer un mecanismo para el seguimiento y control a los términos de los asuntos y respuestas.	2. Realizar periódicamente seguimientos y evaluación al cumplimiento de los términos.	3. Revisar las plantillas de respuestas y el proceso de generación y envío de respuestas masivas.	1. Instrumento de control. 2. Revisión de plantillas y proceso de respuesta. 3. Actas de reunión periódicas al seguimiento de las respuestas.	Procurador Delegado	Trimestral	% de respuestas oportunas= respuestas oportunas/ totalidad de respuestas y % Acciones ejecutadas/Acciones programadas
10	Preventivo	Extralimitarse en el ejercicio y en la utilización de las herramientas de la función de vigilancia preventiva.	Riesgo de gestión	1.Desconocimiento de la función preventiva y su alcance por parte de los funcionarios. 2. Coadministración con las entidades públicas. 3. Falta de planeación y lineamientos para la intervención.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	1. Planear las acciones de prevención para cada caso o asunto.	2. Realizar capacitación sobre las competencias, alcance y lineamientos sobre el ejercicio de la función preventiva.		1. Listado de asistencia a capacitaciones. 2. Relatoría de casos emblemáticos	Procurador Delegado	Semestral	% de Acciones ejecutadas/Acciones programadas
2	Preventivo	Archivar o desatender procesos preventivos con desconocimiento de la ley y los reglamentos internos.	Corrupción	1. Constreñimiento a funcionario o colaboradores de la PGN. 2. Ofrecimiento de dádivas o beneficios ilegales a funcionarios o colaboradores de la PGN. 3. Ausencia de controles a la gestión de los operadores preventivos.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	1. Revisar las reglas para el archivo de actuaciones preventivas.	2. Capacitar a los funcionarios sobre prevención de la corrupción.		1. Documento con la revisión de los criterios para el archivo. 2. Listados de asistencia a capacitación.	Procurador Delegado	Semestral	% de Acciones ejecutadas/Acciones programadas



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación - Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-001: CONCEPTO TÉCNICO INMUEBLES)	Emitir conceptos técnicos incompletos o errados para la adquisición de bienes inmuebles y/o en arrendamiento.	Gestión -Operativo	1. No contar con información adecuada. 2. Información que no llega a tiempo. 3. Información incompleta.	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	1. Crear lista de chequeo de la información que se necesita con registro fotográfico, que deben aportar para la emisión de un concepto técnico y verificar su cumplimiento.	1. Lista de chequeo	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, funcionarios Grupo de Inmuebles.	Semestral	Conceptos incompletos / Total de conceptos emitidos
1	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-004: SUPERVISIÓN DE OBRAS (Inmuebles)	Recibir obras que no cumplan con el objeto contractual.	Corrupción	1. No contar con la actualización de la norma. 2. No conocer al detalle los procedimientos legales que se deben implementar en las diferentes fases de la contratación. 3. La profesión del supervisor no corresponde con la especialidad del contrato.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	1. Capacitaciones internas o externas en temas técnicos y legales para los supervisores de contratos 2. Crear lista de chequeo para el recibo de parcial o final de los contratos de obra y o Consultoría. 3. Solicitar personal especializado para el Grupo de Inmuebles. 4. Verificación por parte de cada uno de los Coordinadores de la División. 5. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	1. Solicitud de Capacitación. 2. Lista de asistencia capacitación. 3. Solicitud de Personal especializado para el Grupo de Inmuebles	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, Funcionarios Grupo de Inmuebles	Semestral	Total de procesos con Quejas por garantía (post-venta) / Total Procesos recibidos a satisfacción.
2	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-004: SUPERVISIÓN DE OBRAS (Inmuebles)	No hacer seguimiento a los cambios de especificaciones y/o cantidades en los contratos de obra.	Gestión -Operativo	1. No hacer seguimiento periódico al desarrollo de la obra. 2. No recibir la información oportuna por parte del contratista y/o interventor.	Posible	Catastrófico	Extremo	Evitar	1. exigencia a los contratistas de informes periódicos de ejecución de supervisión o interventoría 2. Verificar in situ el contenido de los informes del contratista y del interventor.	1. Informes semanales contratos en ejecución. 2. Informes de visita por parte de los supervisores a los sitios de la ejecución de obras.	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, Funcionarios Grupo de Inmuebles	Trimestral	1. # informes de ejecución procesos adjudicados / # Procesos adjudicados.
3	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-005: TRASLADOS Y REUBICACIONES (inmuebles)	No se cumplen los requerimientos de traslados y/o reubicaciones.	Gestión -Operativo	1. No se verifican los requerimientos del funcionario. 2. No se verifica la disponibilidad de espacio. 2. No se verifica la disponibilidad de insumos y herramientas para realizar los traslados. 3. no se verifica la disponibilidad de transporte.	Probable	Mayor	Extremo	Evitar	1. Concepto técnico para la reubicación y/o traslado del personal. 2. Crear lista de chequeo de insumos y herramientas para personal que apoya los traslados y/o reubicaciones. 3. establecer tiempos mínimos con el área de transportes para solicitar vehículos.	1. Concepto técnico para cada reubicación y/o traslado 2. Lista de chequeo. 3. Orden de Trabajo con tiempo establecido de ejecución de la actividad.	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, Funcionarios Grupo de Inmuebles	Trimestral	# de reubicaciones o traslados a satisfacción / # de reubicaciones o traslados realizado por el Grupo de Inmuebles

4	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-002: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES)	1. No llevar a cabo el mantenimiento y adecuación de un inmueble en obras de gran magnitud.	Gestión -Operativo	1. No contar con la información para la elaboración del estudio previo 2. Retraso en la asignación de los recursos presupuestales. 3. Declaración desierta de procesos de adjudicación de contratos. 4. No contar con el levantamiento completo de información para hacer un diagnóstico de las sede.	Probable	Moderado	Alto	Evitar	1 Estandarizar estudios del sector en cada vigencia según modalidad de contratación. 2. Estandarizar estudio del mercado con las actividades comunes en intervención de sedes. 3. Solicitud a Oficina de Planeación sobre asignación presupuestal. 4. Identificar para cada vigencia procesos que requieran de consultorías externas para contar con información completa del estado de la sede a intervenir.	1. Formato modelo para realizar estudios del sector 2. Formato modelo para realizar estudios de mercado.	Jefe División Administrativa: Diego Alonso Bernal Acosta . Coordinador Grupo de Inmuebles: Edgar Mauricio Casallas Bustos Funcionarios Grupo de Inmuebles	Trimestral	# de procesos adjudicados en cada vigencia/ # procesos programados en el Plan Anual de Adquisiciones de la PGN
5	Administración de Bienes y Servicios (PRO-GA-IN-002: MANTENIMIENTO DE INMUEBLES)	No cumplir con los mantenimientos proyectados en obras menores (plomería, pintura, partes eléctricas)	Gestión	1. Falta de levantamiento de información completo. 2. No se transmite la información completa a los funcionarios de mantenimiento. 3. No se cuenta con los materiales y el recurso humano suficiente. 4. No se cuenta con el transporte a tiempo.	Probable	Moderado	Alto	Evitar		1. Crear lista de chequeo de herramienta y equipos necesarios para ejecutar los mantenimientos menores. 2. Establecer tiempos mínimos con el área de transportes para solicitar vehículos.	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, Funcionarios Grupo de Inmuebles	Trimestral	# de solicitudes de mantenimiento de obras menores recibidas/ # solicitudes de mantenimiento de obras mentores atendidas
2	Administración de Bienes y Servicios	Direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular.	Corrupción	Falta de ética. Intereses personales y económicos. Prebendas ofrecidas.	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar	1. Aplicar Manual de Contratación y leyes relacionadas con el proceso de contratación. 2. Control e Inspección periódica. 3. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Piegos, Estudios Previos, Contrato.	Jefe División Administrativa, Coordinadores Grupos de Inmuebles, Almacén e Inventarios y, Bienes Muebles y Servicios Administrativas, Funcionarios Grupos.	Trimestral	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos.
3	Administración de Bienes y Servicios	Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones indebidas.	Corrupción	Falta de ética. Intereses personales y económicos. Prebendas ofrecidas.	Probable	Catastrófico	Extremo	Evitar	1. Supervisar in-situ el procedimiento de mantenimiento con el fin de que se de cumplimiento a lo contratado. 2. Revisar cuentas. 3. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Informes técnicos de visitas en in-situ Informes de ejecución contractual	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo de Inmuebles, Funcionarios Grupo de Inmuebles	Trimestral	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos.
6	Administración de Bienes y Servicios (Trámite para reconocimiento de horas extras)	La no presentación del reporte (Planilla) en los tiempos estipulados	Gestión -Operativo	El funcionario beneficiario del servicio no firma la planilla. El conductor no hace llegar la planilla a la dependencia.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Hacer seguimiento y verificar que las planillas sean presentadas correctamente diligenciadas y en forma oportuna.	Correos electrónicos oficios remitidos a los responsables	Jefe de División Administrativa, Coordinador Grupo Muebles y Servicios Administrativos y	Mensual	No. de horas reportadas / No. de horas ocasionadas
7	Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	Falta de presupuesto para la contratación.	Gestión -Operativo	Recortes presupuestales ajenos a la voluntad de la Entidad. La mala planeación en la fijación del presupuesto oficial para la contratación.	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Gestionar oportunamente todo lo relacionado con la asignación del presupuesto necesario para la contratación de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor.	Formatos que para el efecto se encuentran establecidos	Jefe de División Administrativa, Coordinador Grupo Bienes y Servicios Administrativos y funcionarios relacionados	Anual	Presupuesto asignado / Presupuesto requerido
		Incumplimiento por parte del contratista en la ejecución del contrato.		Faltar a una o varias cláusulas del contrato como la calidad del producto o servicio ofrecido, garantías, tiempos de respuesta.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Estricto ejercicio por parte de la supervisión del contrato, observando rigurosamente las normas que regulan la materia y las cláusulas contractuales.	Actas de registro de visita	Jefe de División Administrativa, Coordinador del Grupo y Supervisores	Periódica	No. de informes de supervisión relacionados con incumplimientos por parte del contratista.
				La mala planeación en la fijación del presupuesto oficial para la contratación.									
8	Administración de Bienes y Servicios (Prestación de servicio de transporte operativo)	Falta de vehículos y/o conductores para prestar los servicios.	Gestión -Operativo	La Entidad no cuenta con recursos para adquirir vehículos debido a recortes presupuestales La planta de personal esta sujeta a que se surtan los concursos para ocupar nuevas vacantes.	Posible	Moderado	Moderado	Reducir	Urgenciar y monitorear los procesos tendientes a lograr el incremento del parque automotor, así como también gestionar lo pertinente para mantener un grupo optimo de conductores operativos. Programar los servicios operativos	Solicitud del servicio a través de correos y formatos	Jefe de División Administrativa, Coordinador del grupo, funcionario encargado y conductores.	Diario	No. de servicios prestados / No. de servicios solicitados

4	Administración de Bienes y Servicios (Mantenimiento Correctivo y Preventivo de Vehículos)	Direccionar los procesos de contratación hacia un oferente en particular.	Corrupción	Falta de ética. Intereses personales y económicos. Prebendas ofrecidas.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Manual de Contratación de la Entidad y normas inherentes al proceso.	Pleigos, Estudios Previos. Contrato.	Coordinador del grupo, Supervisor y dependencias de apoyo.	Cada vez que hay procesos de contratación	No. Impugnaciones y Denuncias
		Intervenir los procesos de ejecución de los contratos con actuaciones indebidas.			Rara vez	mayor	Alto	Reducir	Procedimiento para la supervisión de Contratos. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Ordenes de servicio e Informes	Coordinador, Supervisor y Funcionarios del Grupo.	Permanente	No. de Glosas / No. de cuentas revisadas No. de informes del supervisor sobre incumplimientos por parte del contratista
5	Administración de Bienes y Servicios (Prestación de Servicio de Transporte Operativo)	Uso indebido de los vehículos operativos	Corrupción	Abuso de poder	Rara vez	Moderado	Alto	Reducir el riesgo	Vigilancia directa sobre las solicitudes y ordenes para los servicios operativos. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Correos electrónicos, Oficios y ordenes de servicio.	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo Muebles y Servicios Administrativos y Funcionarios del Grupo.	Permanente	No de eventos detectados por uso indebido de los vehículos No. Denuncias internas o externas por uso indebido de los vehículos
9	Administración de bienes y servicios.	Pérdida de credibilidad institucional por inconsistencias del sistema de información SIAF	Gestión -Operativo	El sistema de información SIAF no es confiable ya que es incompleto, desactualizado e induce al error.	Posible	Menor	Moderado	Compartir el riesgo	Envío de requerimientos de soporte a la Oficina de Sistemas para corregir los errores que el aplicativo SIAF presenta.	Requerimientos	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo Almacén e Inventarios y Administrador Funcional del SIAF, Jefe Oficina de Sistemas.	Anual	# de requerimientos enviados a la Oficina de Sistemas / # de reportes de las fallas de SIAF
10	Administración de bienes y servicios.	Ingreso erróneo al Almacén	Gestión -Operativo	Recibir con inexactitud las características, precio y destino de los elementos a ingresar al almacén. No cumplir con el Check lista establecido por el grupo de Almacén e Inventarios. El interventor omite la verificación de cantidad, calidad y especificaciones del contrato. 4. Elaborar un formato de certificación de interventoría inconsistente. 5. Errores de clasificación contable de los bienes en el catálogo de cuentas SIAF, al realizar el ingreso a Almacén. 6. Falta de criterios definidos para determinar qué rubros de un contrato corresponden a bienes devolutivos, bienes de consumo, gasto, o mejoras. 7. No existen criterios definidos para determinar qué rubros relacionados con bienes intangibles (software) corresponden a bienes devolutivos, bienes de consumo o a un servicio (gasto). 8. Ausencia de un instructivo para determinar los puntos 5, 6,7.	Posible	Menor	Moderado	Reducir el riesgo	Devolver el contrato si no cumple con las características solicitadas por el Grupo de Almacén e Inventarios para poder hacer el ingreso. Recibir el acta de entrega y compararla con lo especificado en el contrato y factura. Aplicar la revisión del check lista propuesto por el Grupo de Almacén e Inventarios.	Check lista de revisión de soportes. Oficio solicitud a Oficina Jurídica y Secretaria General	Jefe División Administrativa, Coordinador Grupo Almacén e Inventarios, Administrador funcional del SIAF	Anual	# de datos ingresos erróneos / # de datos ingresos

