

MAPA DE RIESGOS DE GESTION INSTITUCIONAL 2021

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Objetivo: Establecer los lineamientos estratégicos que permitan de manera coordinada la formulación, elaboración, actualización y ejecución del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional con la identificación, análisis y priorización de las necesidades y expectativas de los partes interesadas y análisis del contexto estratégico seguido de la formulación, elaboración y actualización del Plan Estratégico y Plan de Acción, Proyectos de Inversión, asignación y programación Presupuestal y finaliza con la rendición de cuentas a los grupos de interés.

Identificación del riesgo												Análisis del riesgo inherente												Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual												Plan de Acción					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Suma de Riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad residual	Probabilidad residual en el plan	%	Impacto residual	%	Nivel del Riesgo Residual	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado																		
																	Tipo	Alcance	Calidad	Documentado	Continuas	Con Registro																															
1	Económico y Reputacional	Bajos índices en la gestión institucional	Proceso desgastado de un adecuado análisis del entorno, inadecuada relación entre las estrategias y el presupuesto y poco seguimiento y monitoreo de los resultados	Posibilidad de afectación económica y reputacional por bajos índices en la gestión institucional, por procesos de planeación estratégica desgastados de un adecuado análisis del entorno, inadecuada relación entre las estrategias y el presupuesto y poco seguimiento y monitoreo de los resultados.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los profesionales asignados, con el fin de articular el plan de acción para cada vigencia y alinear la planeación estratégica con el MIPG, solicita a los líderes de los procesos la actualización de los auto-diagnósticos de las políticas de Gestión y Desempeño del MIPG e incluir en el Plan de Acción las actividades pendientes para la completa implementación.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continuas	Con Registro	20,0%	Muy Baja	20%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Realizar mesas de trabajo y asesoría con los procesos para la elaboración del plan de acción de la vigencia, el cual define las actividades a ejecutar y su articulación con el Plan Estratégico, así como los recursos necesarios. Entregable: Lista de asistencia. 2. Liderar la actualización de los auto-diagnósticos del MIPG, el cual permite determinar brechas para incluir las actividades en el plan de acción, a fin de avanzar en la implementación de las diferentes políticas.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Profesionales asignados	31/05/2021																					
														2	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento del rol establecido en la ZL, Línea de Defensa, coordina con los profesionales y contratistas del área el seguimiento y monitoreo a las actividades programadas en los diferentes planes y entornos correspondientes informes.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continuas	Con Registro	10,0%	Muy Baja	10%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Actualizar el formato "Seguimiento a la Gestión", con el fin de incluir otros temas que requieren monitoreo en el seguimiento realizado a los procesos. Entregable: Proceso Actualizado.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Profesionales asignados	31/05/2021																					
														3	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, trimestralmente verifica el cumplimiento de los diferentes planes con base en la información reportada por los funcionarios y contratistas de la Oficina y envía comunicación a través de memorando a los líderes de los procesos y solicita el cumplimiento de las actividades que aún no han sido reportadas en la Suite Visión Empresarial, antes de emitir el informe trimestral a presentar en Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continuas	Con Registro	5,0%	Muy Baja	5%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Enviar memorando a los líderes de los procesos con el reporte del estado de las actividades, antes de emitir el informe trimestral, con el propósito de alertar sobre aquellas actividades que no presenten el avance correspondiente. Entregable: Memorando enviado a los líderes de los procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Funcionarios y contratistas	15/04/2021 15/07/2021 15/10/2021 15/10/2022																					
														4	Seguimiento mensual por parte de los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación al cumplimiento de las actividades programadas en los diferentes planes e indicadores, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de las tareas programadas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continuas	Con Registro	3,5%	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)																								
2	Económico y Reputacional	Bajos resultados en la calificación del FURAG	Incompleta implementación de las Políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Posibilidad de afectación reputacional por bajos resultados obtenidos en la calificación del FURAG, debido a la incompleta implementación de las políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	con el fin de articular el Plan Estratégico, el Plan de Acción para cada vigencia y el MIPG, solicita a las áreas la actualización de los auto-diagnósticos de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, con el propósito de incluir en los temas pendientes de implementación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Liderar la actualización de los auto-diagnósticos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Entregable: Auto-diagnósticos actualizados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinadores de Monitoreo Institucional	31/05/2021																					
														2	Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación, validan y consolidan los auto-diagnósticos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y verifican que se incluyan en el plan de acción de la vigencia los temas pendientes de implementar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar el reporte del FURAG en las fechas establecidas y obtener el respectivo certificado. Entregable: Certificado del Reporte FURAG	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinadores de Monitoreo Institucional	31/05/2021																					
														3	Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación asignados para el reporte del FURAG de la presente vigencia, antes de emitir el informe en el aplicativo realizan verificación y análisis de las evidencias aportadas por las áreas para responder a las preguntas de cada una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, lo cual permite realizar un reporte más preciso.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	4,3%	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Coordinar y realizar mesas de trabajo con antelación al reporte del informe FURAG, con el propósito de revisar la información y orientar a los responsables de las respuestas a las preguntas asociadas a las diferentes políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Entregable: Lista de asistencia a las mesas de trabajo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinadores de Monitoreo Institucional/Profesionales y Contratistas	31/05/2021																					

Proceso:	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Objetivo:	Establecer y gestionar la implementación, mantenimiento y eficacia del sistema de gestión de la calidad en el marco de la normativa y requisitos aplicables, con el fin de consolidar la operación de la entidad y promover su mejora continua.
Alcance:	Inicia con la definición de directrices internas del Sistema de gestión de la calidad, continúa con la implementación de la mismas y finaliza con el seguimiento a su desempeño y mejora continua.

Referencia	Impacto	Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción													
		Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Soma de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de ocurrencia Final	%	Impacto Residual Final	%	Nivel de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado																				
																	Tipo	Impacto	Relevancia	Calidad	Recurso	Proceso														Revisión	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de ocurrencia Final	Impacto Residual Final	Nivel de Riesgo Final															
1	Económico y Reputacional	Suspensión o pérdida de la certificación de calidad por parte del ente certificador.	Incumplimiento de los requisitos normativos, del cliente y de la entidad.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por suspensión o pérdida de la certificación de calidad por el incumplimiento de los requisitos definidos.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alto	1	Los profesionales y/o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación asignados, oportunamente realizan informes que evidencian el cumplimiento de las tareas correspondientes a los planes, indicadores y riesgos, según la información reportada en la Suite Vision Empresarial, los cuales son comunicados a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección para la toma de decisiones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Elaborar los informes trimestrales correspondientes a la gestión de los planes, riesgos e indicadores con base en la información reportada en la Suite Vision Empresarial y comunicarlos a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección. Entregable: Informes trimestrales.	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional asignado	30/04/2021 31/07/2021 31/10/2021 31/01/2022																							
																																	2	El profesional (a) asignado (a) de la Oficina Asesora de Planeación, oportunamente realiza informes que evidencian la realización de las tareas programadas en los diferentes planes, según los indicadores, riesgos, oportunidades de mejora y el manejo y actualización de los documentos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	8,4%	Muy Baja	8%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Elaborar informe semestral consolidado de la Evaluación del Desempeño de los procesos, de acuerdo con el seguimiento presentado por los líderes en cumplimiento de la norma NTC ISO 9001:2015. Entregable: Informes semestral del Desempeño de los procesos.	Coordinadora del grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional asignado	31/08/2021 31/01/2022				
																																	3	El jefe de la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con los profesionales de apoyo para la operación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad, realiza la programación y la gestión para la ejecución de las auditorías internas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua de los procesos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	5,9%	Muy Baja	6%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Establecer el programa Anual de auditorías de calidad para la vigencia 2021, el cual permite verificar el cumplimiento de los requisitos y la mejora continua. Entregable: Programa de auditoría para la vigencia.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinador Grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional es asignado.	31/05/2021				
																																	4	Los profesionales y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, oportunamente realizan seguimiento a la gestión e informes que evidencian el cumplimiento de las tareas programadas en los diferentes planes, según los indicadores, riesgos, oportunidades de mejora y el manejo y actualización de los documentos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	4,1%	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Elaborar el formato para la Evaluación del Desempeño de los procesos y socializarlo. Entregable: Formato y evidencia de la socialización.	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional asignado	31/05/2021				
2	Económico y Reputacional	Baja calificación en los resultados obtenidos en el FURAG, según el reporte del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Por falta de la completa implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MPD.	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por baja calificación en los resultados obtenidos en el FURAG, por falta de atención en la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MPD.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alto	1	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con el grupo de Mejoramiento Institucional, lideran la actualización de los autodiagnósticos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y gestiona con los diferentes procesos la inclusión en el Plan de Acción de la vigencia las actividades tendientes al avance en la implementación del MPD.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Coordinar la actualización de los autodiagnósticos de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Entregable: Autodiagnósticos actualizados.	Coordinadora Grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional asignado	31/05/2021																							
																																	2	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación gestiona ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la adopción mediante Resolución No. 20210007307 del 21 de Julio de 2020 del Modelo Integrado de Planeación, estableciendo la materialización, operación y seguimiento así como las responsabilidades de la implementación de los diferentes procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar el reporte FURAG correspondiente a la vigencia 2020, en las fechas establecidas y obtener el respectivo certificado. Entregable: Certificado del reporte FURAG.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinador Grupo de Mejoramiento Institucional	31/05/2021				
																																	3	Los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación asignados para el reporte del FURAG, antes de rendir el informe en el aplicativo realizan verificación y análisis de las evidencias aportadas en los planes, según los indicadores, riesgos, oportunidades de mejora y el manejo Operativo del MPD vigente, lo cual permite presentar información completa y real con el propósito de obtener una mejor calificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	4,3%	Muy Baja	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar mesa de trabajo con el grupo de la Oficina Asesora de Planeación con el fin socializar y analizar los resultados del FURAG 2020 y determinar las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional que requieren mejorar en su implementación. Entregable: Lista de asistencia y acta de reunión.	Jefe Oficina Asesora de Planeación/Coordinador Grupo de Mejoramiento Institucional/Profesional es y Contratistas	30/06/2021				
3	Económico	No Conformidades derivadas de las auditorías externas de calidad.	Deficiencias y falta de control en el manejo del aplicativo que permite administrar y controlar los documentos e información.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por las No Conformidades derivadas de las auditorías de calidad por las deficiencias y falta de control en el manejo del aplicativo que permite administrar y controlar los documentos e información.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, genera la asignación del contrato con la firma PENSAMOS SAS, a través de la cual se controla la información correspondiente al sistema de gestión de la calidad, gestiona capacitaciones y competencias en el manejo del aplicativo por parte de los funcionarios y contratistas y facilita la gestión de la información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Diseñar y programar con la firma PENSAMOS SAS, cuatro (4) capacitaciones en temas orientados a mejorar las competencias en el manejo de la SUITE VISION EMPRESARIAL de los funcionarios y contratistas de la entidad. Entregable: Lista de asistencia.		30/04/2021 30/06/2021 31/08/2021 31/10/2021																							
																																	2	La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación solicita a la firma PENSAMOS SAS, la asignación de usuarios y claves, así como la asignación de los roles para acceso y consulta en la SUITE VISION EMPRESARIAL, con el propósito de tener un adecuado control de la información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)							

