

MAPA DE RIESGOS

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTENIDO ESTRATÉGICO		5. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																									
			4.1. EXTERNOS	4.2. INTERNOS		6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUCIÓN	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL		8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8 CLASE DE CONTROL		8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL		8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL		8.11 (R control preventivo, controlarse la PROBABILIDAD de materialización del riesgo e el impacto potencial, controlarse el IMPACTO de la materialización del riesgo)								
			6.4 DEBILIDAD DE LA ENTIDAD			6.5 DEBILIDAD DE LA ENTIDAD		7.1.1 PROBABILIDAD		7.1.2 IMPACTO		7.2.1 ZONA DE RIESGO		8.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		8.2.1 RESPONSABILIDAD		8.3.1 FRECUENCIA		8.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL		8.5.1 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7.1 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8.1 CLASE DE CONTROL		8.9.1 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL		8.10.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL		8.11.1 (R control preventivo, controlarse la PROBABILIDAD de materialización del riesgo e el impacto potencial, controlarse el IMPACTO de la materialización del riesgo)							
1	PLE-PR-001 Planificación Estratégica	Aplicar y desarrollar los instrumentos establecidos para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos institucionales y el sistema de gestión integrado para el cumplimiento o de su misión y en concordancia con la Política del sector.	RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES		DE CORRUPCIÓN	Deconocimiento de los instrumentos establecidos por DNP UPRA para la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.				IMPROBABLE (2)				MAYOR (4)		MODERADA		* Reducir el riesgo		PREVENTIVO	Verificar la participación de los funcionarios y contratistas del proceso de Planeación Estratégica en las jornadas de actualización de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.	Asesor de Planeación	De acuerdo con la programación del DNP	SI	25	Certificados de asistencia o Listado de asistencia	SI	25	Con la participación de estas jornadas se actualizan los conocimientos para la aplicación de los instrumentos que regulan la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión.	SI	40	MANUAL	0	90					
			Indebida aplicación y desarrollo de los instrumentos para la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales donde se lesionen intereses de la entidad				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional				Pérdida de imagen institucional										PREVENTIVO	Verificar que se emita concepto técnico favorable a la solicitud de creación de un nuevo proyecto o de actualización de los proyectos en ejecución.	Asesor de Planeación DNP	Una vez con su formulación y según las necesidades que identifique cada proyecto para las actualizaciones	SI	25	Correo emitido por DNP con concepto técnico favorable para el Proyecto de Inversión.	SI	25	Los proyectos de inversión han cumplido con los requisitos de formulación y actualización por la UPRA, MADR y DNP para ser ejecutados.	SI	40	MANUAL	0	90				
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional														PREVENTIVO	Validar que las iniciativas de cooperación internacional, cumplan en cada instancia la viabilización o aval que corresponda, de acuerdo a su competencia	Asesor (a) Técnico (a)	Cada vez que se formule una iniciativa de cooperación internacional	SI	25	Formato PLE-FT-017 de AVALES PARA EL TRAMITE DE INICIATIVAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, validado por la Asesoría técnica	SI	25	Con la validación de las iniciativas de cooperación internacional, mediante el formato PLE-FT-017, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se controlan las viabilizaciones y avales generados por cada área	SI	40	MANUAL	0	90				
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Verificación de la alineación de las metas del PND con las capacidades institucionales para su cumplimiento	Director General Directores técnicos, Jefe Oficina TIC, Asesor de Planeación	Una vez al año	SI	25	Seguimiento indicador Sinergia	SI	25	Sinergia permite realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Unidad frente al Plan Nacional de Desarrollo.	SI	40	MANUAL	0	90		
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Aprobación o actualización del Plan Estratégico Institucional por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - CIDA	Director General Directores técnicos, Jefe Oficina TIC, Asesor de Planeación, CIDA	Una vez cada periodo de gobierno (cuatrienio) para Plan estratégico o de acuerdo con su actualización	SI	25	Plan Estratégico aprobado - Acta de aprobación del comité de dirección	SI	25	El Plan Estratégico Institucional es el instrumento básico de planeación, seguimiento y evaluación en donde se materializa la gestión de la Unidad en el corto, mediano y largo plazo.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Aprobación o actualización del Plan de Acción alineado con el Plan estratégico Institucional en el marco del MPYG	Directores técnicos, Secretarios General, Jefe Oficina TIC, Asesores	Una vez al año o de acuerdo con su actualización	SI	25	Plan de Acción aprobado Versión Firmada	SI	25	Con la aprobación del Plan de acción se verifica la articulación de la gestión institucional con el MPYG	SI	40	MANUAL	0	90		
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Verificar que la versión dispuesta para aplicar en SIF de Anteproyecto de Presupuesto este acorde con lo oficializado en SIF.	Asesor de Planeación Profesional especializado grado 20 - Secretaría General - Presupuesto	Una vez al año	SI	25	Anteproyecto de presupuesto versión oficial en el SIF	SI	25	Con el Anteproyecto de Presupuesto se cumple con los requisitos de asignación de los recursos del presupuesto general de la Nación, para el cumplimiento de la misión institucional.	SI	40	MANUAL	0	90		
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Verificar que las metas físicas y ejecución presupuestal emitida por las áreas este acorde a lo registrado en SPI.	Asesor de Planeación	Trimestral	SI	25	*Registro seguimiento SPI *PLE-FT-007 Descripción y seguimiento de los productos BPN *PLE-FT-010 PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UPRA	SI	25	Con el Registro de seguimiento de los proyectos de inversión del SPI del DNP, se permite verificar el cumplimiento de formulación y avances de los proyectos.	SI	40	MANUAL	0	90		
			Deficiencias (oportunidad, completa, coherente) de la información para la planeación, seguimiento y evaluación.				Pérdida de oportunidad de gestión de recursos, para el cumplimiento de la misión institucional																PREVENTIVO	Verificar que el rol asignado este de acuerdo con la responsabilidad de la persona que ejecuta la actividad	Asesor de Planeación	Una vez al año	SI	25	Reporte usuarios - roles SUFP	SI	25	Con la verificación de la distribución de roles por parte del asesor de planeación al DNP, se establece la desagregación de funciones y las diferentes responsabilidades, de cada una de las personas que registran la información de los proyectos en el SUFP	SI	40	MANUAL	0	90		
			2	LEGALES		PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO		OPERATIVO	Falta de seguimiento al SGI				No cumplir con los requerimientos y expectativas de los usuarios de los productos y servicios institucionales				POSIBLE (3)		MENOR (2)		MODERADA		* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo		PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los elementos que componen el SGI	Director General Representante de la alta dirección Equipo SGI	Cuatro veces al año para seguimiento plan de trabajo SGI	SI	25	Actas de reunión	SI	25	Con el seguimiento trimestral del Plan de trabajo de SGI se controla el cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación y mantenimiento del SGI. En la revisión por la Dirección se valida el cumplimiento de los requisitos del SGI.	SI	40	MANUAL	0
Debilidades en el establecimiento de los requisitos de los estándares aplicables					No mejorar los procesos																																		
3	CDE-PR-001 Comunicación y Divulgación Estratégica	Socializar a los diferentes usuarios la información institucional a través de distintos medios, para dar a conocer el cumplimiento o de la misión de la UPRA.	RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES		DE CORRUPCIÓN	Publicación de documentos oficiales sin el aval del superior jerárquico.				Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía, entidades del sector y de las partes interesadas en general.				POSIBLE (3)		MODERADO (3)		MODERADA		* Reducir el riesgo		PREVENTIVO	Verificar que cada dueño de proceso autorice el funcionario o contratista que será el responsable de enviar a comunicaciones las solicitudes de la información que requiere ser publicada.	Community Manager	Anual	SI	25	Correo por parte de Comunicaciones solicitando el nombre del delegado y correo por parte de los responsables de los procesos informando la persona asignada por el proceso para realizar las solicitudes de Diseño y Comunicaciones.	SI	25	El control establecido disminuye la probabilidad del riesgo porque al centralizar las fuentes autorizadas para la solicitud de información se logra tener el mayor control sobre la información que debe ser publicada y en el tiempo que se requiere.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD		
			Errores en los archivos enviados para publicación.				Incumplimiento de requisitos legales o institucionales. Sanciones y/o procesos disciplinarios.																																