16	Servicios (Pago de Impuestos, servicios públicos, cuotas de administración. PRO-GA-LO-010)	Pagos indebidos de facturas de servicios públicos y cuentas de cobro de Administración.	Gestión -Operativo	valor de la factura o cuenta de cobro correspondiente al servicio público prestado.	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir el riesgo	Solicitar a la empresa prestadora de servicio o personal encargado, para la corrección en la facturación en caso de novedades como: errores aritméticos, pagos no aplicados o intereses facturados no procedentes.	Comunicación escrita a las empresas prestadoras de servicios públicos y funcionarios responsables del envío de documentación.	Jefe División Administrativa, Funcionarios encargados	Trimestral	# de facturas con novedad / # de facturas recibidas
17		Detrimiento Patrimonial, Pago extemporáneo, Corte de servicio, pago de reconexiones y recargos.	Gestión -Operativo	No remitir a tiempo a la División Financiera las certificaciones de cumplimiento de servicios públicos para trámite de pago.	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir el riesgo	Tramitar las facturas y cuentas de cobro en la medida que se reciben.	Certificación de cumplimiento para el pago de la prestación del servicio.	Jefe División Administrativa, Funcionarios encargados	Trimestral	# de certificaciones de cumplimiento expedidas / # de facturas recibidas
7	Administración de Bienes y Servicios (Gestión de Recursos Físicos y Servicios Administrativos)	Falsa Motivación para establecer o fijar las necesidades de la Entidad en la adquisición de bienes o servicios.	Corrupción	Fallas en la elaboración de los documentos para la realización del Análisis del Sector y/o Estudios Previos de los procesos contractuales asignados.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Solicitud a la dependencia respectiva del stock de los elementos requeridos. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Comunicación o respuesta del Grupo respectivo.	Jefe División Administrativa, Coordinadores Grupos Inmuebles, Almacén e Inventarios, Bienes Muebles y Servicios Administrativos y, funcionarios encargados del proceso.	Trimestral	# Procesos celebrados / # Procesos solicitados
		Recibo de documentos falsos para la suplantación de un tercero.	Corrupción	Intereses particulares. Beneficio económico indebido. Manipulación de los documentos por parte de diferentes personas.	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Variación que los documentos allegados, estén debidamente actualizados. Verificación de antecedentes de la CGR, PGN y SNMC de los futuros contratistas. Solicitud de actualización de documentos, previo a la contratación. Participación Activa en las capacitaciones de temas éticos.	Documentos allegados incluidos en los procesos de contratación adelantados.	Jefe División Administrativa, Coordinadores Grupos Inmuebles, Almacén e Inventarios y Bienes Muebles y Servicios Administrativos y funcionarios encargados.	Trimestral	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos.
		Realización de acciones tendientes a la obtención de un beneficio personal o de un tercero mediante la ejecución indebida de un procedimiento para la celebración de un contrato.	Corrupción	Recibo de dádivas o Beneficio Económico Indebido.	Rara vez	Moderado	Moderado	Compartir el riesgo	Socialización relacionada con la prevención y disuasión de actos de corrupción. Realización de Conversatorios Éticos	Invitación a los funcionarios involucrados	Jefe División Administrativa, Coordinadores Grupos Inmuebles, Almacén e Inventarios y Bienes Muebles y Servicios Administrativos y funcionarios encargados.	Trimestral	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos.



		MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019													
No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación - Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control		Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	
															1
2	Contractual	Supervisión no adecuada que permita omitir sanciones a contratistas	Corrupción	Supervisión de contratos centralizados en un sólo funcionario	posible	moderado	Alto	reducir el riesgo	Designación grupo de funcionarios para realizar Supervisión	Informes de ejecución del contrato	Oficio designación Supervisión. Informes de ejecución contratos	Jefe Oficina de Sistemas	mensual	Eficiencia= Número de contratos donde la Supervisión la ejerza más de un funcionario/ Número de contratos suscritos*100	
1	Gestión TI, Administración bases de datos	Afectación de lo registros en la base de datos para favorecer un tercero	Gestión	Funciones de administrador de bases de datos y de responsable técnico centralizadas en un sólo funcionario	posible	moderado	Alto	reducir el riesgo	Desagregar funciones entre la administración de bases de datos y los responsables técnicos de los SI	revisión periódica logros de auditoría	Oficio designación administrador Bases de datos y oficio designación responsable técnico SI	Jefe Oficina de Sistemas	primer trimestre 2019	Eficiencia= Número de Sistemas de información con logros revisados/ número de sistemas de información cuyo administrador de bases de datos es el mismo responsable técnicos del SI *100	
3	Gestión TI	Desactualización y obsolescencia de la plataforma tecnológica	Gestión	Presupuesto insuficiente para renovar / actualizar la plataforma tecnológica	rara vez	mayor	Alto	reducir el riesgo	Registro de proyectos y presupuesto ante DNP	Elaboración de estudios previos	Ficha BPIN y Estudios previos	Jefe Oficina de Sistemas	primer trimestre 2019	Eficiencia= Número de componentes de la plataforma tecnológica con contrato de actualización y/o soporte/ Número de componentes de la plataforma tecnológica que requieren actualización y soporte * 100	
3	Gestión TI	Indisponibilidad de los componentes de la plataforma tecnológica	Gestión	Componentes de la plataforma sin contratos de soporte y mantenimiento por el suministro inoportuno de los estudios previos	Improbable	moderado	Moderado	reducir el riesgo	Suscripción estudios previos	Continuidad de los servicios de soporte y mantenimiento de los componentes de la plataforma tecnológica	Estudios previos y contratos	Jefe Oficina de Sistemas	primer trimestre 2019	Eficiencia= Número de componentes que requieren contrato de soporte y mantenimiento/ número de componentes que no tuvieron afectada la continuidad del contrato de soporte y mantenimiento *100	
4	Gestión TI	Pérdida de la confidencialidad de la información	Gestión	1. No contar con los Acuerdos de confidencialidad con los contratistas y terceros. 2. No adopción y/o aplicación del Manual de políticas y procedimientos de la seguridad de la información.	Improbable	moderado	Moderado	reducir el riesgo	Suscripción Acuerdos de confidencialidad	Actualización y adopción Manual de políticas y procedimientos SGSI	Acuerdos de confidencialidad y contrato de actualización SGSI	Jefe Oficina de Sistemas	primer trimestre 2019	Eficiencia= Número de contratos suscritos/número de acuerdos de confidencialidad firmados*100	

		MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019												
No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación - Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control					
										Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	

GESTIÓN
 CORRUPCIÓN
 SEGURIDAD DIGITAL

		MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019													
No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador		
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual								
1	GESTION DOCUMENTAL	Perdida o extravío de documentos e información	operativo	(i) Inadecuado manejo de expedientes en los archivos de gestión y central de la PGN. (ii) Incumplimiento de la normatividad vigente, políticas y procedimientos establecidos. (iii) Falta de elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. (iv) Incumplimiento de condiciones técnico ambientales. Insuficiente asignación de recursos financieros para brindar la infraestructura tecnológica y recurso humano adecuados que garanticen la conservación y acceso al patrimonio documental de la entidad. (v) Insuficiente asignación de recursos financieros	Probable	Mayor	Extremo	(i) Asesoría y capacitación a los funcionarios de la PGN, en el proceso de Gestión Documental y en la normatividad archivística vigente. (ii) Diagnóstico documental a los archivos de las dependencias territoriales y archivo central. (iii) Uso de instrumentos de control para el acceso y consulta de préstamo y devolución (iv) instalación de cámaras de seguridad.	(i) Capacitar y prestar asesoría a los funcionarios de la PGN, en el proceso de Gestión Documental y en la normatividad archivística vigente. (ii) Gestionar la aplicación de principios y criterios mínimos de control, aislamiento y condiciones técnico ambientales que garanticen la seguridad del acervo documental. (iii) Emplear instrumentos de control para el acceso y consulta de información, (planillas, correo-e, formatos de préstamo). (iv) Actualización y aplicación de la TRD de la PGN. (v) Normalización de procesos y procedimientos, formatos e	(i) Planillas y/o Actas, presentaciones. (ii) Encuestas de seguimiento, informe diagnóstico. (iii) Solicitudes de recursos financieros y requerimientos para el cumplimiento de criterios mínimos de acuerdo a la normatividad vigente. (iv) Planillas, correo-e, formatos de préstamo y consulta de información	Procuradores Delegados, Auxiliares, Distritales, Regionales, Provinciales, Jefes de dependencias, Secretario General, Jefe del Archivo.	31/12/2019	No. De documentos devueltos en la periodo/No. Total de documentos prestados en el periodo *100		
2	GESTION DOCUMENTAL	Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física, en beneficio propio o particular	operativo	(i) Inadecuado manejo de expedientes en los archivos de gestión y central de la PGN. (ii) Desconocimiento de políticas y procedimientos establecidos. (iii) Inventarios documentales mal diligenciados. (iv) Aplicación incorrecta de las TRD. (v) Incumplimiento o extralimitación de funciones (vi) falta de rigor de formatos (vii) incumplimiento de requisitos para préstamo de expedientes	Posible	Moderado	Alto	(i) Asesoría y capacitación a los funcionarios de la PGN, en el proceso de Gestión Documental y en la normatividad archivística vigente. (ii) Seguimiento a los archivos territoriales y central de la entidad (iii) Uso de instrumentos de control para el acceso y consulta de información.	(i) Capacitar y prestar asesoría, en el proceso de Gestión Documental y en la normatividad archivística vigente. (ii) Emplear instrumentos de control para el acceso y consulta de información, (planillas, correo-e, formatos de préstamo). (iii) Actualización permanente y aplicación de la TRD de la PGN. (iv) Normalización de procesos	(i) Informes de comisión a territoriales (ii) Planillas, correos-e, formatos de préstamo y consulta de información. (iv) Inventarios documentales de transferencia y/o eliminación aprobados por comité de archivo	Procuradores Delegados, Auxiliares, Distritales, Regionales, Provinciales, Jefes de dependencias, Secretario General, Jefe del Archivo, Comité de Archivo de la PGN	31/12/2019	No. De inventarios revisados y aprobados/ No. Total de inventario entregados a la División de Documentación		

3	GESTION DOCUMENTAL	Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal y pérdida del patrimonio documental y la memoria histórica.	operativo	(i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. (ii) Omitir el uso de instrumentos de control para el préstamo y consulta de información (iii) Desconocimiento de del proceso de Gestión Documental. (iv) Recurso Humano negligente o deshonesto. (v) Falta de herramientas de seguridad como Cámaras de circuito cerrado de televisión en los archivos y en salas de consulta. (vi) tiempo inoportuno en el préstamo. (vii) acceso no autorizado al archivo central	Posible	Moderado	Alto	(i) Registro de los documentos solicitados y su devolución. (ii) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc., a las salas de consulta y la biblioteca. (iv) Restricción en el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental, así como la implementación de puertas de seguridad en éstas. (v) Presencia de personal en la sala de consulta y biblioteca.	(i) Hacer seguimiento a los registros de los documentos solicitados y su respectiva devolución en los tiempos establecidos. (ii) Solicitud de herramientas de seguridad como cámaras de circuito cerrado de televisión en los archivos y en sala de consulta. (iii) Normalización de procesos y procedimientos, políticas, formatos e instructivos de gestión documental. (iv) Presencia de personal en la sala de consulta y biblioteca. (v) Intensificar los procesos técnicos de microfilmación	(i) Informes de comisión a territoriales (ii) Planillas, correos-e, formatos de préstamo y consulta de información. (iii) Inventarios documentales de transferencia y/o eliminación aprobados por comité de archivo	Secretaría General Jefe División de Documentación	31/12/2019	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades *100
4	GESTION DOCUMENTAL	Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular	operativo	(i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. (ii) Omitir el uso de instrumentos de control para el préstamo y consulta de información (iii) Desconocimiento de del proceso de Gestión Documental. (iv) Recurso Humano negligente o deshonesto. (v) falta de herramientas de seguridad en los archivos y en salas de consulta.	Posible	Moderado	Alto	(i) Revisión de las solicitudes de información (expresas por el jefe que cada área) (ii) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc., a las salas de consulta y la biblioteca. (iii) Restricción en el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental, así como la implementación de puertas de seguridad en éstas. (v) Presencia de personal en el momento de la consulta.	(i) Hacer seguimiento a los registros de los documentos solicitados y su respectiva devolución en los tiempos establecidos. (ii) Solicitud de herramientas de seguridad como cámaras de circuito cerrado de televisión en los archivos y en sala de consulta. (iii) Normalización de procesos y procedimientos, políticas, formatos e instructivos de gestión documental. (iv) Presencia de personal en la sala de consulta y biblioteca.	(i) Registro de ingreso y salida del archivo central (iii) Solicitudes de requerimientos para el cumplimiento de criterios mínimos de acuerdo a la normatividad vigente. (iv) Planillas, correo-e, formatos de préstamo y consulta de información	Secretaría General, Jefe División Documentación	31/12/2019	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades *100
5	GESTION DOCUMENTAL	Desactualización de la colección bibliográfico	financiero	(i) Insuficiente asignación de recursos financieros.	Posible	Menor	Moderado	(i) Mantener actualizado el inventario de material bibliográfico.	(i) Realizar catálogo bibliográfico (ii) Normalización de procesos y procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental. (iii) Hacer selección de material bibliográfico. (iv) falta de	(i) Catalogo Bibliográfico. (ii) Procesos actualizados (iii) Solicitud de recursos económicos para material bibliográfico	Secretaría General, Jefe División Documentación	31/12/2019	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades *100
6	GESTION DOCUMENTAL	Pérdida de material bibliográfico	operativo	(i) Manipulación indebida del material (ii) Daño, hurto y deterioro del material bibliográfico (iii) falta de control en el préstamo del material. (iv) incumplimiento de procedimientos establecidos (v) falta de elementos de seguridad y biométricos	Probable	Insignificante	Moderado	(i) Mantener actualizado el inventario de material bibliográfico. (ii) Uso de instrumentos de control para el acceso y consulta de información. (iii) habilitación del sensor de metales (iv) instalación de cámaras de seguridad	(i) Realizar catálogo bibliográfico (ii) Normalización de procesos y procedimientos, formatos e instructivos de gestión documental. (iii) Hacer seguimiento a los registros de los documentos solicitados y su respectiva devolución en los tiempos	(i) Catalogo Bibliográfico. (ii) Procesos actualizados (iii) Planillas de solicitud y préstamo de material bibliográfico. (iv) Fichas de préstamo de material bibliográfico	Secretaría General, Jefe División Documentación	31/12/2019	No. De actividades ejecutadas / No. De actividades *100

		MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019													
No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador		
														1	Gestión del Talento Humano- (Afiliación y Aportes a Seguridad Social)
2	Gestión del Talento Humano (Afiliación y Aportes Seguridad Social)	Negación del reconocimiento económico de licencias e incapacidades por parte de las EPS o ARL	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> *Que el funcionario no presente oportunamente a su jefe inmediato el certificado médico original y legible de la licencia o incapacidad. *Que el Jefe Inmediato del funcionario no reporte la incapacidad o licencia al Grupo de Afiliación y Aportes a Seguridad Social. * Que el certificado médico de la incapacidad no registre el diagnóstico. * Que el número de días de la incapacidad no coincida con la fecha de inicio y terminación. *Que el certificado médico de la incapacidad no tenga registro médico. *Que el empleador presente deuda por alguno de sus afiliados. 	Probable	Menor	Moderado	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> *Reiterar el cumplimiento del Memorando N° 040 de 2014 de Secretaría General cuando se reciben incapacidades extemporáneamente. *Reportar a Gestión Humana los jefes y los funcionarios que no reportaron las incapacidades reconocidas por las EPS. *Solicitar al funcionario la corrección del certificado médico de la incapacidad. *Solicitar a las EPS mensualmente un estado de cuenta para reportar las novedades y depurar la deuda presunta. *Validación de la aplicación de procedimientos e instrucciones vigentes de la PGN. 	*Correos electrónicos - Certificado médico de incapacidad o licencia	Coordinador Grupo de Afiliación y Aportes a Seguridad Social	Trimestral	Número de correos electrónicos reiterando el cumplimiento del memorando/ Número de incapacidades recibidas Extemporáneamente Número de incapacidades no reportadas por los funcionarios o jefe inmediato oportunamente / Numero de correos enviados a Gestión Humana. Número de incapacidades negadas por deuda/ Número de novedades reportadas.		
1	Gestión del Talento Humano (aportes seguridad social)	Falsificación de incapacidades	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> *Que el funcionario presente un certificado médico de incapacidad falsificado o alterado 	Probable	Mayor	Extremo	Reducir	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitar a la EPS la validación de la incapacidad que se presume falsa. *Dar cumplimiento al Procedimiento Liquidación y Reconocimiento de Incapacidades por Enfermedad General. 	*Correo electrónico - Oficio Radicado SIGDEA - Certificado médico de la incapacidad	Coordinador Grupo de Afiliación y Aportes a Seguridad Social	Trimestral	Número de incapacidades que se presumen falsas/ Número de solicitudes enviadas a las EPS.		

2	Gestión del Talento Humano Compensación Grupo Cesantías	Favorecimiento en liquidación de cesantías, en beneficio propio o de un particular.	Corrupción	*Concentración de funciones y roles. *Aceptación de dádivas para fraude de liquidación *Presión de terceros *Favorabilidad por lazos de amistad.	Rara Vez	Catastrófico	Extremo	Reducir	*Comparar la liquidación periódica (SIAF-Vs. EXCEL), de servidores y ex servidores. *Validar la aplicación de novedades administrativas (SIAF). *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e	*Reporte de liquidación de cesantías, Reporte de devengados y deducidos de la vigencia, emitido por el programa SIAF.	Coordinador Grupo de Cesantías	Mensual: Liquidación para ex servidores). Anual: (Liquidación servidores activos a 31 Dic. de cada vigencia).	No de actividades realizadas/ No. De actividades programadas
3	Gestión del Talento Humano Compensación Grupo: Cesantías	Autorizar el retiro de parcial de cesantías, sin el cumplimiento de los requisitos.	Gestión	*Rotación de personal: Desconocimiento de la normatividad vigente para la aprobación del retiro cesantías. *Concentración de funciones y roles. *Aceptación de dádivas para fraude de liquidación *Presión de terceros *Favorabilidad por lazos de amistad.	Posible	Menor	Alto	Reducir	*Capacitar a los funcionarios del Grupo de Cesantías en los procedimientos vigentes. *Actualizar Instrucciones para pago de cesantías de acuerdo a normatividad vigente (mediante acto administrativo.) *Verificar la documentación soporte anexada por el solicitante para la autorización del retiro parcial de cesantías de acuerdo a normatividad vigente.	*Acta/Listado de asistencia funcionarios. *Acto Administrativo (resolución)	Coordinador Grupo de Cesantías	Cada vez que se presente una solicitud de retiro parcial de cesantías	No de actividades realizadas/ No. De actividades programadas
3	Gestión del Talento Humano - GG - SST	Favorecimiento a terceros al direccionar los estudios previos y la evaluación técnica	Corrupción	*Ausencia de valores éticos institucionales: Transparencia	Rara vez	Mayor	Auto	Reducir	*Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en valores institucionales y régimen disciplinario a través de una capacitación (1). *Validación de la aplicación de procedimientos e instrucciones vigentes.	*Acta de seguimiento cada vez que planifiquen estudios previos, documentos ligados al proceso disciplinario	Coordinador GG SST I.E.M.P,	Anual	Acciones ejecutadas/Acciones programadas
4	Gestión del Talento Humano - GG - SST	Ejecución del proceso de contratación en todas las etapas, sin el cumplimiento de los requisitos legales y el manual de contratación institucional	Gestión	*Desconocimiento de la ley y del manual de contratación por parte de los supervisores *Controles ineficaces *Negligencia, entendida como: Falta de responsabilidad frente a las obligaciones como supervisor y frente a la exigencia del cumplimiento de obligaciones por parte del contratista.	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	*Capacitar en contratación estatal, Capacitar y sensibilizar a los funcionarios en valores institucionales y régimen disciplinario (1). *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	*Requerimientos de capacitaciones, Listados de asistencia y certificaciones, documentos ligados al proceso disciplinario	I.E.M.P, Coordinador GG SST	Anual	Acciones ejecutadas/Acciones programadas
5	Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia laboral)	Suministrar información inexacta o incompleta a los usuarios del SIAF	Gestión	* Falta de conocimiento técnico * Transcripción errónea en el SIAF de los datos contenidos en los soportes documentales.	Casi seguro	Moderado	Extremo	Reducir	*Capacitar a los funcionarios responsables de registrar en el Sistema SIAF, la información académica y experiencia laboral de los servidores de la	*Actas de capacitación * Pantallazos del SIAF con la verificación realizada.	Coordinador de Grupo y funcionarios asignados al tema en el Grupo Hojas de Vida.	Trimestral	No. de funcionarios capacitados / No. de funcionarios totales que participan en el proceso de registro en el SIAF.
6	Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia laboral)	Deterioro o mutilación de la documentación que hace parte de la historia laboral	Gestión	*Manipulación inadecuada de las historias laborales por parte de los usuarios solicitantes de las mismas	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	* Cumplir el procedimiento PRO-GH-HL-002 "Préstamo de Historias Laborales" establecido en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC); diligenciando además el "Formato Control de Prestamos REG-GH-HL-001". * Revisar la foliación de la historia laboral	*Acta de reunión de gestión, enfatizando, en especial, en el diligenciamiento del "Formato Control de Préstamos REG-GH-HL-001".	Coordinador de Grupo y Funcionarios del Grupo Hojas de Vida asignados al procedimiento de Préstamo de Historias Laborales	Trimestral	N° de historias laborales retornadas con deterioro o mutilación / No. de historias laborales prestadas

7	Gestión del Talento Humano (Gestión de la Historia laboral)	Expedición de certificaciones laborales con datos errados o con inconsistencias	Gestión	* Falta de verificación de la fuente primaria (historia laboral) o de las fuentes en su conjunto (historia laboral y Sistema SIAF, o Tarjeta Kárdex). *Historias laborales no actualizadas o archivadas de manera incorrecta. *Errores involuntarios en la elaboración de la certificación. *Sistemas de información desactualizados. *Error involuntario en la digitación de datos al ingresarlos al sistema de información. * Falta de capacitación en temas de archivo. *Inadecuada capacidad operativa, teniendo en cuenta el número de expedientes frente al personal asignado.	Casi seguro	Mayor	Extremo	Reducir	* Verificar las fuentes para la elaboración de la certificación. *Revisar las certificaciones elaboradas *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes *Solicitar ante las dependencias y entidades correspondientes, capacitaciones relacionadas con las actividades del Grupo.	* Acta de reunión de gestión, enfatizando, en el cumplimiento del Procedimiento PRO-GH-HL-005 "Expedición de Certificaciones de la Historia Laboral". *Cuadro de seguimiento *Solicitudes realizadas a las diferentes dependencias y entidades	Coordinador de Grupo y Funcionarios del Grupo Hojas de Vida asignados al procedimiento de Expedición de Certificaciones.	Trimestral	No. de Solicitudes de Corrección por el usuario/ No. de certificaciones expedidas
8	Gestión del Talento Humano - (Grupo Nómina)	Omitir la inclusión de las novedades reportadas al Grupo de Nómina (Incapacidades, Descuentos, Vacaciones) en el sistema.	Gestión	*No ingreso de las novedades reportadas al grupo de nómina al sistema SIAF	Casi Seguro	Moderado	Extremo	Reducir	*Revisar el correo físico y electrónico *Verificar el cumplimiento de los tiempos para el envío e inclusión de novedades, de acuerdo a las normas internas de la entidad y culturizar a los diferentes proveedores y clientes sobre estas normas.	*Correos Virtual y escrito. *Confirmación con los involucrados en el procedimiento, de forma escrita.	Funcionarios del Grupo de Nómina, con la función de inclusión de novedades	Semanal.	No. De novedades insertadas en el sistemas / No. De novedades reportadas
4	Gestión del Talento Humano - (Grupo Nómina)	Manipulación indebida del proceso de liquidación de nómina	Corrupción	*Concentración de funciones y roles en uno o dos funcionarios. *Generar tráfico de Influencias por terceros que realizan solicitudes por fuera de la norma en cuanto a tiempos y procedimientos.	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	*Capacitar a otros funcionarios en el área. *Revisar las actuaciones de los funcionarios cargo del sistema *Verificar el cumplimiento de los tiempos para el envío e inclusión de novedades, de acuerdo a las normas internas de la entidad y culturizar a los diferentes proveedores y clientes sobre estas normas. *Validación de la aplicación de	*Actas de capacitación *Formato de trabajo de revisión de actuaciones. *Correos Virtual y escrito. *Confirmación con los involucrados en el procedimiento, de forma escrita.	Funcionarios del Grupo de Nómina, con las función concentradas	Trimestral	No. De funcionarios capacitados / No. De funcionarios del área. No. De inconsistencias encontradas / No. De acciones verificadas.
5	Gestión del Talento Humano - Situaciones Administrativas - Gestión caja menor y reconocimiento de viáticos - Grupo Viáticos	Desviación de recursos de la cuenta de ahorros de caja menor de viáticos y gastos de viaje	Corrupción	*Abuso de poder o confianza, para el beneficio particular realizado a través de giros a nombre propio o de terceros que pueden ser beneficiados	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	*Realizar Conciliación bancaria *Conciliar SIF Nación y Libro Bancos *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	*Reporte SIF y Banco Conciliación bancaria *Disco Extraíble	Coordinador Grupo Viáticos Funcionario asignado	Mensual Semanal	No. Conciliaciones realizadas / No. Conciliaciones Planeadas. No. Backups realizados / No. Backups Planeados
9	Gestión del Talento Humano - Situaciones Administrativas - Gestión caja menor y reconocimiento de viáticos - Grupo Viáticos	Incumplimiento en la atención de suministro de tickets para las comisiones de funcionarios	Gestión	*Incumplimiento del principio de la planeación en la contratación estatal. *Agotamiento del rubro presupuestal antes de la terminación del contrato	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	*Planear el gasto del rubro en la vigencia fiscal *Informe ejecución presupuestal. *Seguimiento a la ejecución del contrato *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	*Plan de adquisiciones	Coordinador Grupo Viáticos Funcionario asignado	Anual	Planes proyectados/ Planes realizados
10	Gestión del Talento Humano - Situaciones Administrativas - Gestión caja menor y reconocimiento de viáticos - Grupo Viáticos	Pagos indebidos de viáticos por error en la liquidación	Gestión	*Descuido en el momento de realizar las liquidaciones y deficiencia en el control y seguimiento de la actividad.	Casi seguro	Moderado	Extremo	Reducir	*Revisar liquidaciones al momento de efectuar el reembolso de caja menor *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e instrucciones vigentes.	*Planilla reembolso caja menor	Coordinador Grupo Viáticos Funcionario asignado	Mensual	No. Liquidaciones devueltas / No. Total de liquidaciones
11	Gestión del Talento Humano Centro de Atención al Servidor - CAS-(Vinculación de personal)	Certificar sin el cumplimiento de requisitos legales para el trámite de posesión.	Gestión	Falta de aplicación de los procedimientos establecidos.	Rara Vez	Menor	Bajo	Reducir	*Revisar a detalle la información contenida en los documentos de conformidad con el formato de Certificación de Cumplimiento de Requisitos REG-GH-VP-001 y los	*Certificación de Cumplimiento de requisitos REG-GH-VP-001	Coordinador CAS	Mensual	No. posesiones realizadas / No. Posesiones requeridas
12	Gestión del Talento Humano Centro de Atención al Servidor - CAS-(Vinculación de personal)	Verificación incorrecta de la información registrada en el SIGEP, con relación a la información de la hoja de vida entregada al momento de la posesión. (Registro de Hoja de Vida en el SIGEP)	Gestión	*Desconocimiento de uso del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).	Rara Vez	Moderado	Moderado	Reducir	*Revisar la información contenida en los documentos de conformidad con el formato de certificación de cumplimiento de requisitos REG-GH-VP-001. *Validar la información registrada en el Sistema SIGEP al momento de la posesión. *Validación de la aplicación de	*Documentos recibidos para la posesión	Coordinador CAS	Mensual	No. de revisiones realizadas / No. Posesiones realizadas.