Proceso:	ALIANZA INTERINSTITUCIONAL
Objetivo:	Coadyuvar a la entidad en el cumplimiento de la misión institucional mediante la articulación y correspondencia entre la seguridad privada y la pública, asesorando en la construcción
Alcance:	Inicia con la definición de los planes de acción, anticonceptivos y atención al ciudadano de mejoramiento y de riesgos, continúa con el seguimiento de las actividades establecidas dentro del desarrollo operativo en contribución a la seguridad ciudadana del territorio Colombiano y finaliza con la implementación de las acciones de mejora continua.

Referencia	Impacto	Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción				
		Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Soma de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de ocurrencia Final	%	Impacto Residual Final	%	Nivel de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado											
																	Tipo	Impacto	Relevancia	Calidad	Recurso	Procesos														Revisión	Probabilidad de ocurrencia	Probabilidad de ocurrencia Final	Impacto Residual Final	Nivel de Riesgo Final						
1	Reputacional	Interrupción en la operación de los procesos misionales.	Otras de los usuarios debido al incumplimiento en los términos de respuesta a las solicitudes presentadas ante la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional por interrupción de la operación de los procesos misionales por quejas de los usuarios debido al incumplimiento en los términos de respuesta a las solicitudes presentadas ante la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	12000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Alto	1	El líder del proceso realiza la capacitación a los profesionales de policía que hacen parte del grupo, en las áreas referentes al proceso, procedimientos, convenios de cooperación y funciones asignadas por resolución con el fin de evitar errores y reprocesos, dejando constancia de la realización lista de asistencia y acta de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Alcance	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar mesa (4) capacitaciones a los profesionales de policía que hacen parte del grupo, en las áreas referentes al proceso, procedimientos, convenios de cooperación y funciones asignadas por resolución con el fin de evitar errores y reprocesos en la ejecución de los procedimientos.	Líder del proceso	31/05/2021 31/07/2021 31/12/2021														
																																	2	El grupo GACIN realiza seguimiento al convenio suscrito entre la Policía Nacional y la Superintendencia, evaluando las obligaciones pactadas entre las partes, estableciendo los aspectos y oportunidades de mejora, lo cual permite la viabilidad y evaluación constante dejando como evidencia el informe ejecutivo periódico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Bajo	36%	Moderado	60%

Proceso:	GESTIÓN DE COMUNICACIONES
Objetivo:	Asesorar y establecer lineamientos y estrategias de comunicación que faciliten la divulgación de información de la Gestión Pública de la SuperVigilancia, a través de comunicaciones internas.
Alcance:	Inicia con la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones, continúa con la ejecución de las actividades relacionadas a los planes definidos, y finaliza con el Plan de Mejoramiento para el proceso de Comunicaciones.

Referencia	Impacto	Identificación del riesgo		Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción						
		M. Control	Descripción del Control											Afectación	Atributos						Probabilidad Final	Probabilidad Final	%	Impacto Residual Final	%	Nivel del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
															Tip	Ampliación	Costo	Recursos	Procedimientos	Presupuesto														Revisión	Probabilidad Inicial
1	Reputacional	Bajo índice de calificación por parte del organismo de control.	Desconocimiento de la entidad en la normatividad vigente.	Posibilidad de afectación reputacional por parte del organismo de control por incumplimiento de la ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública y normatividad vigente.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento al link de transparencia, una vez realizada se informa a las áreas vía correo electrónico sobre la información que falta por subir o actualizar con el fin de mejorar los resultados presentados en el informe trimestral. Como evidencia se tiene el respectivo informe.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continúa	Con Registro	40,0%	Alto	40%	Moderado	60%	Medio	Reforzar (mitigar)	Solicitar a las áreas por medio de memorando los enlaces encargados para el tema de transparencia con el propósito de capacitar y gestionar la información requerida.	El coordinador y/o profesional del área	31/03/2021			
														2	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento del estado de las publicaciones del link de transparencia por áreas y emite las recomendaciones o sugerencias. Evidencia informe trimestral.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continúa	Con Registro	28,0%	Alto	28%	Moderado	60%	Medio	Reforzar (mitigar)	Realizar seguimiento de la información publicada en el link de transparencia y emitir el informe trimestral correspondiente con las sugerencias, recomendaciones o mejoras.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			
2	Reputacional	Inoportunidad en la información a los ciudadanos y grupos de valor.	Desconocimiento de los procedimientos de comunicaciones establecidos en la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la información a los ciudadanos y grupos de valor, desconocimiento por parte de las áreas del procedimiento de comunicaciones establecido en la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	240	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El asesor de comunicaciones y/o profesional del área revisa el cumplimiento de lo establecido en el procedimiento manual de comunicaciones en materia de publicaciones de la información, revisa el formato de solicitud y si corresponde con los criterios técnicos se publica o se solicita ampliación o aclaración de la información. Evidencia formato de solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	Alto	36%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Realizar seguimiento a las publicaciones en los canales de comunicaciones de la entidad como página web, twitter, facebook y correo institucional y emitir el respectivo informe trimestral.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			
														1	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza por medio de memorando o correo electrónico a las áreas de la Supervigilancia las espacios de participación ciudadana para realizar el Plan de Participación Ciudadana y publicado en la página web. Evidencia Memorandos y/o correos electrónicos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	Alto	36%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Solicitar a las áreas por medio de memorando un informe de resultados de los espacios de participación ciudadana donde se evidencie las recomendaciones, observaciones de la ciudadanía y grupos de valor como también los logros de dichos espacios.	El coordinador y/o profesional del área	31/03/2021			
3	Reputacional	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la ley de participación	Insuficiencia de información y retroalimentación por parte de la ciudadanía y grupos de interés.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de la ley establecida en materia de promoción y protección del derecho de la Participación Ciudadana, por insuficiencia de información y retroalimentación por parte de la ciudadanía y grupos de interés.	Ejecución y Administración de procesos	50	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento del plan de participación ciudadana por medio de informes trimestrales. Evidencia informes trimestrales.	Probabilidad	Preventivo	Administrativo	50%	Documentado	Continúa	Con Registro	18,0%	Mayor	18%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Solicitar a las áreas por medio de memorando un informe de resultados de los espacios de participación ciudadana donde se evidencie las recomendaciones, observaciones de la ciudadanía y grupos de valor como también los logros de dichos espacios.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			
														2	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento del plan de participación ciudadana por medio de informes trimestrales. Evidencia informes trimestrales.	Probabilidad	Preventivo	Administrativo	50%	Documentado	Continúa	Con Registro	18,0%	Mayor	18%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Solicitar a las áreas por medio de memorando un informe de resultados de los espacios de participación ciudadana donde se evidencie las recomendaciones, observaciones de la ciudadanía y grupos de valor como también los logros de dichos espacios.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			
4	Económico y Reputacional	Incidencia en el desarrollo de las funciones, obligaciones y sentido de pertenencia por parte de los servidores públicos.	Falta de información sobre la gestión, logros y oportunidad de la entidad.	Posibilidad de afectación económica y reputacional e incidencia en el desarrollo de las funciones, obligaciones y sentido de pertenencia por parte de los servidores públicos.	Ejecución y Administración de procesos	40	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de organización	Leve	20%	Moderado	1	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento del plan de participación ciudadana por medio de informes trimestrales. Evidencia informes trimestrales.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continúa	Con Registro	42,0%	Medio	42%	Leve	20%	Moderado	Reforzar (mitigar)	Realizar un focus group para entender las causas de la falta de pertenencia de los servidores públicos para así proponer actividades y campañas que permitan un mayor flujo de información.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			
5	Reputacional	Hallazgos en el desarrollo de la gestión del proceso	Falta de monitoreo de la efectividad de las estrategias establecidas en la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos en el desarrollo de la gestión del proceso, derivados en la falta de monitoreo de la efectividad de las estrategias de comunicaciones establecidas en la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	150	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de organización	Leve	20%	Moderado	1	El asesor de comunicaciones y/o profesional asignado realiza seguimiento del plan de participación ciudadana por medio de informes trimestrales. Evidencia informes trimestrales.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continúa	Con Registro	42,0%	Medio	42%	Leve	20%	Moderado	Reforzar (mitigar)	Realizar un monitoreo de las campañas realizadas por medio de encuestas a los usuarios internos y externos de la Supervigilancia.	El coordinador y/o profesional del área	31/12/2021			