			Deficiencias en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y gobierno en línea				Consecuencias negativas en la toma de decisiones a partir de la información suministrada.																																
						Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, participación y servicio al ciudadano.																																	



MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO
VERSIÓN
FECHA

COG-FT-001
3
31/01/2017



C. CONSECUTIVO	9. RIESGO RESIDUAL				10. ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL				11. PLAN DE CONTINGENCIA				12. SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO							13. SEGUIMIENTO ASESORÍA DE PLANEACIÓN							14. SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO								
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		10.1 ACCIONES	10.2 FECHA DE INICIO	10.3 FECHA DE TERMINACIÓN	10.4 RESPONSABLE (Nombre y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Líder)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Líder)	12.1 SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO	12.4 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE SEGUIMIENTO	13.1 ESTADO DEL RIESGO	13.2 ESTADO DE LA ACCIÓN	13.3 OBSERVACIONES	13.4 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES			14.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO				14.3 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	14.4 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	14.5 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	14.6 FECHA DEL SEGUIMIENTO	14.7 AUIOR
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 CALIFICACIÓN DEL RIESGO																															
1	RARO (1)	MAYOR (4)	BAJA	* Reducir el riesgo				Realizar los ajustes en formulación de planes, programas y proyectos institucionales	Asesor Dirección de Planeación	de en	Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación y seguimiento y validación	Asesor Dirección de Planeación																							
								Realizar los seguimientos realizados inadecuadamente según metodologías de entidades rurales y cooperantes en la materia para planes, programas y proyectos institucionales	Asesor Dirección de Planeación (Asesoría Técnica) en la Dirección General	de en	Ajustar los controles respectivos para el proceso	Asesor Dirección de Planeación (Asesoría Técnica) en la Dirección General																							
2	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Realizar los ajustes a los requisitos del SCI que se implementaron inadecuadamente (ajustes en procesos, políticas, objetivos y demás documentación relacionada con el incumplimiento del requisito.)	Asesor Dirección de Planeación	de en	Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación y seguimiento y validación	Asesor Dirección de Planeación																							
										de en	Ajustar los controles respectivos para el proceso	Asesor Dirección de Planeación																							
3	RARO (1)	MODERADO (3)	BAJA	* Reducir el riesgo				Aplicar protocolo de manejo de crisis de comunicación	Asesor Dirección de comunicaciones	de en	Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializó el riesgo.	Asesor Dirección de comunicaciones																							
										de en	Ajustar controles	Asesor Dirección de comunicaciones																							

1. CONECTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																
			4.1 ENTORNOS	4.2 ENTORNOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización u ocurrencia del riesgo.	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 CLASE DE CONTROL	8.8 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.10 EFECTIVIDAD DEL CONTROL	8.11 (F) Control preventivo, control correctivo o PROBABILIDAD de materialización del riesgo. F = 4 cuando el control contrasta en el momento de la materialización del riesgo.	