13	Gestión del Talento Humano (Compensación)- Centro de Atención al Servidor -CAS-	Autorizar Libranzas que no cumplan con el lleno de requisitos establecidos. Procedimiento (Trámite de Libranzas y Descuentos por Nómina).	Gestión	*Desconocimiento de los procedimientos de la PGN por parte de las Entidades Operadoras. (Procedimiento de Trámite de Libranzas y Descuentos por Nómina) *Aplicación incorrecta del procedimiento establecido por parte del funcionario de la PGN	Rara Vez	Menor	Bajo	Reducir	*Negar libranzas a los operadores que no cuenten con el código vigente de identificador de descuento por nómina y trámite de las libranzas *Dar cumplimiento al Procedimiento Trámite de Libranza y Descuento por nómina código PRO-GH-CO-11, para su conocimiento. *Divulgar el Procedimiento Trámite de	*Correo electrónico	Coordinador CAS	Anual	No. de actividades desarrolladas/ No. De actividades programadas
14	Gestión del Talento Humano Bienestar	Inasistencia por parte de los funcionarios de la PGN a las actividades programadas en el Plan Integral de Bienestar.	Gestión	*Las actividades realizadas no cumplen con las expectativas, ni satisfacen las necesidades de algunos funcionarios. * En ocasiones el funcionario no cuenta con el permiso del jefe inmediato para asistir a la actividad. * Alta carga laboral que impide la asistencia de los funcionarios a las actividades programadas. *Desmotivación por parte de los funcionarios para participar en las	Posible	Menor	Moderado	Reducir	*Programar actividades en horarios que faciliten la asistencia de los funcionarios cumpliendo con la cobertura planeada. *Realizar campaña informativa para concientizar a los jefes inmediatos de los beneficios que reciben los funcionarios participando en las actividades, generando satisfacción y aumentando el desempeño laboral a través de una campaña institucional a nivel nacional. *Validación de la aplicación de procedimientos actualizados e	*Evidencia correo electrónico. *Formato encuesta diligenciado	Coordinador Grupo Bienestar Funcionario asignado Grupo Bienestar	Mensual	No. de actividades realizadas/ No de actividades propuestas
15	Gestión del Talento Humano Bienestar	Incumplimiento por parte de los funcionarios a los parámetros establecidos en las actividades desarrolladas de Bienestar.	Gestión	*Falta de interés de los funcionarios por conocer la información remitida.	Casi seguro	Menor	Alto	Reducir	*Generar campañas de alarma para que se cumpla con los parámetros establecidos para cada actividad *Validación de la aplicación de	*Correo electrónico	Coordinador Grupo Bienestar Funcionario asignado Grupo Bienestar	Mensual	No. de actividades realizadas/ No de actividades propuestas.
16	Gestión del Talento Humano Bienestar	Desaprovechar las actividades gestionadas con terceros para el cumplimiento del Plan Integral de Bienestar.	Gestión	* Se realizan cambios repentinos en la programación del Plan de Bienestar, originados por actividades organizadas por otras dependencias. * Dificultad en la consecución de espacios y logística.	Posible	Menor	Alto	Reducir	*Someter a aprobación de los directivos competentes el Plan Anual de Bienestar (cronograma de las actividades). *Dar a conocer al inicio de año el cronograma de actividades a las entidades de apoyo involucradas.	*Acta/ evidencia correo electrónico	Coordinador Grupo Bienestar Funcionario asignado Grupo Bienestar	Anual	No. de actividades realizadas/ No de actividades propuestas
										*Acta y/o evidencia correo electrónico	Coordinador Grupo Bienestar Funcionario asignado Grupo Bienestar	Mensual	No. de actividades realizadas/ No de actividades propuestas



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1		INCONSISTENCIA EN LA EXPEDICIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE CDP Y RP	GESTIÓN	1. Errores imputación presupuestal en la expedición de un CDP o RP 2. Improcedente modificación o anulación de un CDP o RP después de estar refrendado por el Coordinador del Grupo de Ejecución	POSIBLE	MODERADO	ALTO	COMPARTIR	1)Capacitación y autocontrol 2)Participación (Sujeto a la disponibilidad de tiempo) en la redacción de instructivos de CDP y RP 3) Revisión de la documentación que sirve de soporte para la expedición de los CDP y CRP por parte de la Coordinación	1. Actas de reunión 2. Actas de capacitación	*Jefe División *Coordinador Grupo Ejecución Presupuestal *Funcionarios del Grupo de Ejecución Presupuestal	PERMANENTE	1. No. de actas realizadas en el año/12 2. No. CDP anulados por errores de diligenciamiento/No. CDP expedidos 3. No. RP anulados por errores de diligenciamiento/No. RP expedidos
2		SUSPENSIÓN Y/O SOBRECOSTOS EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SON RADICADOS OPORTUNAMENTE	GESTIÓN	No existen lineamientos claros sobre los protocolos a seguir para priorizar el trámite de las cuentas.	POSIBLE	MENOR	MODERADO	COMPARTIR	1) Aplicación de la excepción prevista en el procedimiento de trámite de cuentas.	Instructivo	Jefe, Coordinadores de Grupo y funcionarios de la División	PERMANENTE	% pagos extemporáneos / Total cuentas recibidas oportunamente para el trámite
3		PAGO REPETIDO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD	GESTIÓN	1) Trámite de cuentas con copia de los documentos de cobro (factura o documento equivalente) 2)Falta de validación en el Sistema o bases de datos sobre los pagos anteriores	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	REDUCIR	1)Libro radicador 2)Listado de obligaciones generado por el SIF y hoja de vida de los contratos	Hoja de vida del contrato actualizada	Jefe, Coordinadores de Grupo y funcionarios de la División	PERMANENTE	Nº de cuentas pagadas doble/ Nº cuentas pagadas
4		LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN INADECUADA DE LAS DEDUCCIONES TRIBUTARIAS	GESTIÓN	1) Desconocimiento o aplicación inadecuada de las normas tributarias 2) Falta de cuidado del servidor que liquida deducciones 3)Falta unificación de criterios en la aplicación de normas tributarias 4) RUT desactualizado 5)Falla en las revisiones.	POSIBLE	MENOR	MODERADO	REDUCIR	1) Archivo actualizado que consolida las deducciones pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente 2 y 3) Plantillas estándares de deducciones tributarias, dependiendo la naturaleza del hecho económico 4) Hoja de vida de los contratos actualizada 5) Instructivo de cuentas	Archivo de deducciones Plantillas estándares de deducciones	Jefe, Coordinadores de Grupo y funcionarios de la División	PERMANENTE	Nº de reclamaciones / Nº cuentas tramitadas.
5		PAGO INOPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES RADICADAS OPORTUNAMENTE	GESTIÓN	1) PAC insuficiente 2) Falta de celeridad en el trámite de la cuenta en la cadena presupuestal	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	REDUCIR	1) Estimativo de PAC con base en necesidades reales de pago. 2) Calcular el indicador del tiempo de trámite de cuentas y socializar el resultado.	PAC mensual solicitado Reporte del tiempo de trámite de cuentas	Jefe, Coordinadores de Grupo y funcionarios de la División	MENSUAL	Indicador de tramite de cuentas de contratos

6	GESTIÓN FINANCIERA	PAGOS QUE NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS	GESTIÓN	1) Falta de verificación y/o desconocimiento de los requisitos que soporta el pago de las distintas obligaciones 2) Aceptar el trámite de la obligación sin el lleno de los requisitos establecidos. 3) Falta de actualización del Instructivo para el trámite de las cuentas.	POSIBLE	INSIGNIFICANTE	BAJO	REDUCIR	1) Lista de chequeo y las normas que le aplican 2) Revisión de acuerdo con la competencia de cada grupo 3) Actualizar instructivo de trámite de cuentas.	Lista de chequeo Instructivo actualizado	Jefe División, Coordinadores de Grupos y funcionarios del grupo	PERMANENTE	Nº de expedientes de cuentas devueltas a la dependencia de origen / Nº de expedientes de cuentas recibidas para trámite de pago
7		PAGOS INADECUADOS DESDE CUENTA BANCARIA	GESTIÓN	1) Fallas en la revisión de los soportes y/o de la transacción. 2) Falla en la generación de archivo de transferencia electrónica, en el diligenciamiento del cheque o formato de consignación.	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO	REDUCIR	1 y 2) Reporte impresos de los pagos realizados desde cuenta bancaria	Firma del soporte del giro ACH por parte del tesorero	Jefe División, Tesorero y funcionarios del Grupo	PERMANENTE	Nº de pagos inadecuados / Nº Total de pagos realizados desde las cuentas bancarias.
8		ESTADOS FINANCIEROS NO RAZONABLES	GESTIÓN	1) La información remitida al Grupo de Contabilidad es insuficiente, inoportuna o confusa 2) Errores en el procesamiento de información contable 3) Desconocimiento de normas contables	POSIBLE	INSIGNIFICANTE	BAJO	REDUCIR	1. Aplicar políticas operativas del Grupo de Contabilidad aprobadas 2 y 3) Participación en capacitaciones dictadas por la CGN, el SIF Nación y las que promueva la División Financiera y el IEMP	Manual de Políticas operativas	Coordinador y funcionarios del Grupo de Contabilidad	1. Enero 2019 2. Cada vez que se participe en capacitaciones y emitan certificación	1) Dictamen de la CGR sobre la razonabilidad de los estados financieros.
9		PRESENTACIÓN INOPORTUNA DE INFORMACIÓN CONTABLE	GESTIÓN	1 Presentación extemporánea de reportes o informes	RARA VEZ	INSIGNIFICANTE	BAJO	REDUCIR	1. Cronogramas de cierres y reportes determinado por entidades correspondientes 2. Programa de mantenimiento	1. oficios o correos electrónicos a proveedores de información solicitando cumplimiento de políticas operativas 2. Oficio o correo electrónico dirigido a la Oficina de Sistemas solicitando disponibilidad de red de internet en fechas de cierre y transmisión de información. 3. Socialización de cronogramas a proveedores de información y a funcionarios de Contabilidad.	Coordinador y funcionarios del Grupo de Contabilidad	PERMANENTE	Informes enviados oportunamente/ total informes requeridos

1		PERDIDA DE RECURSOS FINANCIEROS EN BENEFICIO DE UN TERCERO	CORRUPCION	1) Direccionamiento inadecuado del pago 2) Pago indebido 3) Doble pago	IMPROBABLE	Moderado	MODERADO	Reducir	1) Pagos a beneficiario final: Validar información registrada en formato beneficiario cuenta, certificación bancaria y actualizar en el SIIF en el momento de expedir el registro presupuestal. Verificar estado de la cuenta bancaria en el SIIF.	2) Pagos desde cuentas PGN: Solicitud de cuenta bancaria, revisión y generación de archivos.	3) Confirmación de los datos de la cuenta bancaria con pagos históricos.	1) Carpeta soportes (formato beneficiario cuenta y certificación bancaria) beneficiario final SIIF. 2) Carpeta soportes cuentas bancarias para pagos generados desde cuentas PGN (autorización por correo electrónico y/o certificación bancaria)	Jefe de División Financiera	Trimestral	No. de pagos inconsistentes / No. de pagos revisados
---	--	--	------------	--	------------	----------	-----------------	---------	---	--	--	---	-----------------------------	------------	--



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas					Actividades de Control				
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo		Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probable	Moderado	Alto	Reducir					
1	RELATORIA	No envío y/o envío extemporáneo de información de la PGN que debe ser publicada, por RELATORIA.	Riesgo de Gestión	1. Falta de actualización de decisiones en el SIM.	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Enviar correos solicitando el envío de la información, realiza llamadas telefónicas; capacitaciones y sensibilización a los funcionarios, por	Correos enviados y Registro de documentos devueltos	Coordinadora Grupo de Relatoría y Relatores	Trimestral	Número de correos tramitados/Numero de correos enviados
				2. Envían documentos con datos sensibles (datos personales y de menores)				Reducir	Realizar seguimiento a los documentos devueltos				
				3. No envían documentos definitivos (borradores)				Reducir					
				4. Envían documentos incompletos (Falta fecha, número, etc.)				Reducir					
				5. No está ejecutoriado el Fallo				Reducir					