Proceso:	GESTIÓN DEL SERVICIO
Objetivo:	Gestionar las actividades tendientes a garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la SuperVigilancia, de una manera eficaz, brindando a los funcionarios y contratistas las herramientas necesarias para su respuesta y finaliza con la evaluación del servicio.
Alcance:	Brindar información a los grupos de interés, notificar y/o comunicar al usuario los actos administrativos frente a sus solicitudes, QORDS o certificación de seguimiento a las actividades necesarias para su respuesta y finaliza con la evaluación del servicio.

Referencia	Impacto	Identificación del riesgo		Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción						
		M. Control	Descripción del Control											Afectación	Atributos						Probabilidad Final	Probabilidad Final	%	Impacto Residual Final	%	Nivel del Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
															Tip	Ampliación	Costo	Recursos	Procedimientos	Presupuesto														Revisión	Probabilidad Inicial
1	Reputacional	Deficiencias en la prestación del servicio	Bases de Datos con información desactualizada	Posibilidad de afectación reputacional por falta de claridad, calidad y oportunidad en la respuesta a los usuarios, generando insatisfacción en la prestación de los servicios	Ejecución y Administración de procesos	44397	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El coordinador del área o profesional designado, realiza la actualización de los datos de usuarios quienes consideren necesario para diligenciar los datos de datos y tener la información actualizada para brindar una atención completa, puntual y oportuna a los grupos de valor.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Realizar capacitaciones al personal encargado y a quienes consideren necesario con el fin de diligenciar y reducir errores en las bases de datos, dejando como evidencia las respectivas listas de asistencia.	Coordinador atención al usuario	31/05/2021 30/09/2021	Trimestral		
														2	El coordinador del área realiza el informe mensual de gestión con la información suministrada por el área de sistemas, para validar las estadísticas de la atención prestada en los respectivos canales dispuestos por la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	Alto	36%	Mayor	80%	Alto	Reforzar (mitigar)	Realizar un informe de las estadísticas de la atención prestada en los respectivos canales dispuestos por la entidad suministrada por el área de sistemas dejando como evidencia un informe trimestral.	Coordinador atención al usuario	15/06/2021 15/09/2021 30/12/2021	Trimestral		
2	Reputacional	Insatisfacción por parte de los usuarios en la prestación de los servicios	Falta de claridad, calidad y oportunidad en la respuesta a los usuarios, generando insatisfacción en la prestación de los servicios	Posibilidad de afectación reputacional por falta de claridad, calidad y oportunidad en la respuesta a los usuarios, generando insatisfacción en la prestación de los servicios	Ejecución y Administración de procesos	6728	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El profesional designado, realiza la Tabulación de las encuestas de satisfacción de usuarios a la información suministrada por el área de sistemas, para validar la atención prestada en los respectivos canales dispuestos por la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continúa	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	Con Registro	Realizar informe de encuestas de satisfacción de la atención prestada en los respectivos canales dispuestos por la entidad suministrada por el área de sistemas dejando como evidencia un informe trimestral.	Coordinador atención al usuario	15/06/2021 15/09/2021 30/12/2021	Trimestral		

PROCESOS MISIONALES

Proceso: GESTIÓN DE LA OPERACIÓN
Objetivo: Adelantar las actividades pertinentes a resolver los trámites relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada y demás requerimientos de los usuarios para verificar que los
Alcance: Este proceso comienza con la recepción de la solicitud del trámite, con documentos adjuntos y demás requerimientos de los usuarios, hasta la radicación de la salida, según corresponda y termina con la asignación del expediente para la notificación y/o comunicación por parte del área encargada.

Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	N.º Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Evaluación del riesgo residual					Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado											
																	Tipo	Impacto del atributo	Objetivos	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad de Realización	Probabilidad de Realización Final	%	Impacto Residual Final	%							Zona de Riesgo Final	Tipo de riesgo									
1	Económico y Reputacional	Interposición de recursos y/o quejas por parte de los usuarios, relacionadas con los trámites gestionados.	Falta de cuidado y diligencia profesional en la gestión de los trámites.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por interposición de recursos y/o quejas por parte de los usuarios, relacionadas con los trámites gestionados, como consecuencia de la emisión de actos administrativos, nivel departamental o municipal.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	13043	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios, postulado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alto	1	El coordinador de cada grupo de trabajo revisa los actos administrativos y oficios que contienen las decisiones de fondo frente a los trámites de la Delegada para la Operación, para en un caso actúa como firmante y en otros casos, actúa como segunda revisión, en los cuales son enviados para Firma de Superintendente.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	70,0%	Alto	70%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar reuniones trimestrales de coordinación, para hacer seguimiento y retroalimentación respecto de los trámites que se están gestionando en cada uno de los grupos de trabajo, para priorizar las decisiones de fondo. Evidencia: Reporte trimestrales de reuniones de seguimiento	Coordinadores de grupo y colaboradores	05/04/2021 05/04/2021 05/10/2021 31/12/2021												
														2	Los coordinadores de grupo socializan en la inducción y orientación a los servidores de la Delegada para la Operación el procedimiento PRO-GOP-00101 AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS, el cual determina las actividades para gestionar los trámites. Evidencia: acta de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Medio	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar dos jornadas de inducción a los servidores de la Delegada para la Operación, con el objeto de capacitar a los colaboradores que gestionan trámites. Evidencia: Acta de reunión	Superintendente Delegada para la Operación y Coordinadores de Grupos	31/05/2021 30/09/2021												
														3	La Delegada para la Operación, los coordinadores y profesionales encargados de gestionar los trámites, realizan reuniones previas al comité de Decisión Final para realizar la pertinencia de las decisiones de fondo respecto de los trámites de alta complejidad, a recomendar al Superintendente en Comité de Decisión Final. Evidencia: Acta de Comité previo	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	29,4%	Bajo	29%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Actualizar permanentemente la Base de Datos Trámites y Servicios Vigentes, con el fin de disponer de información confiable para utilizarla en la gestión de los trámites y la elaboración de informes. Evidencia: Certificación de la actualización de la Base de Datos.	Profesional dependiente de la Delegada para la Operación	Mensual												
														4	Los coordinadores de grupo a través del gestor documental Esigna revisan la documentación registrada por el usuario, frente al informe ejecutivo del profesional encargado de su estudio y el acto administrativo a emitir con el propósito de determinar la pertinencia de la decisión de fondo del acto administrativo. Evidencia: registro de revisión en el gestor documental.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	30,6%	Bajo	21%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar inducción en el puesto de trabajo de manera individual para cada uno de los colaboradores que ingresan a la Delegada para la Operación. Evidencia: Reporte e informe de inducción.	Coordinadores de grupo	05/04/2021 05/04/2021 05/10/2021 31/12/2021												
2	Económico y Reputacional	Fallos judiciales en contra de la Entidad	Incumplimiento de los términos legales en materia de gestión de trámites que acarrea fallos judiciales en contra de la Entidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallos judiciales en contra de la Entidad, por el incumplimiento de los términos legales en materia de gestión de trámites.	Ejecución y Administración de Procesos	13043	Muy Alta	100%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Los coordinadores de cada grupo de trabajo alimentan la base de datos al realizar reparto de los trámites y hacen seguimiento quincenalmente con el apoyo del colaborador encargado de la misma. Evidencia: base de datos actualizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Gestionar con la Oficina de Sistema la implementación de alarmas de vencimiento de términos en las bases de datos	Delegada para la Operación	31/05/2021												
														2	Los coordinadores de grupo socializan en la inducción y orientación a los servidores de la Delegada para la Operación el procedimiento PRO-GOP-00101 AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS, el cual determina las actividades para gestionar los trámites. Evidencia: acta de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Alterada	Con Registro	36,0%	Bajo	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar dos jornadas de inducción a los servidores de la Delegada para la Operación, con el objeto de capacitar a los colaboradores que gestionan trámites. Evidencia: Acta de reunión	Superintendente Delegada para la Operación y Coordinadores de Grupos	31/05/2021 30/09/2021												
														3	Los coordinadores de grupo a través del gestor documental Esigna revisan la documentación registrada por el usuario, frente al informe ejecutivo del profesional encargado de su estudio y el acto administrativo a emitir con el propósito de determinar la pertinencia de la decisión de fondo del acto administrativo. Evidencia: registro de revisión en el gestor documental.																													