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPCIÓN DE RIESGO		8.2.1 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CONTROL (¿preventivo, correctivo o reactivo?)	8.2.2 RESPONSABLES	8.2.3 PERIODICIDAD	8.3.1 SI/NO	8.3.2 PUNTAJE (%)	8.3.3 SI/NO	8.3.4 PUNTAJE (%)	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CONTROL (¿preventivo, correctivo o reactivo?)	8.4.2 PUNTAJE (%)	8.5.1 SI/NO	8.5.2 PUNTAJE (%)						8.6.1 SI/NO
4			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Demoras en la entrega de la versión final de los documentos técnicos a publicar.	Inportunidad en la Divulgación de los productos UPRA Deterioro de la imagen institucional y del papel de la UPRA en el sector.	Desconocimiento y falta de utilización de los productos UPRA por parte de los usuarios. Deterioro de la imagen institucional y del papel de la UPRA en el sector.	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Seguimiento y control de los cambios solicitados para las publicaciones digitales e impresas.	Asesor Comunicaciones	de	Permanente	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
5	CDE-PR-001 Comunicación y Divulgación Estratégica	Socializar a los diferentes usuarios la información de carácter institucional a través de distintos medios, para dar a conocer el cumplimiento o de la misión de la UPRA.	RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Desconocimiento de la estrategia de comunicación de la UPRA	Inportunidad e inexactitud en la información publicada sobre UPRA (Boletines, notas periodísticas, productos audiovisuales y fotográficos, documentos técnicos)	Tergiversación de la interpretación de la información por parte de los usuarios y grupos de interés	PROBABLE (4)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Seguimiento al plan de comunicaciones en Consejo de redacción	Asesor Comunicaciones	de	Trimestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Documentos oficiales sin el aval del superior jerárquico	Deterioro de la imagen institucional	Deterioro de la imagen institucional					PREVENTIVO	Monitoreo de medios	Asesor Comunicaciones	de	Mensual	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Documentos oficiales sin el aval del superior jerárquico	Deterioro de la imagen institucional	Deterioro de la imagen institucional					PREVENTIVO	Seguimiento del Comité de Publicaciones a los productos técnicos priorizados para ser publicados	Asesor Comunicaciones	de	Trimestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Documentos oficiales sin el aval del superior jerárquico	Deterioro de la imagen institucional	Deterioro de la imagen institucional					PREVENTIVO	Validación o aprobación de la versión oficial de la UPRA enviada a los usuarios.	Asesor Comunicaciones	de	Cada vez que se realice envíe una publicación en medios o entidades	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
6			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO	Debilidades en la evaluación y análisis de requerimientos de información	Incumplimiento y demoras en el trámite de requerimientos de información, realizados por las direcciones técnicas y dirigidos a fuentes externas	Imposibilidad de atender compromisos razonables Desgaste administrativo	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Evaluar y analizar los requerimientos de información con el fin de tramitarlos oportunamente	Profesional especializado grado 22 - Gestión de información	De acuerdo a cada requerimiento de información	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO	Debilidades en la comunicación interna necesaria para el trámite de requerimientos	Productos incompletos y/o de mala calidad que generan reproceso	Productos incompletos y/o de mala calidad que generan reproceso					PREVENTIVO	Informar a las direcciones técnicas sobre los requerimientos de información a tramitar para consolidarlos y gestionarlos oportunamente	Profesional especializado grado 22 - Gestión de información	De acuerdo a cada requerimiento de información	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
7	GIC-PR-001 Gestión de Información y Conocimiento	Realizar la gestión y análisis de la información, desarrollo del sistema de información y la administración de la plataforma tecnológica con el fin de proveer los recursos de información para la elaboración de los productos misionales de la UPRA.	TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA	Debilidades en la administración y/o fallas de la plataforma tecnológica	No disponibilidad de la plataforma tecnológica Retraso en la atención de compromisos institucionales	Pérdida de la integridad de datos y/o pérdida de información. No disponibilidad de información y/o recursos Retraso en la atención de compromisos institucionales	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar el registro de las actividades de administración y monitoreo de los componentes de la infraestructura tecnológica - IT	Jefe TIC Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos Profesional especializado grado 22 - Sistemas de información	Semestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA	Debilidades en la administración y/o fallas de la plataforma tecnológica	No disponibilidad de la plataforma tecnológica Retraso en la atención de compromisos institucionales	Pérdida de la integridad de datos y/o pérdida de información. No disponibilidad de información y/o recursos Retraso en la atención de compromisos institucionales					PREVENTIVO	Verificar y registrar en las Hojas de vida de los equipos que hacen parte de la plataforma tecnológica, la realización de los mantenimientos programados	Jefe TIC Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA	Falta de implementación de controles de seguridad de la información	Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad. Pérdida de la reputación institucional	Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad. Pérdida de la reputación institucional					PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio establecidos	Supervisor de los contratos	de los Semestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD	
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA	Falta de implementación de controles de seguridad de la información	Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad. Pérdida de la reputación institucional	Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad. Pérdida de la reputación institucional					PREVENTIVO	Verificar la implementación de los controles contenidos en la declaratoria de aplicabilidad del SGSI de la UPRA	Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD	
8			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Debilidades en el levantamiento de los requerimientos	Soluciones de software no acordes a los requerimientos de los usuarios Mala interpretación del requerimiento por parte del desarrollador	Pérdida de recursos Persistencia de la problemática del usuario Pérdida de reputación del proceso	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar que los requerimientos documentados en el Formato GIC-FT-006 Documento de análisis de requerimientos, se encuentren aprobados por el solicitante, mediante el Acta de Reunión PLE-FT-003 de Validación y entendimiento de requerimientos con el usuario solicitante y con desarrollador	Profesional especializado grado 22 - Sistemas de información	De acuerdo con los requerimientos de desarrollo de Software del usuario	SI	25	SI	25	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)															
			4.1. ENTORNOS	4.2. ENTORNOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización u ocurrencia del riesgo	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL	8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL	8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL	8.7 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL	8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 ¿El control generado contribuye a la PROBABILIDAD de materialización del riesgo? ¿A cuánto de efectividad, contribuye el IMPACTO de la materialización del riesgo?			
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 ZONA DE RIESGO		8.2.1 DESCRIPCIÓN DE FORMA GENERAL DEL CONTROL	8.2.2 RESPONSABLE	8.2.3 PERIODICIDAD		8.3.1 SI/NO	8.3.2 PUNTAJE (%)								8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FORMA GENERAL DEL CONTROL	8.4.2 SI/NO	8.4.3 PUNTAJE (%)
9	GIC-PR-001 Gestión de Información y Conocimiento	Realizar la gestión y análisis de la información, desarrollo del sistema de información y la administración de la plataforma tecnológica con el fin de proveer los recursos de información para la elaboración de los productos misionales de la UPRA.	TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	DE CORUPCIÓN	Políticas de seguridad de la información deficientes	Puede ocurrir ...	Reducción de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los conjuntos de datos críticos de la UPRA	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar la implementación de los controles contenidos en la declaratoria de aplicabilidad del SGSI de la UPRA.	Profesional especializado grado 17 - Servicio tecnológicos	Semestral	SI	25	Reporte de controles implementados, obtenidos de la herramienta de gestión del SGSI de la UPRA.	SI	25	Con la verificación de la implementación de controles de seguridad de la información se permite contrastar la probabilidad de materialización del riesgo a los cuales se encuentran sujetos los diferentes activos de información de la entidad	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD
						PREVENTIVO							Cambio periódico de las contraseñas de acceso a los canales de comunicación de acuerdo a lo definido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales.	Jefe TIC	Mensualmente	SI	25	Actas de Consejo de Redacción	SI	25	Con el Cambio periódico de las contraseñas de acceso a los canales de comunicación de acuerdo a lo definido en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales, se permite contrastar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se evita la suplantación de identidad del administrador de los canales.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificar la existencia de copias de respaldo, de la información y de los equipos que soportan los servicios tecnológicos	Profesional especializado grado 17 - servicio tecnológicos	De acuerdo a la programación de las copias de respaldo	SI	25	Formato de GIC-FT-033 Plan de copias de respaldo y Formato GIC-FT-032 registro de copias de respaldo	SI	25	Con la verificación de la existencia de las copias de respaldo de la UPRA, se contrasta la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se cuenta con las herramientas que permiten la resiliencia de la entidad	SI	40	MANUAL	0	90		
10	GPU-PR-001 Gestión para la Planación del Uso del Suelo	Planificar y producir lineamientos, criterios, instrumentos e indicadores para orientar la política sobre el uso eficiente del suelo con fines agropecuario, la reconversión productiva y la adecuación de tierras, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ESTRATÉGICOS	Debilidades en la identificación de las necesidades de LCI para el sector.	Incumplimiento en la generación LCI	Pérdida de imagen institucional Deficiente planificación del Ordenamiento de la productivo Desconocimiento de los productos generados por parte de los usuarios finales Bajo impacto en la formulación de políticas de procesos disciplinarios	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisar, aprobar y actualizar la ficha BPIN del proyecto de UES	Director técnico	Anual	SI	25	Ficha BPIN	SI	25	Con la elaboración y aprobación se evalúa que los registrados de las fichas BPIN satisfaga las necesidades del sector.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						PREVENTIVO							Revisar y aprobar los plan de trabajo de los productos	Director técnico	Mensual	SI	25	PLE-FT-007 Descripción y seguimiento de productos BPIN	SI	25	Con el establecimiento de los planes de trabajo se pueden determinar los tiempos de ejecución de las actividades para la realización del producto.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Revisar y validar el seguimiento al desarrollo de LCI	Director técnico	Mensual	SI	25	PLE-FT-007 Descripción y seguimiento de productos BPIN	SI	25	Con el seguimiento a al desarrollo de los productos permite hacer revisión al cumplimiento de los plazos establecidos para cada actividad y tomar las acciones necesarias para la finalización del producto.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Validación de los productos con actores estratégicos internos o externos.	Líderes de producto.	De acuerdo con lo estipulado en el plan de trabajo	SI	25	Resultados las validaciones con actores. Actas Listados de asistencia	SI	25	Con la validación de los productos en las etapas requeridas permite hacer los ajustes durante la elaboración con el aporte de los actores.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificación del producto frente a los requerimientos establecidos en la especificación técnica en el informe de calidad.	Líderes de producto.	De acuerdo a la necesidad	SI	25	GIC-FT-003 Especificación técnica productos misionales y GIC-FT-004 Especificación técnica productos geográficos GIC-FT-025 informe de calidad.	SI	25	Con la verificación de la especificación técnica se puede evidenciar el cumplimiento de los requisitos que se establecieron en el diseño del producto que en el documento técnico	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Revisión y aprobación de los documentos técnicos de los productos	Director técnicos	Anuales	SI	25	Documento técnico	SI	25	Con la revisión y aprobación de los documentos técnicos se verifica que estos cumplan con los requerimientos que se plantearon.	SI	40	MANUAL	0	90		
11	GPO-PR-001 Gestión para la Planación del Ordenamiento Social de la Propiedad	Generar LCI que orienten la planificación y gestión del ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, como base para la toma de decisiones del sector agropecuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ESTRATÉGICOS	Debilidades en la identificación de las necesidades de LCI para sector	Inadecuado Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Desconocimiento de los impactos de las políticas. Desconocimiento del impacto de los productos formulados. Incapacidad para reorientar la política.	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisión al plan de trabajo para seguimiento y evaluación de política pública, de igual forma revisión y aprobación del documento de evaluación de PP	Líderes de producto. Director Técnico	De acuerdo al plan de trabajo	SI	25	Plan de trabajo Documento de evaluación de Política Pública.	SI	25	Con el establecimiento de los planes de trabajo se pueden determinar los tiempos de ejecución de las actividades para la realización del producto. Con el documento la aprobación del documento de evaluación se valida que este conforme a lo requerido metodológicamente y técnicamente para la adecuada evaluación.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						PREVENTIVO							Validar los indicadores de línea base de su medición.	Director técnico Líder de SEPP	De acuerdo al plan de trabajo	SI	25	GPU-FT-001 Fichas técnicas de indicadores, GPU-FT-002 Ficha de seguimiento de indicador de línea base.	SI	25	Con la validación de los indicadores se puede tomar decisiones de su formulación o medición para el adecuado seguimiento a políticas públicas	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Revisar y aprobar los plan de trabajo de los productos	Director técnico	Mensual	SI	25	Plan de trabajo (Facilitativo)	SI	25	Con el establecimiento de los planes de trabajo se pueden determinar los tiempos de ejecución de las actividades para la realización del producto.	SI	40	MANUAL	0	90		
12	GPO-PR-001 Gestión para la Planación del Ordenamiento Social de la Propiedad	Generar LCI que orienten la planificación y gestión del ordenamiento social de la propiedad y la regularización del mercado de tierras, como base para la toma de decisiones del sector agropecuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ESTRATÉGICOS	Debilidades en la identificación de las necesidades de LCI para sector	Incumplimiento en la generación LCI	Pérdida de imagen institucional Deficiente planificación del Ordenamiento de la Propiedad Desconocimiento de los productos generados por parte de los usuarios finales Bajo impacto en la formulación de políticas de acceso a tierras y desarrollo agropecuario	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisar, aprobar y actualizar la ficha BPIN del proyecto de OSP	Director técnico	Anual	SI	25	Ficha BPIN	SI	25	Con la elaboración y aprobación se evalúa que los registrados de las fichas BPIN satisfaga las necesidades del sector.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						PREVENTIVO							Revisar y aprobar los plan de trabajo de los productos	Director técnico	Mensual	SI	25	Plan de trabajo (Facilitativo)	SI	25	Con el establecimiento de los planes de trabajo se pueden determinar los tiempos de ejecución de las actividades para la realización del producto.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Revisar y validar el seguimiento al desarrollo de LCI	Director técnico	Mensual	SI	25	PLE-FT-007 Descripción y seguimiento de productos BPIN	SI	25	Con el seguimiento a al desarrollo de los productos permite hacer revisión al cumplimiento de los plazos establecidos para cada actividad y tomar las acciones necesarias para la finalización del producto.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Validación de los productos con actores estratégicos internos o externos.	Líderes de producto.	De acuerdo con lo estipulado en el plan de trabajo	SI	25	Resultados las validaciones con actores. Actas Listados de asistencia	SI	25	Con la validación de los productos en las etapas requeridas permite hacer los ajustes durante la elaboración con el aporte de los actores.	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificación del producto frente a los requerimientos establecidos en la especificación técnica en el informe de calidad.	Líderes de producto.	De acuerdo a la necesidad	SI	25	GIC-FT-003 Especificación técnica productos misionales y GIC-FT-004 Especificación técnica productos geográficos GIC-FT-025 informe de calidad.	SI	25	Con la verificación de la especificación técnica se puede evidenciar el cumplimiento de los requisitos que se establecieron en el diseño del producto que en el documento técnico	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Revisión y aprobación de los documentos técnicos de los productos	Director técnicos	Anuales	SI	25	Documento técnico	SI	25	Con la revisión y aprobación de los documentos técnicos se verifica que estos cumplan con los requerimientos que se plantearon.	SI	40	MANUAL	0	90		

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																
			4.1. ENTORNOS	4.2. ENTORNOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA		7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 ¿El control garantiza, contribuye a la reducción de riesgos inherentes al riesgo o al control de procesos, contribuye al efecto de la materialización del riesgo?