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual						
1	Gestión de Contratación	Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.	Operativo	Estudios previos deficientes.	Probable	MODERADO	Alto	Compartir	Mesas de trabajo para establecer criterios de estructuración de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar.	Acta de Reuniones de trabajo	Coordinador y Jefe de la dependencia que solicita la contratación, o quien este delegue.	Previo a la estructuración del estudio previo.	Números de mesas de trabajo establecidas X mes
2	Gestión de Contratación	Documentos del Proceso de contratación que desconocen actos administrativos expedidos por Colombia compra eficiente de carate vinculnates para la Entidad.	Cumplimiento	Desactualización por parte de los funcionarios.	Posible	MENOR	Moderado	Reducir	.Revisión de actualizaciones de la página web de Colombia Compra Eficiente, socialización y propuesta de aspectos que se deben ajustar a los procesos de contratación. - Análisis de propuestas y determinación de acciones a implementar.	.Correo electrónico . Acta	Funcionarios que integran cada uno de los Grupos de la Unidad de Contratación por turno. Jefe de la Oficina Jurídica	Semanal Mensual	
3	Gestión de Contratación	Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.	Corrupción	Desconocimiento de los funcionarios competentes en la estructuración del componente técnico de los bienes o servicios a adquirir.	Rara vez	CATASTROFICO	Extremo	Evitar	Realizar talleres de integridad y transparencia.	Oficio de la oficina jurídica a Secretaría General gestionando la realización de estos talleres.	jefe de la Oficina Jurídica	Trimestramente	Total de estudios previos sin tramitar / Funcionarios
4	Gestión Jurídica	Desarrollar la defensa judicial o expedir conceptos de conciliación de manera indebida para beneficiar a un tercero o a sí mismo. o a terceros.	Corrupción	1. Entrega de dádivas 2. Beneficio personal	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar	1. mesas de trabajo semestrales sobre riesgo de corrupción en defensa judicial 2. Taller semestral de valores del servidor público	1. actas de reuniones	Jefe de la Oficina Jurídica y asesores y profesionales del Grupo de Defensa Judicial	semestral	Total de conciliaciones no aceptadas

5	Gestión Jurídica	No pronunciarse de fondo sobre todas las pretensiones de las demandas y conciliación, así como frente a los argumentos que soportan las mismas.	de cumplimiento	1. Desconocimiento del marco normativo. 2.Exceso de Carga Laboral. 3. Remisión tardía a la Ofi. Jurídica de los insumos para contestar demandas.	posible	moderado	Alto	Evitar	1. mesas semestrales de trabajo sobre procedimiento contencioso administrativo para asesores y profesionales. 2. Reuniones bimensuales de trabajo para verificar cargas y avances en la ejecución de las labores asignadas. 3. elaborar y enviar a las áreas administrativas, misionales y disciplinarias de la entidad un instructivo sobre la forma y la importancia de la entrega de los insumos a los asesores de la jurídica para la contestación de las demandas.	1. actas de asistencia a capacitaciones 2. actas de reuniones del grupo de defensa 3. memorando o instructivo	Jefe de la Oficina Jurídica y asesores y profesionales del Grupo de Defensa Judicial	1. semestral 2. bimensual 3. única vez	Total de demandas contestadas/ total de demandas
6	Gestión Jurídica	Vencimiento de terminos procesales	de cumplimiento	1. Ineficiente seguimiento a los procesos.	probable	moderado	Alto	Evitar	1. celebración de contrato de vigilancia judicial para la vigencia 2019 2. revisión aleatoria de los procesos asignados en los ultimos seis meses a los asesores del grupo de defensa	1. contrato 2.actas de revisión de procesos	Jefe de la Oficina Jurídica y Coordinador Grupo de Defensa Judicial	1. anual 2. trimestral	Total de demandas con vencimineto de término



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación . TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control				Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Evaluación independiente	Inadecuada priorización de los procesos, asuntos o dependencias a auditar.	Estratégico	Información imprecisa Inoportuna actualización de los sistemas de información	probable	moderado	Moderado	reducir	Definición del POA en reuniones de grupo	Consulta de los seguimientos a los Planes de Mejoramiento de Auditorías anteriores	Consulta de la información del Sistema Strategos	Consulta y análisis del ranking de las dependencias elaborado por la Oficina de Planeación	POA Informes de Auditorías de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Actas de RAE Registros de Strategos Ranking	Jefe y funcionarios OCI	Octubre de cada año	numero de procesos, asuntos o dependencias a auditar priorizadas/total de procesos, asuntos o dependencias a auditar a priorizar
2	Evaluación independiente	Resultados deficientes en los procesos de auditoria según la percepción del auditado	Operativo	Asignación de funcionarios que no cuentan con las competencias requeridas. Falta de compromiso y actitud proactiva de los funcionarios asignados Carencia de personal con los perfiles adecuados para realizar la auditoria Conflicto de interés del auditor	Posible	moderado	Alto	reducir	Capacitación y auto capacitación	Revisión de informes de auditoria	Gestión del talento humano competente para el desarrollo de las auditorias	Declaración del conflicto de interés por parte del auditor	Formato de evaluación de la auditoria	Equipo Auditor	1 de enero al 31 de diciembre	Numero de auditorias con calificación deficiente por parte del auditado/Total de auditorías ejecutadas
3	Evaluación independiente	Incumplimiento en la presentación y publicación de informes de Ley.	Operativo	Falta de compromiso de los funcionarios asignados Falta de seguimiento y control por parte del superior jerárquico Falta de oportunidad en el suministro de la información por terceros	Posible	Catastrófico	Moderado	reducir	Revisión permanente del POA por cada uno de los funcionarios	Monitoreo de la Obligación por parte del Superior Jerárquico	Seguimiento al POA en las RAE	Actualización permanente del Nomograma de la OCI	Informe de Ley (Elaboración, comunicación y/o publicación) Actas de RAE	Jefe y funcionario asignado	1 de enero al 31 de diciembre	Numero de informes de ley elaborados, comunicados y/o publicados oportunamente/Total de informes de Ley elaborados, comunicados y/o publicados
4	Evaluación	Incumplimiento del		Insuficiencia de recursos financieros y presupuestales en el rubro de viatico que impidan el desplazamiento de los funcionarios a practicar las auditorias					Envío con antelación al grupo de	Redistribución de las tareas asignadas,	Monitoreo y seguimiento		Registros del Sistema Strategos		1 de enero al 31 de	Actividades



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
2	Mejoramiento	Incumplimiento en planes de mejoramiento	Cumplimiento	Falta de conocimiento sobre la metodología para su tratamiento. Falta de acompañamiento y asesoría para el diligenciamiento. Falta de Seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones.. Falta de conciencia sobre las implicaciones del plan de mejoramiento.. Deficiencia en el manejo de las metodologías para el análisis de la causas para definir las acciones eficaces..	Casi seguro	Mayor	Extremo	Reducir	Actualización de Software del sistema de gestión para administrar los hallazgos y su tratamiento	Software actualizado	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	
3	Mejoramiento	Falta de efectividad en las auditorías del SIG	operativo	Falta de mecanismo e instrumentos adecuados para realizar el seguimiento. No cumplimiento del procedimiento y/o políticas definidas. Desconocimiento y falta de competencia de las personas responsables de la gestión de los riesgos. Deficiente cultura de autocontrol	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Actualizar la Políticas documentadas	Resolución de la Política	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	

4	Mejoramiento	Informes de auditorías ajustadas a intereses particulares	operativo	Inadecuada programación de auditorías. Falta de competencia de auditores. Falta de seguimiento a las auditorías y planes de mejoramiento derivados de estas.	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Procedimiento documentado para la programación y control de auditorías	Procedimiento actualizado	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	
1	Mejoramiento	Uso indebido de la información	Corrupción	Desconocimiento de la normatividad aplicada. Falta de competencias de auditores. Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente). Alta discrecionalidad otorgada por la norma	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Procedimiento documentado para la programación y control de auditorías	Procedimiento actualizado	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	
2	Mejoramiento	Extralimitación de funciones favoreciendo intereses particulares	Corrupción	Inadecuado manejo de documentos para intereses distintos a los de la institución.. Fallas en los controles de acceso.	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Compromiso de confidencialidad en las auditorías	Acta de compromiso	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	
3	Mejoramiento	Extralimitación de funciones favoreciendo intereses particulares.	Corrupción	Ausencia de procedimientos debidamente establecidos o formalizados. Desconocimiento de la normatividad aplicable. Alta discrecionalidad otorgada por la norma	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Procedimientos establecidos para la toma de decisiones	Procedimiento actualizado	Jefe y funcionario asignados	1 de enero al 31 de diciembre	



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -Tipo	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
2	SIM	NO UTILIZAR PARAMETROS TECNICAMENTE ADECUADOS PARA DAR RESPUESTA LOS DERECHOS DE PETICIÓN	RIESGO DE CUMPLIMIENTO	FALTA DE CAPACITACION EN EL USO DE LA HERRAMIENTA DEL USUARIO INTERNO Y EL USUARIO EXTERNO	POSIBLE	MENOR	Moderado	CUMPLIMINETO EL RIESGO	CAPACITACION EN USO DE PARAMETROS TECNICAMENTE ADECUADOS IMPLEMENTACION DE VIDEOS TUTORIALES PARA DAR CAPACITACION AL USUARIO EXTERNO	ACTAS DE CAPACITACION	GRUPO SIM		
3	SIM	FALTA DE CAPACITACION Y DESCONOCIMIENTO DE LA HERRAMIENTA PARA DAR OPORTUNO Y EFECTIVO SOPORTE A LA MESA DE AYUDA SIM , ESTRATEGOS	RIESGO DE CUMPLIMIENTO RIESGO DE IMAGEN	FALTA DE CAPACITACION EN EL USO DE LA HERRAMIENTA DEL USUARIO INTERNO Y EL USUARIO EXTERNO	CASI SEGURO	MENOR	ALTO	CUMPLIMINETO EL RIESGO	CAPACITACION EN USO DE PARAMETROS TECNICAMENTE ADECUADOS IMPLEMENTACION DE VIDEOS TUTORIALES PARA DAR CAPACITACION AL USUARIO EXTERNO	ACTAS DE CAPACITACION	GRUPO SIM		
1	SIM	FUGA DE INFORMACION	RIESGO DE CORRUPCION	EXTRACCION DE INFORMACION NO AUTORIZADA	POSIBLE	MAYOR	Extremo	COMPARTIR EL RIESGO	CONTROL DE ACCESO RESTRINGIDOS DE ACUERDO A LA FUNCIONES Y LOS PERFILES	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	GRUPO SIM OFICINA DE SISTEMAS		
2	SIM	FALSEDAD DE INFORMACION	RIESGO DE CORRUPCION	MAL REGISTRO DE LAS ACTIVIDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS EXTRENOS	POSIBLE	MAYOR	Extremo	COMPARTIR EL RIESGO	REPORTES MENSUALES POR PARTE DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE LAS ACTIVIDAS REGISTRADAS EN LA HERRAMIENTA SIM	REPORTE ME4NSUAL	GRUPO SIM OFICINA DE SISTEMAS		



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
Deficiencias o fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo, conectividad, etc.	Rara vez	Menor	Menor	Reducir el riesgo	Capacitación interna a funcionarios, reuniones periódicas.	Acta	Servidores y contratistas División CAP	1-01-2018 a 31-12-2018	No. Casos ocurridos/100				
2	Expedición del certificado de antecedentes disciplinarios	Demora en la expedición del certificado de antecedentes	Riesgo de cumplimiento	Deficiencias o fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo, conectividad, etc.	Rara vez	Menor	Menor	Reducir el riesgo	Capacitación interna a funcionarios, reuniones periódicas.	Acta	Servidores y contratistas División CAP	1-01-2018 a 31-12-2018	No. Casos ocurridos/100