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
Objetivo: Ejercer el control inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada en Colombia, promoviendo la contratación de servicios autorizados y la lucha contra los servicios no autorizados de acuerdo con la normatividad vigente.
Alcance: El proceso comprende desde la recepción de un reclamo o queja por irregularidades de un servicio por parte de los grupos de interés a través del gestor documental, o desde la realización de una visita respectiva a un servicio autorizado o no autorizado, continúa con el estudio y análisis del caso determinando si hay mérito para iniciar un proceso sancionatorio, y finaliza con la imposición de las sanciones legales o la actuación administrativa a que haya lugar.

Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	N.º Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Evaluación del riesgo residual					Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado											
																	Tipo	Impacto del atributo	Objetivos	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad de Realización	Probabilidad de Realización Final	%	Impacto Residual Final	%							Zona de Riesgo Final	Tipo de riesgo									
	Investigaciones de un ente regulador por el	Alto número de expedientes que rebasa la capacidad de	Posibilidad de afectación económica y reputacional por investigaciones de un ente regulador por el vencimiento	Usuarios,					El riesgo afecta la imagen de la entidad por efectos de publicidad.	El riesgo afecta la imagen de la entidad por efectos de publicidad.			1	Cada coordinador de base de la Delegada para el Control a quien se delega realiza seguimiento y actualización permanentemente a los archivos en Esigna (base de datos) con el fin de identificar los expedientes que presenten la pérdida de competencia o caducidad, así mismo serán presentados para la atención por parte del Superintendente Delegado para el Control a través de correo electrónico por mensajería.	Probabilidad	Preventivo	Manual	4%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	Medio	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar el plan de descongestión de los grupos que integran la Delegada para el Control con sus respectivas metas dando prioridad a los procesos próximos a caducar. Entregable: Plan de descongestión de la Delegada para el Control	Coordinadores de la delegada	31/05/2021													
													2	Los coordinadores de cada proceso a quien se delega realiza seguimiento a la correcta del proceso de control de los actos administrativos devueltos por el proceso de gestión de servicio.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	33,0%	Bajo	34%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar informe de avance con los reportes que evidencian las actividades realizadas y el análisis de la información de cada uno de los grupos, determinando los procesos con caducidad decretada. Entregable: Informe trimestrales de avance del plan de descongestión	Coordinadores de la delegada	06/07/2021 06/10/2021 31/12/2021													

1	Económico y Reputacional	venimiento de recursos de los procesos administrativos sancionatorios.	personal para resolverlos	de términos de los procesos administrativos sancionatorios, debido al alto número de expedientes que rebasa la capacidad de personal para resolverlos.	productos y prácticas organizacionales	1621	Alta	80%	Los recursos administrativos sancionatorios a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Los recursos administrativos sancionatorios a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	3	Cada coordinador de área asigna a una persona responsable para trabajar articuladamente con el grupo de gestión documental en la verificación de los expedientes por vigencias los reportes en el activo de la entidad y que arrojen un totalizado al grupo de sanciones archivados para la transferencia al activo centro.	Probabilidad	Dinámico	Medio	30%	Documental	Continua	Con Registro	23.9%	Bajo	24%	Mayor	80%	Alto	Realizar seguimiento mensual al producto no conforme de cada grupo de trabajo, con base en los informes presentados del grupo, atención al usuario con el fin de tomar las medidas que corresponda.	Entregable: Informe ejecutivo dirigido mensualmente al Delegado para el Control, para integrarse al informe mensual de gestión.	Coordenadores de la delegata	06/02/2021 06/07/2021 06/08/2021 06/09/2021 06/10/2021 06/11/2021 06/12/2021				
														4	El delegado para el control y los coordinadores del área caso año con el fin de determinar las necesidades de recursos humanos y áreas el Plan Anual de Adaptaciones (PAA) a Secretaría General y/o a la oficina de Planeación, para su respectiva asignación de esta manera cumplir con la totalidad de la delegata.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Documental	Continua	Con Registro	14.1%	Medio Bajo	14%	Mayor	80%	Alto	Indicadores trimestrales de las gestiones adelantadas con el grupo de gestión documental con las observaciones o novedades producidas.	Entregable: Informes trimestrales dirigidos al delegado de las gestiones adelantadas con el grupo de gestión documental	Coordenadores de la delegata	06/07/2021 06/10/2021 11/12/2021				
2	Reputacional	Deficiencias en operar el control inspección y vigilancia en el país	insuficiencia de recursos humanos y tecnológicos.	posibilidad de afectación reputacional por deficiencias en operar el control inspección y vigilancia en el país debido a la insuficiencia de recursos humanos y tecnológicos	Ejecución y Administración de proceso	1737	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El delegado para el control y los coordinadores del área caso año con el fin de determinar las necesidades de recursos humanos y áreas el Plan Anual de Adaptaciones (PAA) a Secretaría General y/o a la oficina de Planeación, para su respectiva asignación de esta manera cumplir con la totalidad de la delegata.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Documental	Continua	Con Registro	48.0%	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Realizar mesa de trabajo y/o memorando dirigido al secretario general y la oficina de gestión humano, con el fin de exponer la necesidad de personal de la delegata para el cumplimiento de su objetivo.	Entregable: Acta de mesa de trabajo o memorando enviado al secretario general	Coordenadores de la delegata	30/06/2021				
														2	Cada coordinador de grupo de la Delegata para el Control asigna una persona responsable para el seguimiento y actualización permanente del activo de Email (base de datos) con el fin de contar con información actualizada y generar reportes de forma oportuna.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Documental	Continua	Con Registro	28.8%	Bajo	29%	Mayor	80%	Alto	Realizar mesas de trabajo con la oficina de sistemas para hacer seguimiento al desarrollo de los aplicativos y el sistema de información sucesivos.	Entregable: actas trimestrales de cada reunión con la oficina de sistemas	Coordenadores de la delegata	06/07/2021 06/10/2021 11/12/2021				
														3	Cada coordinador de área y la persona encargada de la base de datos, anualmente verifica la información que reposa en las bases de datos con el fin de realizar el plan de descongestión priorizando los expedientes de vigencias anteriores	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Documental	Continua	Con Registro	17.3%	Medio Bajo	17%	Mayor	80%	Alto	Realizar el plan de descongestión de la delegata con sus respectivas metas.	Entregable: Plan de descongestión firmado	Coordenadores de la delegata	31/05/2021				
														4												Alto	Realizar informe trimestral de avance del plan de descongestión	Entregable: Informe trimestral de avance del plan de descongestión	Coordenadores de la delegata	06/07/2021 06/10/2021 11/12/2021						