							De la identificación a la concreción del riesgo.	7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO			7.2.2 Opciones de Mitigación del Riesgo	Descripción de forma general cuál es el control que se realiza.	Responsables	Periodicidad	8.2.1 (SI/NO)	8.2.2 (Parcial/%)	Describe qué DEBERES (rendiciones), se producen con la aplicación del control	8.5.1 (SI/NO)	8.5.2 (Parcial/%)	Describe de forma general, cuál es el control que se realiza con el fin de controlar, el problema de identificación del riesgo o el impacto de su materialización.	8.6.1 (SI/NO)	8.6.2 (Parcial/%)	8.7.1 (SI/NO)				
13	GPO-PR-001 Gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad	Gestionar LOI que intervenga la planeación y gestión del ordenamiento social de la propiedad y de la propiedad de bienes, como base para la toma de decisiones de carácter administrativo, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estos materia.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Estrategicos	Deficiencia en la selección de la metodología, indicadores e información para la consolidación de la línea base y su seguimiento y monitoreo.	Inadecuado Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Desconocimiento de los impactos de las políticas. Desconocimiento del impacto de los productos formulados. Incapacidad para reorientar la política. Reiteración de acciones inapropiadas	POSIBLE (3)	Menor (2)	Moderada	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisión al plan de trabajo para seguimiento y evaluación de política pública, de igual forma revisión y aprobación del documento de evaluación de PP	Líderes de producto. Director Técnico	De acuerdo al plan de trabajo	SI	25	Plan de trabajo Documento de evaluación de Política Pública.	SI	25	Con el establecimiento de los planes de trabajo se pueden determinar los tiempos de ejecución de las actividades para la realización del producto. Con el documento la aprobación del documento de evaluación se valida que este conforme a lo requerido metodológicamente y técnicamente para la adecuada evaluación.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						Validar los indicadores de línea base de y su medición.	Director técnico Lider de SEFP	De acuerdo al plan de trabajo	SI	25	GPO-FT-001 Fichas técnicas de indicadores, GPO-FT-002 Ficha de seguimiento de indicador de línea base.	SI	25	Con la validación de los indicadores se puede tomar decisiones de su formulación o medición para el adecuado seguimiento a políticas públicas	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD									
14			POLÍTICOS	RECURSOS HUMANOS	DE CORRUPCIÓN	Presentación de requisitos de estudios o experiencia falsificados	Inadecuado nombramiento de funcionarios en la provisión de empleos en beneficio de un particular	ilegitimidad de las actuaciones realizadas por parte de los servidores en ejercicio de sus funciones. Generación de productos o actividades con vacíos técnicos Detrimiento patrimonial por multas o sanciones	POSIBLE (3)	Moderado (3)	Moderada	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Realizar la solicitud de validación de los documentos a la institución que emite el título o la certificado. En los casos que se pueda consultar los consejos u organismos reguladores de las profesiones se genera el respectivo certificado.	Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Cada vez que se inicie un proceso de vinculación de personal	SI	25	Correo electrónico o Certificación de Universidad, Institución, consejo, junta central de contadores, organismo o empresa	SI	25	Permite confirmar los estudios y experiencias evaluado que se vincule a alguien que haya falsificado la información y velando así por la transparencia en los procesos de vinculación	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD	
						Ingreso de servidores sin el cumplimiento de un proceso de selección			POSIBLE (3)	Moderado (3)	Moderada	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar para los casos de libre nombramiento y remoción que se aplique el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Para los casos de empleos de carrera que se aplique el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.	Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Cada vez que se inicie un proceso de vinculación de personal	SI	25	Certificación de DAFP y Lista de elegibles o autorización de nombramiento provisional de la CNSC Hoja de vida	SI	25	Permite confirmar que los ingresos de los servidores cumplan los requisitos establecidos para funcionarios de libre nombramiento y remoción y los de carrera administrativa.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
15		Gestionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento o de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y generando las condiciones de mejoramiento para el desarrollo integral de los funcionarios públicos al igual que los componentes económicos y prestacional es.	LEGALES	RECURSOS HUMANOS	DE CORRUPCIÓN	Manipulación de las calificaciones Evaluaciones no coherentes frente a los aspectos a calificar Evaluación de desempeño no realizada a tiempo por el supervisor	Inadecuado otorgamiento de prima técnica por desempeño	Detrimiento patrimonial Hallazgo disciplinario	IMPROBABLE (2)	Mayor (4)	Moderada	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar las calificaciones de la evaluación de desempeño y las variables a tener en cuenta para establecer el resultado Final y los tiempos de entrega.	Profesional Especializado Talento Humano	Semestralmente	SI	25	Compilación de resultados en los documentos de los Planes de Talento Humano. Correo electrónico o comunicado solicitando la entrega de las evaluaciones de desempeño en los plazos establecidos.	SI	25	Permite verificar que se asigne adecuadamente la prima técnica cruzado todas las variables a tener en cuenta para la asignación de esta.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
16	GTH-PR-001 Talento Humano	Plan elaborado no acorde con necesidades y expectativas de funcionarios Falta de disponibilidad de tiempo de funcionarios por complejidad de agendas para participar en actividades programadas en el Plan	LEGALES	RECURSOS HUMANOS	CUMPLIMIENTO	Disminución en la calidad de la prestación del servicio público Deterioro en el clima laboral No hay mejora en el plan de bienestar Incentivos y Plan Institucional de Capacitación	In oportunidad en la ejecución del plan de bienestar Incentivos y Plan Institucional de Capacitación	Detrimiento patrimonial por la no ejecución de las actividades programadas	POSIBLE (3)	Menor (2)	Moderada	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificación de que el Plan de Bienestar y capacitación se realice teniendo en cuenta, diagnóstico de expectativas, informes de auditorías, resultados evaluación de desempeño, etc. y se elabore en los tiempos establecidos.	Secretario General / Profesional especializado con funciones de talento humano	Anual	SI	25	Actas Comisión de personal	SI	25	Permite verificar que los insumos para la elaboración del plan sean suministrados con oportunidad por las áreas involucradas y el plan se elabore teniendo en cuenta estos insumos y cumpliendo los tiempos establecidos.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