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Disciplinario	Afectación del proceso disciplinario por desconocimiento del procedimiento verbal	Gestión - Operativo	Modificación de normas	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	Solicitar capacitación al Instituto de Estudios del Ministerio Público "IEMP"	Acta de asistencia a capacitaciones	Jefe, IEMP	Primer semestre de 2019	Número de capacitaciones efectuadas
				No contar con personal de experiencia	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	Solicitar capacitación al Instituto de Estudios del Ministerio Público "IEMP"	Acta de asistencia a capacitaciones	Jefe, IEMP	Primer semestre de 2019	Número de capacitaciones efectuadas
2	Disciplinario	Prescripción y/o caducidad por la ausencia de revisión y seguimiento a los plazos establecidos	Gestión - Operativo	Carga laboral	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Estudio de carga laboral a cada operador disciplinario	Acta del estudio realizado	Jefe, Asesores	Primer semestre de 2019	Número de actas de estudio realizadas
				Falta de control	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Diseño de controles	Formato de control	Jefe, Asesores	Segundo semestre de 2019	Número de controles establecidos
3	Disciplinario	Vencimiento de términos en las etapas procesales por falta de revisión y seguimiento	Gestión - Operativo	Falta de control	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Diseño de controles	Formato de control	Jefe, Asesores	Segundo semestre de 2019	Número de controles establecidos
4	Disciplinario	Entrega de información no autorizada sobre el caso disciplinario	Gestión - Operativo	Actualización del SIM	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Elaboración de planilla de control de actualización del SIM	Planilla	Jefe, Asesores	Primer semestre de 2019	Numero de actualización/Número de operadores disciplinarios
			Gestión - Operativo	falta de control en la entrega de información	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Elaboración de planilla de control de actualización del SIM	Planilla	Jefe, Asesores	Primer semestre de 2019	Numero de actualización/Número de operadores disciplinarios
				Falta de procedimientos claros	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Elaborar procedimiento	Procedimiento	Jefe y operadores disciplinarios	Primer semestre de 2019	Numero de procedimientos elaborados
5	Disciplinario	No evaluar oportunamente las quejas y los procesos	Gestión - Operativo	No priorizar tareas	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Establecer prioridades según el reparto	Acta de reparto	Jefe, Secretario y Operadores Disciplinarios	Semanal	Número de quejas y procesos evaluados
6	Disciplinario	Desconocimiento de la normatividad, jurisprudencia y doctrina aplicables en la veeduría	Gestión - Operativo	Falta de experiencia y capacitación	Improbable	Moderado	Alto	Reducir	Capacitación Ley 734 de 2002, Decreto Ley 262 de 2000	Acta de asistencia a capacitaciones	Jefe, IEMP	Primer semestre de 2019	Número de capacitaciones efectuadas
7	Disciplinario	Demora en la designación de defensores de oficio a estudiantes de consultorio jurídico	Gestión - Operativo	Falta de gestión ante las universidades	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Planilla de seguimiento a los requerimientos elevados a las universidades	Planilla	Jefe, Secretario y Operadores Disciplinarios	Diario	Número de solicitudes atendidas

8	Disciplinario	Decisiones contradictorias en los procesos disciplinarios por no existir unidad de criterio en los proyectos de decisión	Gestión - Operativo	No existir criterios claros	Probable	Mayor	Alto	Reducir	Memorando o circular fijando criterios claros y precisos	Memorando, Circular	Jefe	Diario	Número de decisiones
---	---------------	--	---------------------	-----------------------------	----------	-------	------	---------	--	---------------------	------	--------	----------------------



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual						
1	GESTION DOCUMENTAL	1.DISMINUCION DE LA CONFIABILIDAD DE LA BASE DE DATOS SIRI	GESTION -OPERATIVO	1.1. INDEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS	Casi seguro	MENOR	ALTO	REDUCIR	GENERACION DE VIDEO TUTORIAL X MODULO PARA DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS SIRI	VIDEO(S) EXTERNO	JUAN CARLOS URANGO - GRUPO SIRI PRENSA	1ER SEMESTRE/2019	Números de Videos REALIZADOS
				1.2. EXTEMPORANEIDAD DE REPORTE DE SANCIONES E INHABILIDADES PGN	Casi seguro	MENOR	ALTO	REDUCIR	OFICIAR A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA REITERAR SU EBER LEGAL DE REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS SANCIONES	COMUNICADO	JEFE DEL SIRI Coordinador Grupo SIRI Oficina de sistemas	AÑO 2019	PORCENTAJE DE EXTEMPORANEIDAD
				1.3.ERRORES EN EL REGISTRO OCASIONADOS POR EL EQUIPO DE REGISTRO DEL GRUPO SIRI	Posible	MENOR	MODERADO	REDUCIR	CONTROL DE CALIDAD POSTERIOR AL REGISTRO VS PLANILLA DE ARCHIVO	Planilla Control de Calidad. E informe mensual	JULIAN SANABRIA	MENSUAL	* Porcentaje de Errores X Sustanciador * No. De funcionarios con correctivo cuota adicional x error de registro.
		2AUMENTO DE COLAS DE REGISTROS POR INGRESAR, A LA BASE DE DATOS SIRI	GESTION -OPERATIVO	2.1 AUMENTO DE REPORTE DE SANCIONES Y/O NOVEDADES POR TEMPORADA PRE Y ELECTORAL (ALCALDES EDILES DIPUTADOS)	Casi seguro	MODERADO	EXTREMO	REDUCIR	ORGANIZAR BALANCEO DE CARGAS DE TRABAJO SEGÚN NECESIDAD POR EVENTOS REPORTADOS	Planilla de Reasignación	JEFE DEL SIRI Y Coordinador Grupo SIRI- JUAN CARLOS URANGO	MENSUAL	No. DE FUNCIONARIOS DE DESCONGESTION
			CORRUPCION	2.2 DILACION EN EL REGISTRO POR PARTE DEL EQUIPO DE REGISTRO DEL GRUPO SIRI, RESPECTO DE LOS RADICADOS A SU CARGO PARA TRAMITE	Casi seguro	MODERADO	EXTREMO	REDUCIR	REQUERIMIENTO DE REPORTE DE RADICADOS SIN TRAMITAR POR SUSTANCIADOR	REPORTE DE RADICADOS SIN TRAMITAR POR SUSTANCIADOR	LEONARDO MOLINA GRUPO SIRI OFICINA DE SISTEMAS	DISCRECIONAL	No. De radicados sin tramitar



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas				Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual						
1	DIRECCION	Agotamiento de recursos financieros propios: La reserva presupuestal del Instituto se agota y/o la generación de recursos propios es insuficiente	Estratégico	Inadecuado proyección y control de presupuestos Baja generación de recursos propios a través de los productos y servicios del instituto Surgimiento de otros institutos, organizaciones y universidades que adelanten nuestra misión No asignación de recursos por parte del gobierno Fuente agotada de recursos presupuestales	2 - Improbable	4 - Mayor	8 - Alto	Reducir el Riesgo		Plan Estratégico POA Registros de Ejecución	Director IEMP Líderes de Procesos	Año 2019 Seguimiento Cuatrimestral	Ingresos percibidos por venta de servicios Obtención otras fuentes Sistema de gestión actualizado Plan de mercadeo en ejecución Alianzas de cooperación con proyectos en desarrollo
2	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Desconocimiento del proceso contractual y jurídico	Operativo	Rotación, insuficiencia y competencia de personal Falta de capacitación.	2 - Improbable	4 - Mayor	8 - Alto	Reducir el Riesgo		Planta de personal	Director IEMP Jefe División Administrativa y Financiera	Permanente	No. de personas del proceso actual/No. De personas del proceso
								Reducir el Riesgo		Plan de capacitación	Jefe División Administrativa y Financiera Jefe División de Capacitación	4° trimestre 2018 1° Trimestre 2019	Temáticas de fortalecimiento del proceso incluidas en el plan de capacitaciones del proceso
								Reducir el Riesgo		Registro de capacitación	Jefe División de Capacitación	Año 2019 Seguimiento Cuatrimestral	No. De capacitaciones en temas de fortalecimiento del proceso ejecutadas/No. De capacitaciones en temas de fortalecimiento del proceso planeadas
3		Interrupciones temporales en los aplicativos existentes	Tecnológico	Lentitud en el aplicativo. Los equipos del IEMP deben cumplir con las especificaciones técnicas mínimas.	3 - Posible	3 - Moderado	9 - Alto	Reducir el Riesgo		Comunicado	Jefe División de Capacitación	4° trimestre 2018 1° Trimestre 2019	Oportunidad de los procesos administrativos y financieros - Contabilidad y
								Reducir el Riesgo		Bases de datos		Año 2019 Seguimiento Cuatrimestral	

4	COMUNICACIONES	Desconocimiento del impacto de la comunicación, por parte de las fuentes. Los dueños de proceso no tienen la conciencia de la importancia de las publicaciones de los resultados de cada proceso Falta de insumos para divulgar la información del IEMP. Falta de articulación y coordinación entre procesos.	Estratégico	Desconocimiento del impacto de la divulgación, por parte de las fuentes. Los dueños de proceso no tienen la conciencia de la importancia de las publicaciones de los resultados de cada proceso	2 - Improbable	3 - Moderado	6 - Moderado	Aceptar el Riesgo		Comunicaciones	Líder proceso Comunicaciones	Cada vez que se detecte inconsistencias	Comunicaciones
5	CAPACITACIÓN	Incumplir con las capacitaciones programadas con el Ministerio Público	Operativo	1. Falta de planeación 2. Falta de beneficios para el formador consecuentes con su labor. 3. Falta de compromiso de los formadores para participar en las capacitaciones 4. No asignación de	1 - Rara Vez	2 - Menor	2 - Bajo	Reducir el Riesgo		Convenios	Jefe División y Coordinadores de investigación	Año 2019	Convenios firmados para cofinanciación
								Reducir el Riesgo		Acta	Dirección IEMP Jefe de división.	2018	acta de la reunión.
								Reducir el Riesgo		Página Web	Encargado del sistema de registro y control académico.	2019	publicación mensual de cronograma de actividades vía web.
6	INVESTIGACIONES	Entregar productos deficientes (Libros, informes de investigación o socializaciones).	Operativo	Selección inadecuada de investigadores No contar con el talento humano (personal especializado) experto Incumplimiento de contratistas investigadores	1 - Rara Vez	3 - Moderado	3- Moderado	Reducir el Riesgo		Actas	Director IEMP Jefe División sede Investigación, Jurídicas y coordinadores de investigación	2019 - Mensual	Reuniones en las que se ha tratado los temas Capacitaciones realizadas Funcionarios capacitados
7	PUBLICACIONES	Infringir la ley de propiedad intelectual	Cumplimiento	1. Desconocimiento de las normas de referenciación y propiedad intelectual. 2. Indebido cuidado profesional de los autores 3. Ausencia de controles efectivos que afectan la propiedad intelectual. 4 Falta de ética del autor 5 Falta de rigor técnico durante la elaboración de la obra 6. Momento de divulgación de estos requisitos	1 - Rara Vez	3 - Moderado	3- Moderado	Reducir el Riesgo		Comunicación	Jefe División sede Investigación, Jurídicas y coordinadores de investigación	2019 - Mensual	TOTAL DE PRODUCTOS / TOTAL DE PRODUCTOS INFRIGIDOS .
1	CERTIFICACIONES	Generación de certificaciones no veraces.	Corrupción	Actos malintencionados	1 - Rara Vez	3 - Moderado	3- Moderado	Reducir el Riesgo		Acta de revisión de riesgos de corrupción. Log del sistema desde la Moodle data.	Líder del proceso	2019 - Mensual	% de cumplimiento de revisión y monitoreo de riesgos.
2	ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Contratación inadecuada	Corrupción	Prácticas corruptas	1 - Rara Vez	3 - Moderado	3- Moderado	Reducir el Riesgo		Procesos contractuales	Líder del proceso	2019 - Mensual	Eventos de materialización del riesgo

	O Y FINANCIERO												
3		Apropiación de dineros por ventas de productos	Corrupción	Actos malintencionados	1 - Rara Vez	4 - Mayor	4- Alto	Reducir el Riesgo		Acta Registro de revisión autocontrol	Líder del proceso Publicaciones	Cuatrimestral - 2019	Eventos de materialización del riesgo
											Cuatrimestral - 2019		
									Controles establecidos y documentados	División Administrativa y Financiera	Cuatrimestral - 2019		
4	INVESTIGACIONES	Imprimir y Tener en bodega libros, revistas, folletos que no vende	Corrupción	Falta de estudio técnicos	1 - Rara Vez	4 - Mayor	4- Alto	Reducir el Riesgo		Estudio técnicos	Líder del proceso Publicaciones	Cuatrimestral - 2019	Numero de estudios técnico realizado
										División Administrativa y Financiera			



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Riesgo			Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual						
1	Gestión de la Contratación (Secretaría General)	Ejecución del proceso de contratación en cualquiera de sus etapas, sin el cumplimiento de los requisitos legales	Gestión	1. Desconocimiento de los requisitos de Ley vigente en el tema contractual por parte de los funcionarios responsables. 2. Inadecuada aplicación de los procedimientos, instructivos y Manual de Contratación vigentes. 3. Falta fortalecimiento de la articulación con las demás dependencias responsables del proceso de contratación.	Posible	Moderado	ALTO	Reducir - Compartir	1. Capacitación en la normatividad de contratación vigente, a los responsables de realizar los procesos de contratación. 2. Capacitación en los procesos y procedimiento relacionados con la gestión de la contratación. 3. Seguimiento de la ejecución del proceso de Contratación entre la Secretaría General, La Oficina Jurídica y las áreas responsables de la ejecución contractual.	1 y 2 Plan de capacitación. 1 y 2 Evidencia de las capacitaciones realizadas. 3 Soportes del seguimiento.	Secretario(a) General, Jefe División Administrativa, Jefe División Financiera, Jefe Oficina Jurídica, Áreas Responsables de la ejecución contractual.	Semestral	1. Plan de capacitación formulado. 2. # Capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas. 3. % Ejecución gastos generales (Apropiación/Compromisos) 4. % Ejecución de inversión (Apropiación/Compromisos)
2	Gestión del Talento Humano (Secretaría General)	Errores en la comunicación decretos proferidos por el despacho del Señor Procurador.	Gestión	1- Errores en la información que suministra la persona nombrada. 2- Desactualización de la información de contacto	Probable	Moderado	Alto	Reducir	1 Actualizar de manera oportuna la información que reposa en la base de datos y la hoja de vida (1 y2).	Reporte de control de comunicación de nombramiento	Funcionarios encargados de la elaboración de la comunicación en Secretaría General	Trimestral	N° de actualizaciones realizadas / N° requerimientos de actualización