PROCESOS DE APOYO

Proceso:		GESTIÓN JURÍDICA																																				
Objetivo:		Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Entidad, Usuarios y Grupos de Interés, orientando todas aquellas actuaciones administrativas y lineamientos jurídicos que se emitan en defensa de los intereses, derechos y debido proceso administrativo que rigen al sector de la vigilancia y seguridad privada, iniciando a partir de la revisión, mejora y establecimiento de lineamientos jurídicos que rigen al sector de la vigilancia y seguridad privada, asesorando al Superintendente, áreas internas de la Entidad, Usuarios y Grupos de Interés en asuntos jurídicos, cobro coactivo, conceptos, recursos, representación judicial y extrajudicial inherentes al desarrollo de la misión																																				
Alcance:		la Entidad, Usuarios y Grupos de Interés en asuntos jurídicos, cobro coactivo, conceptos, recursos, representación judicial y extrajudicial inherentes al desarrollo de la misión																																				
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción											
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos										Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Residual Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
																	Tipo	Impacto inherente	Probabilidad inherente	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	36%	60%	Mediamente												
1	Económico	Prescripción de la obligación	Insuficiencia de recursos humanos y dificultad para ubicar los bienes en cabeza del deudor.	Posibilidad de afectación económica por la prescripción de la obligación de las empresas vigiladas, debido a la insuficiencia de recursos humanos para adelantar los procesos y la dificultad para ubicar los bienes en cabeza del deudor.	Ejecución y Administración de procesos	27	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El ítem asignado por la jefe de la oficina asesor jurídica, actualizándose actualiza la matriz de Excel con la información que reportan los abogados que tienen a cargo los diferentes expedientes, con el propósito de conocer el estado actual de cada caso y evitar su prescripción, dejando como evidencia la matriz de Excel actualizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	36%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar seguimiento trimestral a la actualización de la base de datos del grupo de cobro coactivo, específicamente los procesos con riesgo de prescripción de la obligación (entregable: base de datos del grupo de cobro coactivo actualizado trimestralmente)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
														2	El profesional encargado de los procesos per contractuales en la Oficina Jurídica deja en cada uno de los expedientes previos la diligencia relacionada con evitar la prescripción de las obligaciones, dejando como evidencia el checklist establecido en cada uno de los contratos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	21,6%	22%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar seguimiento trimestral al estado de los procesos con riesgo de prescripción, designados a cada contratista (entregable: informe trimestral elaborado por la coordinación con la cuantificación de los procesos activos y finalizados)	Coordinadores Grupo de Cobro Coactivo	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
2	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los entes de control	Violación del debido proceso hacia los vigilados	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones por parte de los entes de control, debido a la violación del debido proceso hacia los vigilados.	Ejecución y Administración de procesos	82	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El líder del grupo de recursos, la jefe de la oficina jurídica y el asesor del despacho, cada vez que se ingresen las actas administrativas, realizan la revisión con el propósito de minimizar la posibilidad de que el acto se equivoque con algún error, dejando como evidencia la trazabilidad en el aplicativo ongo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	36,0%	36%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar periódicamente las mesas de trabajo con el propósito de estudiar y hacer recomendaciones a los informes operativos jurídicos o contables, presentados por el abogado sustanciador (entregable: actas de reunión de mesas de trabajo)	Líderes del Grupo de Recursos	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
														2	El abogado sustanciador proyecta los actos administrativos - recursos, el coordinador a líder de proceso revisa y los presenta ante el Comité de Decisión para su estudio y aprobación dejando como evidencia las actas de Comité de Decisión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	21,6%	22%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar periódicamente los Comités de Decisión con el propósito de procesar, estudiar y aprobar los informes jurídicos que resuelven recursos, (entregable: actas de reunión de los Comités de Decisión)	Líderes del Grupo de Recursos	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
3	Económico y Reputacional	Pérdida de la capacidad de la Facultad Sancionatoria	Los recursos de apelación se reciben a pocos días de su vencimiento o con indebida notificación.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de la capacidad de la facultad sancionatoria, debido a que los recursos de apelación se reciben a pocos días de su vencimiento o con indebida notificación.	Ejecución y Administración de procesos	82	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El líder del proceso designa mediante el gestor documental al abogado sustanciador los procesos sancionatorios y este debe verificar que la entidad se encuentre dentro términos para resolver los recursos de ley y así no perder competencia de la facultad sancionatoria, posteriormente se debe dar inicio al estudio y proyección del caso, dejando como evidencia la trazabilidad en el aplicativo ongo.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continúa	Con Registro	30,0%	30%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar seguimiento trimestral al estado de los procesos jurídicos designados a cada contratista (entregable: informe trimestral de los recursos resueltos y los pendientes de tramitar)	Coordinador Grupo de Recursos	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
														2	La profesional designada por la Jefe de la OAJ, actualiza la base de datos mensualmente con los recursos radicados, resueltos y emitidos la información a los líderes del proceso, dejando como evidencia la base de datos actualizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	18,0%	18%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar seguimiento a la actualización de la base de datos del Grupo de Recursos, con el propósito de controlar el avance de los procesos radicados, resueltos y notificados (entregable: base de datos del grupo de recursos actualizada).	Profesional designado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
														3	El líder del proceso solicita al Grupo de Atención al Usuario, el informe de los actos administrativos notificados mediante el gestor documental, de esta manera la profesional del grupo de recursos procede a actualizar la base de datos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	10,8%	11%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Realizar informe de los actos administrativos notificados durante el trimestre.	Delegada por la Jefe de la Oficina Jurídica	8/07/2021 8/10/2021 30/12/2021								
4	Económico y Reputacional	Multas y sanciones entre regulador	Pagos por sentencias judiciales a favor del demandante o que se genere responsabilidad fiscal en contra del servidor público.	Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador debido a pagos por sentencias judiciales a favor del demandante o a se genere responsabilidad fiscal en contra del servidor público.	Ejecución y Administración de procesos	7	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El abogado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, verifica los términos legales para emitir las actuaciones administrativas, de conformidad con el CPACA, dejando como evidencia el acto administrativo en el ongo o en correo institucional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	24,0%	24%	80%	Alto	Reduccion (mitigar)	Realizar una capacitación virtual, dirigida a los funcionarios y contratistas que realizan actividades de notificación de actos administrativos, con el fin de evitar errores al momento de notificar los actos que resuelven los recursos de reposición y de apelación.	Profesional designado por la Jefe Oficina Asesora Jurídica	30/08/2021								
														2	El abogado adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, aplica las acciones contempladas en el procedimiento de Recursos, dejando como evidencia el acto administrativo en el ongo o en correo institucional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	14,4%	14%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Elaborar un Manual Interno del Procedimiento Administrativo Sancionatorio con los lineamientos legales y jurídicos para el desarrollo y ejecución de los procesos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	30/08/2021								
														3	En Comité de Conciliación y Defensa Judicial se estudian y evalúan los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, con el objeto de proponer correctivos y determinar la viabilidad o necesidad de realizar llamamientos en garantía, dejando como evidencia el acto del Comité.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	8,6%	9%	60%	Mediamente	Reduccion (mitigar)	Elaborar un instructivo en donde se establezcan lineamientos concretos para la utilización de la figura de la potestad discrecional, de conformidad con las modificaciones jurisprudenciales.	Profesional designado por la Jefe Oficina Asesora Jurídica	30/08/2021								

Proceso: GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Objetivo: Gestionar los recursos de tecnologías de la información y las Comunicaciones, generando valor a los procesos a través de una adecuada prestación de los servicios tecnológicos que soportan el manejo de información de la Entidad con la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas, bajo los lineamientos y el marco legal del Estado Colombiano y la inclusión de tecnologías emergentes, para contribuir al cumplimiento de la estrategia de la Entidad.

Alcance: El proceso cubre la gestión integral de cada uno de los siguientes componentes: Inicia con la identificación de las necesidades de las TIC, la administración de la plataforma tecnológica, formulación, apropiación, uso e implementación de Estrategia de TI, seguridad y definición de controles que facilitan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de acuerdo a los lineamientos de Gobierno Digital, para generar valor en la prestación de los servicios y contribuir a la mejora continua de la Entidad.

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción									
							Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	Nº. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Temperatura	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
							Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente				Tipo	Impacto inherente	Calificación	Documentación	Frecuencia														Evidencia	Probabilidad Residual
1	Económico y Reputacional	Sanciones por parte de los entes de control	Incumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad, por malas prácticas y acceso de personal no autorizado	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de parte de los entes de control debido al incumplimiento de las políticas y pérdida de la información clasificada por malas prácticas y acceso de personal no autorizado	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto público sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto público sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El jefe del Proceso de sistemas de información trimestralmente realiza Monitoreo permanente a los sistemas de backup de la Entidad y se deja informe de cada uno de los informes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar informe de seguimiento trimestral de los sistemas de Backup de la entidad entregable: Informe Trimestral del registro de Backup realizados a las diferentes plataformas.	Jefe de Sistema/ equipo de Infra	09/01/2021 09/10/2021 15/12/2021			
														2	El oficial de Seguridad o quien haga sus veces Realiza capacitación semestral a funcionarios y contratistas sobre el manual de Seguridad de Información de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar dos capacitaciones on el propósito de socializar a los funcionarios y contratistas el manual de seguridad de información. Entregable: Presentación y lista de asistencia.	Jefe oficina de sistemas/ Oficial de Seg	3/00/2021 15/11/2021			
														3	El oficial de Seguridad o quien haga sus veces Realiza el seguimiento trimestral a la matriz de roles y responsabilidades de los diferentes sistemas que administra la oficina de sistemas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	5,0%	Muy Baja	5%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar actualización de Matriz de roles y responsabilidades de los aplicativos administrados por la oficina de sistemas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Entregable: Matriz de roles y responsabilidades actualizada	Jefe oficina de sistemas/ Oficial de Seg	15/12/2021			
2	Económico y Reputacional	Fallas en la operación en sistemas de la entidad	Falta de planeación, seguimiento y control a las herramientas tecnológicas de la entidad.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallas en la prestación del servicio por fallas en la operación de los sistemas de la entidad, debido a la falta de planeación, seguimiento y control.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto público sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto público sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El jefe del proceso de sistemas semestralmente determina las necesidades de capacitación a funcionarios y contratistas en los diferentes aplicativos de la entidad con el propósito de reportar las competencias de cada uno de ellos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar plan de capacitación de los diferentes aplicativos para funcionarios y contratistas Entregable: Plan capacitaciones y lista de asistencia de las capacitaciones realizadas.	Jefe oficina de sistemas	09/07/2021 15/12/2021			
														2	El jefe del proceso de sistemas determina trimestralmente el plan de mantenimientos preventivos de la infraestructura de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	14,4%	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar el plan de mantenimientos preventivos trimestralmente de la infraestructura de la entidad. Entregable: Plan de mantenimientos y evidencias de los mantenimientos realizados.	Jefe oficina de sistemas	09/01/2021 09/10/2021 15/12/2021			
														3	El jefe de la oficina de sistemas realiza un seguimiento trimestral a la matriz de continuidad de operación de la Oficina de Sistemas con el fin de garantizar la operación tecnológica de la entidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	8,8%	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar Seguimiento trimestral a la Matriz de continuidad de la Operación de la Oficina de Sistemas Entregable: Matriz actualizada trimestralmente	Jefe oficina de sistemas	1/00/2021 10/10/2021 15/12/2021			
3	Económico y Reputacional	afectación en la prestación del servicio	Falta de integridad de la información y dificultad en su acceso debido a las debilidades en articulación en los sistemas de información	Posibilidad de afectación económica y reputacional reducida en la prestación del servicio por falta de integridad de la información y dificultad en su acceso, debido a las debilidades en articulación de los sistemas de información.	Ejecución y Administración de procesos	50	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de influencia frente al tipo de los usuarios.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de influencia frente al tipo de los usuarios.	Moderado	60%	Moderado	1	El jefe de la oficina de sistemas realiza la actualización semestral de inventarios de bases de datos de la entidad de cada uno de los diferentes sistemas de información, vigencia y control.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reparar (mayor)	Presentar evidencias de la actualización de las bases de datos de información en repositorios Share Point que facilite el acceso a la información y auditoría de la misma Entregable: Informes de la actualización de las bases de datos de información en repositorios Share Point.	Jefe oficina de sistemas	09/07/2021 15/12/2021			
														2	El jefe de la Oficina de Sistemas y su equipo de Arquitectos revisan el Plan de trabajo para la consolidación de las bases de datos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	21,6%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar Plan de trabajo para consolidación de bases de datos de la entidad Entregable: Plan de trabajo semestral e informe de avance de la consolidación de bases de datos de la entidad.	Jefe oficina de sistemas	09/07/2021 15/12/2021			