17		Demoras en el reclutamiento de los perfiles requeridos y en el proceso de selección de candidatos No programación de PAC para contratación.	LEGALES	RECURSOS HUMANOS	CUMPLIMIENTO	In oportunidad en la gestión de los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción.	Atrasos en las actividades de los procesos de selección Castigo del PAC por no vinculación	IMPROBABLE (2)	Menor (2)	Baja	* Asumir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar requisitos hacer preselección	Director General Secretario General	Cada que se requiera realizar una vinculación de un servidor	SI	25	Formato plan vacantes con candidatos (Formato facilitativo)	SI	25	El verificar antes de realizar la vinculación que el candidato cumpla los requisitos establecidos en el Manual de funciones y según el perfil disminuye la probabilidad de que ingrese un candidato que no cumpla puesto que se informa y se suspende el proceso.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD		
						Verificar la programación de PAC según Plan de vacantes	Técnico administrativo Talento Humano	Mensualmente	SI	25	Formato plan vacantes con candidatos (Formato facilitativo)	SI	25	Permitirá que no se afecte la liquidación de la nómina (fechas de corte , novedades) con el ingreso de funcionarios	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD									
18	ECONÓMICOS	Error en la digitación de cifras y/o inclusión novedades de nómina. Inadecuada liquidación de las obligaciones de la nómina mensual de funcionarios Registro de información por usuarios no autorizados	ECONÓMICOS	RECURSOS HUMANOS	OPERATIVO	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones de la entidad Procesos disciplinarios Afectación a los servidores públicos Afectación clima laboral	POSIBLE (3)	Menor (2)	Moderada	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisión y aprobación de la nómina (segregación de funciones entre quien elabora, revisa y aprueba)	Técnico administrativo Secretaría General Director General	Mensualmente	SI	25	Aplicativo de nómina Documento en SEA aprobando nómina Reporte de la verificación de la prenomina	SI	25	Revisión y aprobación de la nómina (segregación de funciones entre quien elabora, revisa y aprueba)	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD			
						Validación del archivo de liquidación de la nómina en el validador del SIF	Técnico administrativo	Mensualmente	SI	25	Reporte validador	SI	25	Validación del archivo de liquidación de la nómina en el validador del SIF	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD									
						Verificación de los usuarios activos en el SIGEP para la liquidación de la nómina	Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Trimestralmente	SI	25	Reporte SIGEP Usuarios	SI	25	Verificación de los usuarios activos en el SIGEP para la liquidación de la nómina novedades de ingreso de funcionarios.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD									

1. CONSECUTIVO	9. RIESGO RESIDUAL			10. ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL				11. PLAN DE CONTINGENCIA				12. SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO						13. SEGUIMIENTO ASESORIA DE PLANEACIÓN						14. SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO										
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	10.1 ACCIONES	10.2 FECHA DE INICIO	10.3 FECHA DE TERMINACIÓN	10.4 RESPONSABLE (Nombre y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Líder)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Líder)	12.1 DOCUMENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO	12.4 EL RIESGO DE MATERIALIZACIÓN	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE CIERRE DEL RIESGO	13.1 ESTADO DEL RIESGO	13.2 ESTADO DE LA ACCIÓN	13.3 OBSERVACIONES	13.4 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES				14.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO			14.3 EL RIESGO DE MATERIALIZACIÓN	14.4 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	14.5 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	14.6 FECHA DEL SEGUIMIENTO	14.7 AUDITOR
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO																				9.2.2 OPORTUNIDAD DE MANEJO DEL RIESGO	14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES	14.1.2 FECHA DOCUMENTADO	14.1.3 SE APLICA	14.1.4 ES EFECTIVO	14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO ALAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	14.2.2 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO					
13	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Validar el documento de evaluación o indicadores de línea base. Realizar los ajustes requeridos al producto	Líder de Producto D.T., OP y MT	Ajustar la metodología para la validación y aprobación de los productos a desarrollar	Líder de Producto D.T., OP y MT																							
14	RARO (1)	MAYOR (4)	BAJA	* Reducir el riesgo				En caso de falsificación de título realizar la respectiva denuncia	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Identificar la razón por la cual no se identificó documento falso. Implementar un nuevo control	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano																							
15	RARO (1)	MAYOR (4)	BAJA	* Reducir el riesgo				Revisar calificación y proceder con ajuste de nómina. Realizar la respectiva investigación disciplinaria. Realizar el análisis de la situación en caso de que la evaluación no sea entregada a tiempo con la respectiva comisión de personal.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Identificar la razón por la cual no se detectó el error en la evaluación de desempeño. Implementar un nuevo control para verificar la oportunidad en la entrega de las evaluaciones.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano																							
16	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Elaborar o ajustar plan de Bienestar, capacitación e incentivos según sea el caso. Realizar el proceso disciplinario respectivo en caso de que este no haya sido realizado en los tiempos previstos sin justificación alguna.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Identificar la razón por la cual los controles fallaron Implementar un nuevo control para verificar la oportunidad en la ejecución del plan de bienestar.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano																							
17	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Vincular al funcionario en casos de libre nombramiento, verificar con comisión nacional de servicio civil la resolución que pone en firme las listas de elegibles y los cambios que se hayan presentado en estas para realizar los respectivos nombramiento.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Identificar la razón por la cual los controles fallaron Implementar un nuevo control para verificar la oportunidad de vinculación de funcionarios.	Secretaría General Profesional Especializado con funciones de Talento humano																							
18	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Ajustes de nómina periodo siguiente	Secretaría General Técnico Administrativo	Identificar la razón por la cual los controles fallaron Implementar un nuevo control para verificar los errores en nómina	Secretaría General Técnico Administrativo																							

1. CONECTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATEGICO		5. CLASIFICACION DEL RIESGO	6. IDENTIFICACION DEL RIESGO				7. ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			8. VALORACION DEL RIESGO (IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CONTROLES EXISTENTES)																