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1.	<i>Gestión del Talento Humano - Subproceso de Calificación de servicios (Incluir este texto)</i>	NO REALIZAR CALIFICACIONES DENTRO DE TÉRMINOS.	GESTIÓN	*DESCONOCIMIENTO DEL DEBER Y LA OBLIGACIÓN DE CALIFICAR. *SOBRECARGA LABORAL DE LOS EVALUADORES. *INSUFICIENTE PERSONAL DE APOYO PARA LABORES TALES COMO: RECOPIACIÓN DE EVIDENCIAS, IMPRESIÓN DE FORMATOS, NOTIFICACIÓN Y OTROS. *FALTA DE COMPROMISO DE EVALUADORES.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	REVISIÓN	* DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y TEMAS RELACIONADOS (CORREOS ELECTRÓNICOS, ATENCIÓN TELÉFONICA, ASESORÍAS PERSONALES, VISITAS A DEPENDENCIAS). *REALIZAR CAPACITACIONES *GESTIÓN DEL FUNCIONARIO DESIGNADO EN LA OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.	*CIRCULARES, CORREOS, COMUNICACIONES. *ACTAS, CONTROLES DE ASISTENCIA, PLANILLAS. *INFORMES Y/O REPORTES DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS CALIFICACIONES.	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO	PERMANENTE	TOTAL DE CALIFICACIONES RECIBIDAS EXTEMPORANEAS / TOTAL DE SUJETOS A CALIFICAR*100 NOTA: Artículo 227 del Decreto Ley 262 de 2000.
2.		MAL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS.		*NO ACATAMIENTO DE LOS PARÁMETROS Y DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS PARA SU DILIGENCIAMIENTO. *TRAMITAR LOS FORMULARIOS SIN LEER BIEN LAS INSTRUCCIONES	POSIBLE	MODERADO	ALTO	REDUCIR Y APLICAR CONCESIONES FRENTE A ALGUNOS ERRORES FORMALES DE LA CALIFICACIÓN Y SE CORRIGEN LOS DE FONDO	*SOCIALIZAR LOS PROBLEMAS RELEVANTES FRENTE AL TEMA PARA UNIFICAR CRITERIOS Y SOLUCIONES	*ACTAS DE REUNIONES *INFORMES	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO	TRIMESTRAL	NÚMERO DE CALIFICACIONES RECIBIDAS/EL NÚMERO DE CALIFICACIONES DEVUELTAS PARA SU CORRECCIÓN
3.		MAL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CALIFICACIONES, PASÁNDOSE POR ALTO ERRORES DE FONDO Y DE FORMA		*INADECUADA GESTIÓN POR PARTE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO	POSIBLE	MENOR	MODERADO	REDUCIR	*CAPACITAR INTERNAMENTE A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LAS CALIFICACIONES	*ACTAS DE REUNIONES *CARTILLAS Y/O MANUAL *ACTAS DE CONCESIONES *ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO	TRIMESTRAL	NÚMERO DE CALIFICACIONES RECIBIDAS/ EL NÚMERO DE DEVUELTAS PARA SU CORRECCIÓN
4.		FALTA DE OBJETIVIDAD EN LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS		*EL EVALUADOR NO MIDE, NI PLANEA LOS ACUERDOS CON EL EVALUADO PARA FUNDAMENTAR SU CALIFICACIÓN DE MANERA OBJETIVA AL MOMENTO DE EVALUAR *LA CALIFICACIÓN NO SE BASA EN EVIDENCIAS REALES Y MEDIBLES *FALTA DE COMPROMISO DE LOS EVALUADORES	POSIBLE	MODERADO	ALTO	REDUCIR	*NO HAY UN PUNTO DE CONTROL DIRECTO DE LA DEPENDENCIA, POR CUANTO LA ACTIVIDAD DE CALIFICAR OBJETIVAMENTE CORRESPONDE DIRECTAMENTE AL EVALUADOR FRENTE A LAS EVIDENCIAS DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR EN CARRERA SIN EMBARGO, LA OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA, PERIÓDICAMENTE REALIZA ACTIVIDADES MASIVAS (CORREOS, INSTRUMENTOS, CAPACITACIONES, FOLLETOS, ENTRE OTROS) TENDIENTES A RECORDAR LA OBJETIVIDAD	*ACTAS DE REUNIONES *CARTILLAS Y/O MANUAL *ACTAS DE CONCESIONES *ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO	DIARIAMENTE (INDIVIDUAL) CUATRIMESTRAL (PGN)	NO APLICA
5.		INFORMACIÓN DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DE FUNCIONARIOS DESACTUALIZADA TANTO EN EL SISTEMA COMO EN HOJAS DE VIDA.		*FALTA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO POR PARTE DEL EQUIPO DE LA OSC.	POSIBLE	MENOR	MODERADO	REDUCIR	*VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS LABORES DE GESTIÓN SOBRE EL REGISTRO, ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DE CALIFICACIONES	*ACTAS DE REUNIONES *CARTILLAS Y/O MANUAL *ACTAS DE CONCESIONES *ACTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS *INFORMES	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO	SEMESTRAL	REVISIÓN ALEATORIA DEL 10% DEL REPARTO DE CADA FUNCIONARIO, NÚMERO DE CARPETAS CON OBSERVACIONES/NÚMERO DE CARPETAS AUDITADAS

6.		PERMANENCIA DE PERSONAL DE CARRERA NO IDONEO DENTRO DE LA ENTIDAD.		*NO REALIZAR OBJETIVAMENTE LAS CALIFICACIONES . *NO RESOLVER LOS RECURSOS INTERPUESTOS A LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.	POSIBLE	MENOR	MODERADO	REDUCIR/COMPARTIR	*ASESORÍA INDIVIDUAL Y PERMANENTE A LOS COMPETENTES PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN	*REGISTRO DE ASESORIAS	JEFE Y FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL MANEJO DE LA CARPETA DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS DEL EVALUADO COMISIÓN DE CARRERA	DIARIAMENTE (INDIVIDUAL) TRIMESTRAL (PGN)	NÚMERO DE FUNCIONARIOS EVALUADOS/SOBRE NÚMERO DE FUNCIONARIOS CON EVALUACIÓN INSATISFACTORIA EN FIRME
----	--	--	--	---	---------	-------	----------	-------------------	---	------------------------	---	--	---



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control			Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	DISCIPLINARIO Y PREVENTIVO	Pérdida, reconstrucción del expediente y piezas procesales.	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Falta de controles institucionales. Desatención de medidas de seguridad mínimas. 	Improbable	Catastrófico	Alto	Reducir	Cada operador debe tener consigo máximo dos expedientes bajo su custodia. El resto deben reposar en el archivo de la Delegada.	Ubicación del archivo y documentos en lugar adecuado y seguro.	Inventario Anual de expedientes	1. Acto administrativo designando responsable de archivo / 2. Acto administrativo ordenando la disposición de los asuntos en el Archivo de la Delegada / 3. Libros de registro y bases de datos.	Gestor documental / Operador disciplinario y/o preventivo	Mensual	# DE EXPEDIENTE FALTANDES POR FUNCINARIO
2	DISCIPLINARIO	Inconsistencias en el Trámite de Notificaciones	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> No actualización de los datos en cuanto a direcciones y domicilios de los sujetos procesales. No enviar a la Secretaría de la Delegada la totalidad del expediente para realizar el trámite de notificación. 	Posible	Mayor	Moderado	Reducir	Base de datos de comunicaciones y notificaciones.	Seguimiento y control a las comisiones otorgadas a otras dependencias.	Los funcionarios de Secretaría deben estar atentos a la correspondencia enviada y recibida	1. Libros de registro y bases de datos. / 2. Informe de seguimiento a comisiones / 3. Libros de registro y bases de datos	Secretaria / Operador disciplinario / Procurador Delegado	Mensual	# DE SEGUIMINETOS DE LAS COMISIONES / FUNCINARIOS
3	DISCIPLINARIO	Evaluación inadecuada o mora en el trámite de queja.	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la evaluación y trámite de las quejas, retrasándose el impulso procesal inicial de cada expediente 	Casi seguro	Mayor	Alto	Reducir	Hacer seguimiento a las actas de reparto, entrada y salida de los asuntos.	Auditoria mediante el SIM.	Tramitar las quejas de acuerdo con las directrices establecidas en la PGN.	1. Libros de registro y bases de datos. / 2. Sistemas de información misional / 3. Libros de registro y bases de datos	Secretaria / Operador disciplinario / Procurador Delegado	Mensual	# de actas / funcionarios
4	DISCIPLINARIO Y PREVENTIVO	Mora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los términos legales. 	Casi seguro	Mayor	Alto	Reducir	Evaluar periódicamente el inventario de asuntos disciplinarios y el estado de los procesos.	Priorizar el trámite de expedientes por antigüedad	Realizar análisis y seguimiento mensual de la gestión, aplicar los procedimientos, registros, formatos y controles definidos por el Despacho.	1. Libros de registro y bases de datos misionales. / 2. Libros de registro y bases de datos. / 3. Informe de seguimiento a la gestión.	Secretaria / Operador disciplinario / Procurador Delegado	Mensual	Total de inventario / funcionario
5	PREVENTIVO	Evaluación inadecuada o mora de los asuntos.	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Demora en la evaluación y trámite de los asuntos retrasándose el impulso procesal inicial de cada expediente. 	Casi seguro	Mayor	Alto	Reducir	Hacer seguimiento a las actas de reparto, entrada y salida de los asuntos.	Auditoria mediante el SIM.	Tramitar las quejas de acuerdo con las directrices establecidas en la PGN.	1. Libros de registro y bases de datos. / 2. Sistemas de información misional / 3. Libros de registro y bases de datos	Secretaria / Operador preventivo / Procurador Delegado	Mensual	# DE QUEJAS TRAMITAS CON LAS DIRECTRICES
6	PREVENTIVO Y DISCIPLINARIO	Desactualización de bases de datos / Falta de sistematización de la información	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Desatención de las directrices del Despacho. Desconocimiento de la Resolución 132 de 2014. 	Casi seguro	Moderado	Moderado	Reducir	Designar funcionario y/o grupo que consolide la información en una sola base de datos.	Realizar requerimientos mensuales a los funcionarios para identificar las falencias en la información.	Designación de una persona y/o grupo que verifique la actualización constante de la misma por cada operador preventivo.	1. Acto administrativo de designación. / 2. Requerimiento mensual / 3. Acto administrativo de designación y Libros de registro y bases de datos.	Secretaria / Operador preventivo / Procurador Delegado	Mensual	# DE SEGUIMIENTOS A LA BASE DE DATOS

1	PREVENTIVO	Realización de actividades de vigilancia preventiva sin que medie acto administrativo que lo autorice.	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> •Desatención de las directrices del Despacho.. •Desconocimiento de la Resolución 132 de 2014. . 	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Reducir	Verificar antes del envío de un requerimiento que exista acto administrativo.	Actualización de base de datos constante que contenga ítem de actos administrativos suscritos por Delegado.	Establecer alertas tempranas para avisos en la plataforma SIGDEA para notificar la suscripción de un acto administrativo.	1. Acto administrativo - Base de datos / 2. Base de datos / 3. Plataforma SIGDEA	Secretaria / Operador preventivo / Procurador Delegado	Semanal	# DE REQUERIMIENTOS / FUNCIONARIO
2	DISCIPLINARIO	Prescripción / caducidad de la acción disciplinaria	Corrupción	<ul style="list-style-type: none"> •Alto volumen de expedientes •Duplicidad de quejas o informes •Personal insuficiente para atender todos los requerimientos. 	Probable	Catastrófico	Extremo	Reducir	Reunión trimestral con funcionarios de la dependencia, confrontación de inventarios físicos y SIM.	Control, prioridad y evaluación de los expedientes con base en la fecha de los hechos.	Presentar informe periódico mensual de los expedientes con riesgo de prescripción.	1. Acta de reunión trimestral / 2. Base de datos consolidada y actualizada / 3. Informe de evaluación de riesgo de prescripción y o caducidad.	Operador disciplinario / Procurador Delegado	Trimestral	# DE ACTAS REALIZADAS



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación -TIPO	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo	Actividad de Control			Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	DISCIPLINARIO	NO CUMPLIR CON LA PRÁCTICA DE PRUEBAS ORDENADAS.	OPERATIVO	1. PROBLEMAS DE SEGURIDAD EN LAS ZONAS.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	Compartir	PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y VERIFICACION DE LISTA DE CHEQUEO.	COORDINACION CON LAS FUERZAS PUBLICA		OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS. LISTAS DE CHEQUEO. ACTAS Y CONSTANCIAS	DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y LIDER DE EQUIPO	TRANSCURSO DE 2019	# DE ACTIVIDADES QUE REQUIREN COORDINACIONES / ACTIVIDADES COORDINADAS
				2. FALTA DE PERSONAL	POSIBLE	Mayor	EXTREMO	Compartir	SOLICITUD A PERSONAL			GESTION HUMANA	Dirección Nacional de Investigaciones, Jefe de Personal,	TRANSCURSO DE 2019	# apoyos solicitados / # apoyos devueltos por falta de personal
				3. MEDIOS LOGISTICOS	posible	MODERADO	ALTO	Compartir	Gestión de recursos logísticos			OFICIOS, CORREOS ELECTRONICOS. LISTAS DE CHEQUEO. ACTAS Y CONSTANCIAS	DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y LIDER DE EQUIPO	TRANSCURSO DE 2019	# DE COMISIONES solicitadas / # de comisiones REALIZADAS
2	DISCIPLINARIO	VIOLACION A LA RESERVA SUMARIAL	OPERATIVO	1. AUSENCIA O DEFICIENCIA DE CUSTODIA DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	REDUCIR	CENTRALIZAR EL ARCHIVO	DIGITALIZARLO		PLANILLA DE GESTION MISIONAL	FUNCIONARIO COMISIONADO	TRANSCURSO DE 2019	# DE EXPEDIENTES CON FUGA / # DE EXPEDIENTES IGRESADOS
3	DISCIPLINARIO	Asignación extemporánea del expediente	OPERATIVO	FALTA DE CONTROL EN EL INGRESO	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	REDUCIR	SEGUIMIENTO PLANILLA DE GESTION DNEIE			AUTO FIRMADO COMISIONADO SIM	LIDER DE EQUIPO Y SECRETARIA	TRANSCURSO DE 2019	# DE PROCESOS ENTRADOS / # NUMERO DE PROCESOS ASIGNADOS
1	DISCIPLINARIO	Direccionamiento de los informes de apoyo técnico	CORRUPCION	Falta en las actividades de dirección, acompañamiento y control.	RARA VEZ	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	Revisión del informe por un funcionario diferente a quien lo emite, que posee perfil profesional a fin	Realizar jornada de sensibilización sobre valores y delitos del funcionario en la administración pública.	seguimiento a informes presentados a fin de verificar la decisión de fondo tomada	PLANILLA DE GESTION MISIONAL y correos electrónicos de revisión	Funcionario Asignado Director Nacional líder de equipo	Durante el 2019	# de informes direccionados / # de informes entregados
2	DISCIPLINARIO	Pérdida del expediente o de piezas procesales	CORRUPCION	Falta en las actividades de dirección, acompañamiento y control.	RARA VEZ	CATASTROFICO	EXTREMO	REDUCIR	Ubicación del archivo y documentos en lugar adecuado y seguro.	Registro de los expedientes que ingresan y salen de la dependencia con verificación de foliatura y gestión documental	implementación plena de SIGDEA	Constancia de estado de expediente, Registro de ingreso y salida de expedientes Modulo SIGDEA Listado de asistencia a capacitación	funcionario asignado/ líder del equipo Grupo de Gestión electrónica documental y Oficina de Sistemas Director	durante el 2019	# de expedientes perdido / # de expedientes ingresados