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo: Administrar, registrar y controlar los recursos financieros; así como el adecuado seguimiento al recaudo de ingresos, suministrando información oportuna, veraz y confiable para la adecuada gestión de los recursos financieros de la Entidad.

Alcance: Inicia con el registro y la desagregación de la apropiación presupuestal asignada a la Entidad mediante decreto de liquidación de la Presidencia de la República, a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, seguido de las actividades relacionadas con la ejecución y control del presupuesto, contabilidad y tesorería, y finaliza con la consolidación de los estados financieros.

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción									
							Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	Nº. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Temperatura	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
							Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente				Tipo	Impacto inherente	Calificación	Documentación	Frecuencia														Evidencia	Probabilidad Residual
1	Económico	Prescripción de los términos legales para el cobro.	Demora en el proceso de revisión, firma, notificación y registro de los actos administrativos.	Posibilidad de afectación económica por prescripción de los términos legales para el cobro, por demora en el proceso de revisión, firma, notificación y ejecución de actos administrativos.	Ejecución y Administración de procesos	230	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El coordinador del área financiera teniendo en cuenta el monitoreo de actos administrativos a través del gestor documental, realiza seguimiento a la base de datos con la información de los registros, estado y procede a tomar las acciones correspondientes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reparar (mayor)	Realizar mensualmente el seguimiento a los actos administrativos para cobro, notificando por medio de un memorando o correo electrónico el resultado de este seguimiento a las áreas involucradas.	Coordinador de recurso financiero.	31/12/2021			
														2	El profesional asignado con base en la auditoría realizada a través del gestor documental envía correo electrónico a la dependencia responsable, informando sobre los actos administrativos pendientes de gestión, con el propósito de dar cumplimiento dentro de los tiempos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reparar (mayor)	Realizar seguimiento trimestral de los actos administrativos pendientes de gestión, con el propósito de dar cumplimiento dentro de los tiempos.	Coordinador de recurso financiero.	31/12/2021			
														3	El coordinador del área financiera y/o profesional asignado realiza informe trimestral de actos administrativos proyectados, el cual es remitido a la dependencia responsable a través del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL, con el propósito de dar cumplimiento del plan de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	13,0%	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Reparar (mayor)	Realizar informe trimestral de actos administrativos proyectados, el cual es remitido a la dependencia responsable a través del aplicativo SUITE VISION EMPRESARIAL, con el propósito de dar cumplimiento del plan de trabajo.	Coordinador de recurso financiero.	31/12/2021			
2	Económico y Reputacional	Disminución de la vigencia actual.	Entrega extemporánea de cuentas de cobro y/o facturas de vigencias anteriores por parte de supervisores de cuentas al grupo de recursos financieros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional, por disminución del presupuesto de la vigencia actual, por la entrega extemporánea de cuentas de cobro y/o facturas de vigencias anteriores por parte de supervisores de cuentas al grupo de recursos financieros.	Ejecución y Administración de procesos	3,5	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Entre 10 y 50 SMLMV	Bajo	40%	Moderado	1	El profesional de recurso financiero elabora un informe al final de la vigencia, que evidencie el estado de ejecución de cuentas por áreas y supervisores, el cual se remite a las dependencias involucradas para su gestión.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	28,0%	Baja	28%	Bueno	40%	Moderado	Reparar (mayor)	Realizar seguimiento trimestral de la ejecución de los contratos, elaborando un informe a las dependencias que evidencie el porcentaje de ejecución.	Coordinador de recurso financiero.	31/12/2021			
3	Reputacional	Hallazgos derivados por inconsistencias en la presentación de la realidad económica y financiera de la entidad.	Entrega inoportuna o no presentación de estados financieros por inconsistencias en la presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica y financiera de la entidad, debido a la entrega inoportuna o no entrega de información financiera por parte de las diferentes áreas.	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos derivados por inconsistencias en la presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica y financiera de la entidad, debido a la entrega inoportuna o no entrega de información financiera por parte de las diferentes áreas.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional de recurso financiero informa por correo electrónico a las diferentes dependencias que deben modificar o complementar algún reporte a fin de tener información real.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reparar (mayor)	Realizar una mesa de trabajo con las áreas que deben reportar la información financiera y presentar el cronograma anual para entregar la información. Se suscribe la correspondiente acta.	Coordinador de recurso financiero	31/05/2021			
														2	La profesional asignada realiza reuniones periódicas con las diferentes áreas involucradas con el propósito de realizar conciliación de la información financiera, dejando evidencia en las respectivas áreas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Con Evidencia	7,2%	Muy Baja	7%	Bueno	40%	Bajo	Reparar (mayor)	Realizar reuniones trimestrales con las diferentes áreas para la conciliación de la información.	Coordinador de recurso financiero	31/12/2021			

Proceso:	GESTIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS
Objetivo:	Investigar, desarrollar y ejecutar las acciones de Control Interno Disciplinario en las que puedan estar involucrados los servidores y ex servidores públicos y los particulares que presten sus servicios a la SuperVigilancia de acuerdo a la Ley aplicable, con el fin de determinar su posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.
Alcance:	Inicia con la recepción de la queja, solicitud o informe de la conducta del servidor y ex servidor público; análisis e investigación de las acciones que dan inicio al procedimiento disciplinario, comprendiendo aquellas de instrucción, desarrollo y conclusión del mismo, llegando hasta la ejecución de las sanciones disciplinarias a que haya lugar en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y contratistas que desarrollen funciones en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente								Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción									
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Nº. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado				
																	Tipo	Manejo preventivo	Manejo operativo	Manejo correctivo	Documentado	Continuas	Preventivas	Periódicas	Probabilísticas	Impacto Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Reputacional	Venimiento de términos durante el proceso disciplinario	Incumplimiento de los términos procesales de las etapas del proceso disciplinario	Posibilidad de afectación reputacional por no ejercer la acción disciplinaria dentro de los cinco años siguientes a la apertura de la investigación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 724 de 2002.	Ejecución y Administración de procesos	50	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional asignado permanentemente actualiza y realiza seguimiento a la base de datos de los procesos disciplinarios con el fin de controlar el vencimiento de términos y presentar gestión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	36,0%	36%	Moderado	60%	Moderado	Revisar los indicadores del proceso y gestionar su actualización ante la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de contar con información útil en la toma de decisiones y seguimiento de la gestión.	Coordinador del área	1/06/2021						
														2	El coordinador del área realiza monitoreo a la base de datos establecida para el control de los procesos disciplinarios la cual contiene el tablero de control referente al vencimiento de términos y las etapas procesales junto con las respectivas alertas.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continuas	Con Registro	25,2%	25%	Moderado	60%	Moderado	Realizar informe mensual de avance de la gestión de los procesos disciplinarios, que facilite el seguimiento de los procesos en cada una de sus etapas.	Coordinador del área	1/06/2021						
2	Reputacional	Retraso en la gestión de los procesos disciplinarios	Indebida notificación de los procesos disciplinarios	Posibilidad de afectación reputacional por retraso en la gestión de los procesos disciplinarios por notificación indebida a los presuntos disciplinados	Ejecución y Administración de procesos	122	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional asignado por el coordinador del área de control interno disciplinario cada vez que se requiere en caso de no haber sido posible la comunicación, efectúa la fijación del Estado y/o del efecto dependiendo del acto administrativo y la etapa procesal.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continuas	Con Registro	42,0%	42%	Moderado	60%	Moderado	Realizar informe numérico trimestral que evidencie la gestión y entregue documentación de devoluciones por yerro en el proceso de notificación de los procesos disciplinarios en sus etapas, con el fin de mejorar la gestión y evitar repeticiones.	Coordinador del área	1/06/2021						
														2	El coordinador del área realiza revisión de los documentos a otros, contra el expediente con el fin de validar las fechas correspondientes y las firmas para el posterior envío. En caso de devoluciones de la comunicación, se realicen las correcciones y se procede a nueva revisión y envío.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continuas	Con Registro	29,4%	29%	Moderado	60%	Moderado	Realizar la revisión de los documentos previo a firma	Coordinador del área	30/07//2021						