			4.1 EXTERNOS	4.2 INTERNOS		6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización u ocurrencia del riesgo.	7.1 CALIFICACION DEL RIESGO		7.2 EVALUACION DEL RIESGO	8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.3 DOCUMENTACION DEL CONTROL			8.5 EVALUACION DOCUMENTACION DEL CONTROL		8.4 APLICACION DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACION EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.9 CLASE DE CONTROL	8.8 EVALUACION CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACION DEL CONTROL	8.11 (En caso de presentarse, describirse la PROBLEMÁTICA de INTERVENCIÓN del riesgo y el impacto potencial del control para el RIESGO de materialización del riesgo)		
									7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO		7.2.2 DECISIONES DE MANEJO DEL RIESGO	8.1	8.2	8.3	8.4	8.5	8.6	8.7	8.8								
19	GCO-PR-001 Gestión Contractual	Adelantar las modalidades de selección necesarias para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la UPRA, con el fin de cumplir con las acciones institucionales y enmarcadas en la normatividad vigente	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO	Falta de registro de la necesidad a contratar en el plan de anual de adquisiciones	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Alentado o generar ...	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre registrado adecuadamente en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional especializado grado 20	De acuerdo con la necesidad	SI	25	Plan anual de adquisiciones check archivo digital compartido	SI	25	Con la verificación en el plan anual de adquisiciones se puede evaluar que el objeto y las obligaciones estén acordes a la necesidad registrada por cada una de las áreas de la UPRA.	SI	40	MANUAL	0	90		
						Fallas en la elaboración de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones, de las diferentes modalidades de selección.	Inefectividad en la estructuración de los procesos contractuales	Incumplimiento a los requerimientos legales	Atraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	POSIBLE (3)	MENOR (2)		MODERADA	PREVENTIVO	Revisar y aprobar los documentos de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones de las modalidades de selección que se adelantan.	Profesional especializado grado 20, Directores Técnicos, Jefe TIC Asesores, Secretario General. (De acuerdo con lo establecido en el formato)	De acuerdo con lo establecido en el Plan anual adquisiciones	SI	25	Documentos aprobados y revisados por los profesionales de la Secretaría General y las áreas que desean satisfacer la necesidad. (GCO-FT-006 Estudios y documentos Previos; GCO-FT-019 Análisis Económico del Sector; GCO-FT-020 Ficha Técnica del Producto; GCO-FT-021 Solicitud de Cotización; GCO-FT-022 Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso; GCO-FT-023 Matriz Acuerdos Comerciales; GCO-FT-010 Solicitud de bienes servicios y suministros; Pliego de condiciones)	SI	25	Con las verificaciones y validaciones de los documentos del proceso contractual, se logra el cumplimiento de los requisitos para la selección objetiva del contratista de acuerdo con su modalidad de selección.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						Demoras en la entrega de los soportes para adelantar el proceso contractual			Desgaste administrativo	POSIBLE (3)	MENOR (2)		MODERADA	PREVENTIVO	Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones.	Comité de contratación	De acuerdo con la necesidad	SI	25	Actas Comité de contratación	SI	25	Con el Comité de contratación se realiza el seguimiento al Plan anual de adquisiciones para lograr el cumplimiento de los compromisos de la Unidad.	SI	40	MANUAL	0	90	
20	GCO-PR-001 Gestión Contractual	Adelantar las modalidades de selección necesarias para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la UPRA, con el fin de cumplir con las acciones institucionales y enmarcadas en la normatividad vigente	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Inobservancia de las obligaciones por parte de los contratistas, supervisores o la administración	Incumplimiento de los objetos contractuales	No cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisión y aprobación de Informes, entregables, bienes o servicios de acuerdo a las obligaciones contractuales establecidas y certificación de cumplimiento para el trámite de pago.	Supervisor designado	De acuerdo lo establecido en el contrato	SI	25	GCO-FT-017 Entrega de Informes y/o Productos Ejecución del Contrato	SI	25	Los Supervisores de cada contrato verifican y agrupan el cumplimiento de las obligaciones establecidas y acreditan el cumplimiento a satisfacción de las mismas y por consiguiente la autorización del pago establecido en el contrato.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						Aplicación de sanciones, multas, demandas o acciones de tipo administrativo.				POSIBLE (3)	MENOR (2)		MODERADA	PREVENTIVO	Revisar y aprobar las pólizas de los contratos	Abogado que adelanta el proceso, Profesional especializado grado 20 Secretario General,	Cada que se perfeccione contrato	SI	25	GCO-FT-004 Acta de aprobación de Póliza	SI	25	Respalda el cumplimiento del objeto contractual	SI	40	MANUAL	0	90	
21	GCO-PR-001 Gestión Contractual	Adelantar las modalidades de selección necesarias para la adquisición de bienes o servicios requeridos por la UPRA, con el fin de cumplir con las acciones institucionales y enmarcadas en la normatividad vigente	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Falta de registro de la necesidad a contratar en el plan de anual de adquisiciones		Pérdida de credibilidad Institucional	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre registrado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Profesional especializado grado 20	De acuerdo con cada proceso	SI	25	Plan anual de adquisiciones check archivo digital compartido	SI	25	Con el registro en el archivo digital del plan anual de adquisiciones el profesional especializado grado 20 verifica el registro de la necesidad en el plan y CDP	SI	40	MANUAL	0	90		
						Deficiencia en la realización del análisis del sector, estudios previos, pliego de condiciones o invitación para la estructuración del proceso contractual.	Indebido proceso de Contratación Estatal, para beneficio propio o de terceros	Incumplimiento al objeto y funciones de la UPRA	Procesos disciplinarios	POSIBLE (3)	MODERADO (3)		MODERADA	PREVENTIVO	Revisar y aprobar los documentos de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones de las modalidades de selección que se adelantan.	Profesional especializado grado 20, Directores Técnicos, Jefe TIC Asesores, Secretario General. (De acuerdo con lo establecido en el formato)	De acuerdo con lo establecido en el Plan de adquisiciones	SI	25	Documentos aprobados y revisados por los profesionales de la Secretaría General y las áreas que desean satisfacer la necesidad. (GCO-FT-006 Estudios y documentos Previos; GCO-FT-019 Análisis Económico del Sector; GCO-FT-020 Ficha Técnica del Producto; GCO-FT-021 Solicitud de Cotización; GCO-FT-022 Análisis de Riesgos Previsibles del Proceso; GCO-FT-023 Matriz Acuerdos Comerciales; GCO-FT-010 Solicitud de bienes servicios y suministros; Pliego de condiciones)	SI	25	Con las verificaciones y validaciones de los documentos del proceso contractual, se logra el cumplimiento de los requisitos para la selección objetiva del contratista de acuerdo con su modalidad de selección.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						Falta de selección objetiva de los oferentes omitiendo los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.		Deliramiento de bienes del Estado Sanciones		POSIBLE (3)	MODERADO (3)		MODERADA	PREVENTIVO	Verificar y calificar las propuestas de la contratación estatal	Responsables de adelantar la contratación estatal.	De acuerdo con lo establecido en el Plan anual adquisiciones	SI	25	GCO-FT-001 Verificación documentos habilitantes Jurídicos GCO-FT-014 Verificación componente técnico. GCO-FT-015 Calificación técnica de las propuestas GCO-FT-018 Verificación componente financiero	SI	25	Con la aplicación de los formatos se estandariza las actividades a desarrollar, haciendo objetiva la verificación y calificación de cada uno de los componentes (Jurídico, Técnico y Financiero)	SI	40	MANUAL	0	90	