4	DISCIPLINARIO	Pérdida de documentación de los expedientes	Gestión	Falta de cuidado del funcionario comisionado al momento de archivar la documentación recopilada o la recibida con el expediente	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Revisar la cantidad de folios recibidos y enumerados con cada expediente, así como la información en medio magnético.	Expedientes foliados	Funcionarios de la DNIE	Continuamente	Efectividad. Índice de reducción = # de expedientes incompletos / # de expedientes tramitados * 100
								Reducir	Implementar política de escritorios limpios al finalizar la jornada laboral.	Escritorios y puestos de trabajo limpios	Funcionarios de la DNIE	Continuamente	Efectividad. Índice de reducción = # de expedientes incompletos / # de expedientes tramitados * 100
								Compartir	Charlas de capacitación sobre el manejo de archivos, para darle cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.	Charlas dictadas	Grupo de Gestión Humana	Primer semestre de 2019	Efectividad. Índice de cumplimiento = # de charlas dictadas / # charlas programadas * 100
								Reducir	Optimizar el uso diario del SIGDEA.	Estadísticas de uso del SIGDEA	Funcionarios de la DNIE	Continuamente	Efectividad. % de cumplimiento = 45% de incremento en el uso del SIGDEA



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTION Y CORRUPCIÓN - PGN - 2019

No	Nombre del Riesgo	Procesos	Clasificación -TIPO	Causas	Riesgo Residual			Opción de Manejo	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	
					Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual						
GESTIÓN DOCUMENTAL	MORA EN EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	OPERATIVOS	FACTORES EXTERNOS Alto volumen y concentración de recepción de documentación en la entidad en el Nivel Central	Probable 4	Moderado	ALTO	Reducir	Análisis y Diagnóstico que permita identificar los días en que se presente mayor flujo de ingreso en la documentación.	Seguimiento y fortalecimiento consistente en apoyo con mayor número de personas en la etapa de ingreso de documentación	Documento de Análisis y Diagnóstico Planilla de Seguimiento personas VS ingreso documentación	Jefe División Supervisora del contrato operador de correo 4-72	Trimestral	Número de documentos / Número de personas en tarea de destape.
			FACTORES INTERNOS Falta de capacitación en procesos y procedimientos a los funcionarios lo que genera reprocesos en el trámite de las comunicaciones	Probable 4	Menor	ALTO	Reducir	Socializar y aplicar los procesos y procedimientos	Jornadas de retroalimentación en procedimiento	Cronograma de socialización de conocimientos. Listas de asistencia Informes Monitoreo Aleatorio	Jefe División - Personas designadas en el proceso	Trimestral	Número de actividades de retroalimentación realizadas / Resultados de Monitoreos
	Falta de comunicación institucional frente a cambio de directrices internas y normatividad en temas de competencias		Probable 4	Moderado	ALTO	Reducir	Reuniones de retroalimentación con las dependencias	Actualizar y Socializar directrices sobre cambio de competencias y normatividad	Actas de reunión	Jefe División - Personas Designadas en el Proceso	Semestral	Número de reuniones de retroalimentación realizadas	
	Cambio de criterios frente a competencias por parte de las diferentes dependencias		Probable 4	Moderado	ALTO	Reducir	Reuniones con dependencias involucradas para unificar criterios		Actas de reunión	Jefe División - Personas Designadas en el Proceso	Trimestral	Número de reuniones de acercamiento con las dependencias	
	Traslado errado de asuntos al nivel central por parte del nivel territorial.		Probable 4	Moderado	ALTO	Reducir	Reporte asuntos mal direccionados por el nivel territorial de la PGN al Nivel Central		Reporte	Jefe División - Personas Designadas en el Proceso	Trimestral	Número de asuntos mal direccionados por el nivel territorial de la PGN al Nivel Central	
	Traslado por parte de las diferentes entidades, ciudadanía y dependencias de asuntos que ya son de conocimiento por parte de la PGN debido a la recepción simultánea a través de los diferentes canales de atención		Probable 4	Moderado	ALTO	Reducir	Identificar los remitentes que generan las duplicidades	Generar directrices o comunicaciones que permitan reducir el margen de duplicidades.	Documento de Análisis Comunicaciones o Directrices-	Jefe División - Personas Designadas en el Proceso	Semestral	Número de Comunicaciones o Directrices	
	DUPLICIDAD EN LA RECEPCIÓN DE ASUNTOS PARA TRÁMITE DE LA PROCURADURIA REMITIDAS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES												
OCULTAR DOCUMENTOS EN PROVECHO PROPIO O DE UN TERCERO	CORRUPCIÓN		Buscar beneficio económico, falta de ética e idoneidad en el ejercicio de sus funciones	Posible 3	Catastrófico	EXTREMO	EVITAR	Planillas de control para entrega de documentos a encargados de procesarlos.	Control de entrega y devolución de documentos para procesar	Planillas - Libro Radicador Cuadro Control	Jefe División - Personas Designadas en el Proceso	Trimestral	Número de Planillas de Control de Entrega
ENTREGAR INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA PROVECHO PROPIO O DE UN TERCERO			Buscar beneficio económico, falta de ética e idoneidad en el ejercicio de sus funciones	Posible 3	Catastrófico	EXTREMO	EVITAR	Auditoría de los SI		Auditoría	Administrador técnico y funcional de los Sistemas de Información	Cuando se requiera	Número de auditorías solicitadas



MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL -PGN-2019



No	Proceso	Nombre del Riesgo	Activo	Tipo	Amenazas	Vulnerabilidad					Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador		
							Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción de Manejo							
1	Evaluación independiente (C.I.)	Pérdida de la Integridad	Archivos digitales de informe de auditoría	Seguridad Digital	Modificación no autorizada	Archivos sin contraseñas	Probable	Mayor	Extremo	reducir	Uso de contraseñas en el computador	Bloqueo de los computadores	Contraseñas Fuertes	Archivos digitales de Auditoría Realizadas	funcionarios OCI	1 de enero al 31 de diciembre	Numero de Informes Modificados sin autorización
2	Evaluación independiente (C.I.)	Pérdida de confidencialidad	Archivos digitales de informes o papeles de trabajo de auditoría	Seguridad Digital	Perdida de la información	Información divulgada a personal no autorizado	Probable	Mayor	Extremo	reducir	Uso de correo institucional	Uso de medios magnéticos USB, CD's protegidos	Uso de herramientas en la nube institucional	Archivos y papeles de trabajo realizados	funcionarios OCI	1 de enero al 31 de diciembre	Número de informes divulgados sin autorización
			Información digital contenida en base de datos	Seguridad Digital	- Abuso de derechos. - Divulgación indebida de información conocida dentro del proceso auditor. - Trabajo no supervisado del personal externo o de limpieza.	- Falta de conciencia en seguridad. - Entrenamiento insuficiente. - Trabajo no supervisado del personal externo o de limpieza.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir	- Firmar compromisos de confidencialidad.	Toma de conciencia de la importancia de la seguridad de la información.	Implementación de medidas de control con personal externo. Ejm. El personal de embellecimiento del calzado, debe atender en lugares externos a la oficina en donde no exista acceso a los expedientes de auditoría.	Actas de reunión.	Funcionarios OCI	1 de enero al 31 de diciembre de cada año.	Número de actas.
3	Gestión del Talento Humano - Subproceso de Calificación de servicios (Incluir este texto)	PÉRDIDA DE CONFIDENCIALIDAD	MÓDULO DE SIAF PARA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS	SEGURIDAD DIGITAL	CONOCIMIENTO POR TERCEROS DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	COMPARTIR CLAVES	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	REDUCIR	POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD DIGITAL			CIRCULARES, MEMORANDOS Y MANUALES DE USO	JEFE Y FUNCIONARIOS DESIGNADOS	TRIMESTRAL	NÚMERO DE INCIDENTES QUE AFECTARON LA CONFIDENCIALIDAD
4		PÉRDIDA DE DISPONIBILIDAD	"SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO" SIGDEA	SEGURIDAD DIGITAL	MANEJO INADECUADO DE LA HERRAMIENTA	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PROGRAMA	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	REDUCIR	SOLICITUD DE CAPACITACIONES			OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO AL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	JEFE	SEMEMSTRAL	CAPACITACIONES RECIBIDAS
5		Perdida de Integridad	"SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO Y DE ARCHIVO" SIGDEA	SEGURIDAD DIGITAL	MANEJO INADECUADO DE LA HERRAMIENTA	FALTA DE CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PROGRAMA	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	REDUCIR	SOLICITUD DE CAPACITACIONES			OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO AL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	JEFE DIVISION	1 vez en la vigencia de 2019	# CAPACITACIONES RECIBIDAS

6	GESTION FINANCIERA	Pérdida de Integridad	Información almacenada en formatos digitales o electrónicos, tales como archivos ofimáticos, bases de datos con información relevante para algún proceso.	SEGURIDAD DIGITAL	Fallas técnicas: Saturación de los Sistemas de Información, daños en los equipos- Virus informáticos-	Uso no controlado	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Solicitar a la Oficina de Sistemas capacitación a los funcionarios de la división financiera en el adecuado uso de activos de información que permitan reducir la vulnerabilidad asociada a la pérdida de información.			Requerimientos y Actas	JEFE DIVISION	1 vez en la vigencia de 2019	#CAPACITACIONES RECIBIDAS
7	Sistemas -Gestión TI, Grupo Infraestructura	Pérdida total o parcial de las instalaciones físicas	Instalaciones físicas Data Center PGN	Seguridad Digital	Desastres naturales	Ausencia de un centro alternativo de procesamiento Falta de definición de un DRP (Plan de recuperación de desastres)	Improbable	Catastrófico	Extremo	Reducir el riesgo	Definición de ANS con proveedores de tecnología	Alta disponibilidad del Centro de Datos		Contratos soporte Data Center y componentes	Jefe Oficina de Sistemas	primer semestre 2019	Eficacia= número de ataques detectados/número de eventos revisados * 100
8	Sistema- Gestión TI, Grupo Infraestructura	Ataques externos/internos (hacking no ético)	Bases de datos	Seguridad Digital	Personal externo Funcionarios Robo Sabotaje	Ausencia de configuración segura de aplicativos Administración inadecuada de la base de datos Administración de seguridad ineficiente	Posible	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo	Verificación de la configuración de dispositivos de seguridad perimetral	Actualización del firmware	Verificación periódica de logros	Manual de políticas y procedimientos del SGSI y contratos de soporte	Jefe Oficina de Sistemas	permanente	
9	Sistema- Gestión TI, Grupo Apoyo Sistemas de Información	Pérdida de información	Sistema de Información SIM	Seguridad Digital	Daño en el servidor	Ausencia de contratos de soporte y mantenimiento de los servidores	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	backups de la información	Definición de ANS con proveedores de tecnología	Definición de la política de backup / restauración	logros de registros de backup y contrato soporte y mantenimiento servidores	jefe oficina de sistemas	backup diarios y contrato soporte anual	
10	Sistema- Gestión TI, Grupo Infraestructura	Pérdida de conectividad	Dispositivos activos de la red y canales de datos	Seguridad Digital	Falla en el servicio de comunicación	Ausencia de contrato de conectividad Fallas en los dispositivos Caída de los canales de datos	Improbable	Mayor	Alto	Reducir el riesgo	Mantenimientos periódicos a los activos de la red	Contratos de soporte y mantenimiento vigentes	monitoreo permanente a los dispositivos de la red	Contratos de soporte, logros de los dispositivos	Jefe Oficina de Sistemas	anualidad	Eficiencia= horas de disponibilidad de los canales/tiempo total esperado de disponibilidad*100
11	Sistema- Gestión TI, Grupo Apoyo Sistemas de Información	Pérdida de información	Bases de datos Siri	Seguridad Digital	Backups defectuoso	Ausencia de pruebas de restauración de backups	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Prueba de restauración de backups	procedimiento para copias de respaldo a servidores	Herramienta de backup	Procedimientos de backups, imagen de backup alternos, contrato adquisición herramienta de backup	Jefe Oficina de Sistemas	semanal	