Proceso:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivo:	Planear, adquirir, administrar, controlar y gestionar oportunamente los bienes y servicios necesarios, para apoyar a los procesos en cumplimiento de sus funciones y los objetivos institucionales.
Alcance:	Inicia con la identificación de necesidades, adquisición, control y gestión de los bienes y servicios y finaliza con las actividades de seguimiento y acciones mejora.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente								Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción									
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Nº. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado				
																	Tipo	Manejo preventivo	Manejo operativo	Manejo correctivo	Documentado	Continuas	Preventivas	Periódicas	Probabilísticas	Impacto Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias, afectación en el funcionamiento de la entidad, operación de los procesos y de la prestación del servicio.	Falta de planeación y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias, afectación en el funcionamiento de la entidad, operación de los procesos y de la prestación del servicio debido a la falta de planeación y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El Coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones, reporta a la Secretaría General la necesidad de bienes y servicios para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y PAA, posterior aprobación en Comité de Gestión y Presupuesto y demás trámites, definiendo como prioridad el correo electrónico y el la respectiva solicitud PAA.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Revisar el indicador del proceso denominado "Pedidos Perfectos"	Coordinador del Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	31 de marzo de 2021					
														2	El Coordinador del grupo de recursos físicos y adquisiciones, en el formato consolidado de servicios registra la información de los procesos contractuales del área y realiza el seguimiento para tomar las decisiones pertinentes, como evidencia se tiene el formato con la información correspondiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Revisar el formato "Consolidado de servicios", solicitar validación a la Oficina Asesora de Planeación e incluirlo en la documentación del proceso	Coordinador del Grupo Recursos Físicos y Adquisiciones	31 de Mayo de 2021					
2	Económico	Sanciones disciplinarias y afectación del normal funcionamiento de la entidad.	No actualizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias y fallencias en el normal funcionamiento de la entidad por no actualizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El coordinador del área de recursos físicos y adquisiciones, determina la necesidad de los mantenimientos eventuales de las sedes. Se puede evidenciar en los obligaciones del contrato y en el registro de los servicios realizados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Realizar un diagnóstico de mantenimiento de las sedes de la entidad.	Coordinador del Área de Recursos Físicos y Adquisiciones	DEFINIR FECHA					
														2	El coordinador del área de recursos físicos y adquisiciones, determina la necesidad de los mantenimientos requeridos para el parque automotor de la entidad, de acuerdo con la información contenida en la hoja de vida de los vehículos. Se tienen como evidencia las carpetas de cada vehículo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	7,2%	Muy Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Con base en el diagnóstico de necesidades de mantenimiento de las sedes de la entidad, definir el programa de mantenimiento	Coordinador del Área de Recursos Físicos y Adquisiciones	DEFINIR FECHA					
3	Económico y Reputacional	Hallazgos generados en las auditorías	Carencia de software especializado para la administración y control de inventarios	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos generados en las auditorías al tener un software especializado para la administración y control de inventarios	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El Técnico de defensa en el programa en excel diseñado para el control de inventarios, agrupa y actualiza la información correspondiente, la cual es usado para reportar al área financiera. La evidencia es la salida de datos en excel.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Realizar la gestión para incluir en el PAA, la adquisición del software para el control de inventarios	Coordinador de Recursos Físicos y Adquisiciones	31 Enero de 2021					

Proceso:	GESTIÓN CONTRACTUAL
Objetivo:	Adquirir los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad durante cada vigencia, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente.
Alcance:	Inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la liquidación y/o cierre del proceso contractual.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente								Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción									
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	Nº. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado				
																	Tipo	Manejo preventivo	Manejo operativo	Manejo correctivo	Documentado	Continuas	Preventivas	Periódicas	Probabilísticas	Impacto Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Acciones	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Reputacional	Investigaciones y sanciones por los organismos de control	Incumplimiento de los requisitos para contratación de los organismos de control	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones y sanciones de los organismos de control debido a la adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos en las diferentes modalidades de selección.	Ejecución y Administración de procesos	554	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental municipal	Mayor	80%	Alto	1	El profesional del área de contratos verifica que la información suministrada por el proveedor correspondiente con los requisitos establecidos en las diferentes modalidades, desde validar los requisitos solicitados y suministrados por el proveedor, las constantes que cumplen con los requisitos o actualizadas según corresponden en el portal de contratación pública Colombia Compra Eficiente, plataforma transaccional que garantiza el principio de publicidad, transparencia y selección objetiva.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	48,0%	Medias	48%	Mayor	80%	Alto	Revisar la lista de chequeo o documentos solicitados en las diferentes modalidades que utilizan el profesional de contratación, contra los documentos aportados por el proveedor a fin de reducir la posibilidad de error humano y elevar la productividad del proceso.	linador de Grupo de Cont	5/04/2021					
														2	El profesional del área de contratos previamente revisa los estudios previos para los ajustes posteriores y así controla al comité asesor técnico y servicios, para su revisión y aprobación con el fin de dar inicio al proceso de contratación respectivo a excepción de lo establecido en el artículo 51 párrafo primero de la resolución.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	28,8%	29%	Mayor	80%	Alto	Realizar cada vez que se registra los comité de compras y adquisiciones a fin de proponer observaciones y debidas frente al estudio previo propuesto sometido a votación.	linador de Grupo de Cont	5/04/2021						

2	Económico y Reputacional	Incumplimiento de los meses institucionales y de los demás procesos sin satisfacer la necesidad de la entidad que motivo la realización del proceso contractual.	Deficiencias en la estructuración de los aspectos técnicos, económicos y jurídicos en la etapa precontractual.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de las metas institucionales y de los demás procesos sin satisfacer la necesidad de la entidad que motivo la realización del proceso contractual.	Ejecución y Administración de procesos	554	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El profesional asignado cada vez que se requiera los procesos contractuales con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones reales la revisión de los estudios previos en cuanto a la realidad, el presupuesto, estudios de mercado, obligaciones generales y específicas, planes genéricos, matriz de riesgo, modalidad de selección entre otros, en caso de presentarse observaciones se devolvió al área responsable para los ajustes pertinentes. No obstante la insatisfacción en el gestor documental. No obstante se verificó que la necesidad está planteada en el PMA en los respectivos vigencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	48,0%	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Revisar los documentos y formatos asociados al proceso en la suite vision empresarial con el fin de realizar una depuración de ellos.	líder de Grupo de Control	30/06/2021					
2														2	El profesional del área de contratos una vez revisados y ajustados los estudios previos técnicos y presenta al comité asesor de bienes y servicios, para su revisión y aprobación con el fin de dar inicio al proceso de contratación respectivo a excepción de lo establecido en el artículo 51 parágrafo primero de la resolución de succesión. Y en caso de no ser aprobado se devolvió para realizar ajustes y nuevamente se presenta para su aprobación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	28,8%	Sub	29%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar cada vez que se requiera los comite de compras y adquisiciones a fin de proponer observaciones y deliberar frente al estudio previo propuesto sometido a votación.	líder de Grupo de Control	31/12/2021					
3	Económico y Reputacional	Investigaciones y sanciones por los organismos de control e incumplimiento contractual	Inadecuada e inoportuna supervisión de los organismos de control e incumplimiento del contrato celebrado.	Possibilidad de afectación económica y reputacional e investigaciones y sanciones por los organismos de control e incumplimiento contractual debido a la inadecuada e inoportuna supervisión de las obligaciones suscritas en el contrato celebrado.	Ejecución y Administración de procesos	554	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El equipo de profesionales del grupo de contratos, inicialmente realizó y/o gestiona actividades a los supervisores en temas de contratación como: manual de contratación y supervisión. Guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente y/o la Normatividad vigente, con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos que permitan mejorar la contratación de los procesos contractuales. En caso de no realizarse el control se envía una comunicación con la información pertinente a todos los supervisores, fijando como evidencia la lista de asistencia o comunicación enviada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	48,0%	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar una socialización en temas de manual de contratación y supervisión. Guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente y/o la Normatividad vigente dirigida a los supervisores de contratos	líder de Grupo de Control	30/06/2021					
2														2	El funcionario y/o contratista asignado verifica en la plataforma de contratación pública SICOP la documentación cargada en cada uno de los contratos celebrados por la entidad, con el fin de verificar su cumplimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	28,8%	Sub	29%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar informe consolidado de la vigencia de las evaluaciones al desempeño del contrato, con el fin de determinar los criterios y comportamientos de calidad del servicio, ejecución del servicio en la fecha pactada y capacidad de resolver problemas.	líder de Grupo de Control	31/05/2021 30/04/2022					

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo: Desarrollar actividades técnicas y administrativas determinadas en la norma para garantizar la planificación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, y responder por la conservación, la consulta y trazabilidad para la toma de decisiones.
Alcance: Este proceso inicia con la producción de un documento por alguna de las dependencias de la Entidad luego de su radicación, y/o los documentos que entran por sede electrónica hasta su disposición final, según lo establecido en la tabla de retención documental.

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Sema de Riesgo inherente	Nº de Control	Descripción del Control	Afectación	Preventivo	Manual	Impugnación	Autónoma	Alta	Medio	Baja	Documentado	Continuas	Con Registro	Probabilidad inherente	Probabilidad Residual	Impacto Residual	%	Sema de Riesgo Residual	Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	
1	Económico y Reputacional	1.Sanciones por parte de entes de control y judiciales.	1. Incumplimiento de los procedimientos internos y normatividad vigente por incumplimiento de los procedimientos internos y radicación y distribución de los documentos.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones por parte de entes de control por incumplimiento de los procedimientos internos y radicación y distribución de los documentos.	Ejecución y Administración de procesos	1800	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental municipal	Mayor	80%	Alto	1	La profesional en archivería cada vez que ingresa un funcionario y/o contratista realiza chequeos al terreno, responsable del procedimiento de radicación, para garantizar el direccionamiento adecuado de los documentos, según su competencia la cual se evidencia con la respectiva presentación de la capacitación y listado de asistencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	48,0%	Medio	48%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Realizar dos capacitaciones de procesamiento administrativo de comunicaciones oficiales, para fortalecer sus competencias y para sensibilizar frente a los impactos económicos y reputacionales que se generan por el inadecuado operación del procedimiento.	Coordinador grupo de Gestión Documental Archivo y correspondencia	30/09/2021						
														2	El técnico de ventanilla una vez procede a realizar la radicación de los documentos a través diligenciados a la entidad, asegura número de radicado generando sticker y dirección a la dependencia correspondiente para su trámite a través de correo electrónico o planilla de entrega de comunicaciones oficiales recibidas, con el propósito de controlar su entrega oportuna y consistencia del trámite.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	28,8%	Sub	29%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Realizar seguimiento mensual a la distribución de los documentos de acuerdo al diligenciamiento de la planilla de entrega de comunicaciones oficiales recibidas y/o correo electrónico.	Profesiona y coordinador del archivo central	31/12/2021						
2	Económico y Reputacional	Sanciones por parte del ente regulador y de control	Inadecuada aplicación de los procesos técnicos en la organización y conformación de los archivos de la entidad.	Possibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones por parte del ente regulador y de control por inadecuada aplicación de los procesos técnicos en la organización y conformación de los archivos de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	2	May Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	1	La coordinadora del grupo de Gestión Documental con el apoyo de un equipo de trabajo desarrolla el proyecto de inversión que garantiza el cumplimiento de las normas técnicas del Archivo General de la Nación en la organización de archivos. Se tiene como evidencia el proyecto estructurado y los informes de seguimiento mensual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	12,0%	May Baja	12%	Menor	40%	High	Reducir (mitigar)	Organizar consecutivo de actos administrativos producidos por la entidad desde su creación, en cumplimiento de la media perentoria impuesta por el AGN y presentar avances mensuales	Coordinador grupo de Gestión Documental Archivo y correspondencia	31/09/2021						
														2	El coordinador del área de Gestión Documental planifica capacitaciones con el AGN y gestiona la contratación de profesionales expertos en archivería con el fin de fortalecer los conocimientos, entre el proceso y cumplir con la normatividad vigente la cual se evidencia con la respectiva presentación de la capacitación y listado de asistencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continuas	Con Registro	7,2%	May Baja	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Agrupar las series a cargo del Superintendente Actas de comité directivo, informes a entes de Vigilancia y control, informes a las entidades del estado, en cumplimiento de la media perentoria impuesta por el AGN y presentar avances mensuales.	Coordinador grupo de Gestión Documental Archivo y correspondencia	31/09/2021						

PROCESO DE EVALUACIÓN

Proceso: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA
Objetivo: Adelantar la programación y ejecución de auditorías internas, aseguramiento y asesoría, como resultado de la valoración del nivel de exposición al riesgo de las unidades auditables, aplicando los criterios de independencia, objetividad, con el fin de determinar la efectividad de los controles que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y desempeño.
Alcance: Inicia con la elaboración del proyecto Plan anual de Auditorías Internas y su aprobación, el cual se enmarca en los cinco roles que debe cumplir la Oficina de Control Interno, continúa con la programación y presentación del informe resultado del proceso auditor, finaliza con la formulación, seguimiento y cierre del plan de mejoramiento producto de las evaluaciones

Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente										Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	Nº Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos										Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Riesgo Residual Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado						
																	Tipo	Impedimentos	Objetivos	Seguimiento	Documentación	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia													Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia	Presencia
1	Reputacional	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información incompleta, inoportuna o inconsistente por parte del líder del proceso auditado. Entrega de información incompleta, inoportuna o inconsistente por parte del líder del proceso auditado. Auditorías impuestas solicitadas por denuncias, por requerimiento del Superintendente o por algún organismo o entidad de control o requerida por la misma OCI. No contar con el equipo multidisciplinario oportunamente. La emergencia sanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de información incompleta, inoportuna o inconsistente por parte del líder del proceso auditado. Auditorías impuestas solicitadas por denuncias, por requerimiento del Superintendente o por algún organismo o entidad de control o requerida por la misma OCI. No contar con el equipo multidisciplinario oportunamente. La emergencia sanitaria 	Incumplimiento al Plan Anual de Auditoría	Ejecución y Administración de procesos	3	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	Menor	40%	Moderado	1	El equipo auditor en cada evaluación analiza y valida la pertinencia de la documentación solicitada con otras fuentes de información y en caso de que las evidencias no cumplan, se requiere la información nuevamente a la dependencia.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentado	Continúa	Con Registro	28,0%	28%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Control Interno solicitará nuevamente las evidencias a través de las mesas de trabajo y por correo electrónico. 	Jefe OCI	31/03/2021													
														2	La Oficina de Control Interno analiza oportunamente los requerimientos realizados por terceros.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	16,8%	17%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> Dar trámite oportuno a las auditorías, informes y acompañamientos solicitados por los terceros. 	Jefe OCI	31/03/2021													
														3	Compromiso de la alta dirección para la asignación de recursos financieros que permitan la funcionalidad de la OCI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	10,1%	10%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> En el presupuesto de cada vigencia la Alta Dirección autoriza la asignación de recursos económicos, con el fin de dar continuidad a la contratación del equipo interdisciplinario que hace parte de la Oficina de Control Interno. 	Jefe OCI	31/03/2021													
														4	La Oficina de Control Interno requiere los registros documentales a los libros de proceso, a través de las mesas de trabajo y el envío de la información por medio de correo electrónico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	6,0%	6%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, verificación de la gestión documental suministrada por los líderes de los procesos 	Jefe OCI	31/03/2021													
2	Reputacional	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a la ley general de custodia de archivos. Falta de capacitación sobre la ley general de archivo a los funcionarios de la dependencia. Indebida entrega de gestión documental al momento de terminación de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento a ley general de custodia de archivos. Falta de capacitación sobre la ley general de archivo a los funcionarios de la dependencia. Indebida entrega de gestión documental al momento de terminación de actividades. 	Pérdida de la memoria institucional de la OCI	Ejecución y Administración de procesos	3	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Identificar capacitaciones sobre la Ley general de archivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Abandona	Con Registro	24,0%	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de capacitación ante el área encargada o actores externos 	Jefe OCI	31/03/2021													
														2	Elaborar procedimiento de la gestión documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Abandona	Con Registro	14,4%	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de la gestión documental al terminar cada actividad asignada a cada funcionario y/o contratistas que hacen parte de la OCI. 	Jefe OCI	31/03/2021													
														3	Levantamiento del inventario documental y su actualización permanente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	8,6%	9%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento y actualización del inventario documental de manera semestral 	Jefe OCI	31/03/2021													
3	Reputacional	<ul style="list-style-type: none"> Inobservancia de uno de las objetivos del sistema de control interno que consiste en "velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios" 	<ul style="list-style-type: none"> Inobservancia de uno de las objetivos del sistema de control interno que consiste en "velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios" 	Inadecuada asesoría a los procesos, en la formulación de acciones de gestión	Ejecución y Administración de procesos	3	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y/o accionistas y/o proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Asesoría efectiva en la formulación de los planes y alertas tempranas en la evaluación estratégica y de gestión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continúa	Con Registro	24,0%	24%	Menor	40%	Moderado		Jefe OCI	31/03/2021														