						Omisión en la aplicabilidad de la normatividad que regule componente del proceso contractual (Jurídico, financiero y técnico).				POSIBLE (3)	MODERADO (3)		MODERADA	PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de la fecha establecida para la publicación de los procesos contractuales en el SECCOP.	Técnico administrativo	De acuerdo con cada proceso que requiera publicación	SI	25	Base de contratación Correo de notificación de la publicación	SI	25	Con los documentos en el SECCOP se da cumplimiento al principio de publicidad con el fin que las partes interesadas puedan hacer las observaciones correspondientes.	SI	40	MANUAL	0	90	

1. CONECTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																
			4.1. ENTORNO	4.2. ENTORNO	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización u ocurrencia del riesgo	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 USUARIOS GENERALES, CORRELACIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y EL CONTROL DE RIESGO, CORRELACIÓN DEL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y EL CONTROL DE RIESGO
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 Opciones de manejo del riesgo		8.2.1 Descripción de forma controlada cuál es la ACCIÓN que se realiza.	Responsables	Periodicidad	8.3.1 Si A NO	8.3.2 Puntaje (%)	8.4.1 Descripción que SEDECO (jurisdicción), se produce con la aplicación del control	8.5.1 Si A NO	8.5.2 Puntaje (%)	8.6.1 Descripción de forma general, POR QUÉ el control SI o NO cumple con los requisitos de efectividad de identificación del riesgo y el impacto de su materialización.	8.7.1 Si A NO	8.7.2 Puntaje (%)						
																								8.2.2	8.2.3				
22	GAD-PR-001 Gestión Administrativa	Administrar y mantener la infraestructura física, tecnológica y de servicios generales para el cumplimiento de las funciones de la UPRA.	SOCIO-CULTURALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO	Falta de seguimiento a los inventarios	Pérdida o deterioro de los bienes e infraestructura física de la entidad	Detrimiento patrimonial Procesos disciplinarios	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificación de la entrada de bienes a almacén, frente al contrato de compra de bienes, insumos o suministros	Técnico Administrativo Secretaría General de Almacén realiza las entregas al almacén y Profesional especializado de Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una compra	SI	25	GAD-FT-002 Entrada de Almacén	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-002 Entrada de almacén, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se controlan las entradas de los bienes al inventario de la entidad por parte del técnico administrativo	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						PREVENTIVO							Verificación de la entrega de los bienes, insumos o suministros frente al inventario	Técnico Administrativo Secretaría General de Almacén realiza las entregas de bienes y Profesional especializado de Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una entrega	SI	25	GAD-FT-001 Control de inventarios y GAD-FT-003 Entrega de bienes	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-003 Entrega de bienes, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se controlan los bienes entregados a los servidores de la entidad, junto con el formato control de inventarios actualizado GAD-FT-001	SI	40	MANUAL	0	90			
						PREVENTIVO							Verificación de las devoluciones frente a la entrega y el inventario	Técnico Administrativo Secretaría General de Almacén recibe las devoluciones de bienes y Profesional especializado de Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una devolución	SI	25	GAD-FT-001 Control de inventarios y GAD-FT-005 Devolución de bienes	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-005 Devolución de bienes, por parte de los usuarios, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la devolución de bienes junto con el formato control de inventarios actualizado GAD-FT-001	SI	40	MANUAL	0	90			
						PREVENTIVO							Verificación del inventario frente a las salidas temporales	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Una vez al mes	SI	25	GAD-FT-008 Salida temporal de bienes	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-008 Salida temporal de bienes, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se lleva el control del inventario de la salida temporal de los bienes informando a Gestión Administrativa el uso y temporalidad de la salida	SI	40	MANUAL	0	90			
						PREVENTIVO							Verificación de la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, de acuerdo a los requerimientos de la Unidad	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Trimestral	SI	25	GAD-FT-011 Matriz de planeación y seguimiento a mantenimiento preventivo de los bienes e infraestructura tecnológica de la UPRA	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-011 Matriz de planeación y seguimiento de mantenimiento preventivo de los bienes e infraestructura tecnológica de la UPRA, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se controlan los mantenimientos preventivos y correctivos de la UPRA	SI	40	MANUAL	0	90			
						PREVENTIVO							Adquisición de las pólizas de seguro contra todo riesgo de los bienes de la entidad	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Una vez al año	SI	25	Pólizas de seguro contra todo riesgo de los bienes de la entidad	SI	25	Con la adquisición por parte de la Secretaría General de las pólizas de seguro contra todo riesgo de los bienes de la entidad, se permite contrarrestar la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se salvaguardan de daños o pérdidas	SI	40	MANUAL	0	90			
						23							GAD-PR-001 Gestión Administrativa	Administrar y mantener la infraestructura física, tecnológica y de servicios generales para el cumplimiento de las funciones de la UPRA.	SOCIO-CULTURALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORUPCIÓN	Falta de control en la entrada y salida de bienes, e insumos de la entidad	Indebido uso de bienes, insumos, o infraestructura física de la Unidad en provecho propio o de terceros.	Detrimiento de bienes del Estado Procesos disciplinarios	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificación de la firma del usuario de cada recorrido, en la Planilla de recorridos de vehículos de la UPRA GAD-FT-012	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa		Mensual
PREVENTIVO	Verificación y archivo de los recibos de consumo de combustible para los vehículos de la entidad, conforme al acuerdo marco establecido	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Mensual	SI	25		Recibos de consumo de combustible para los vehículos de la entidad	SI	25	Con la verificación y archivo de los recibos de consumo de combustible para los vehículos de la entidad, conforme al acuerdo marco establecido, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se evidencia el consumo de combustible real, frente al consumo de dinero del acuerdo marco establecido.	SI	40						MANUAL							0	90			
PREVENTIVO	Verificación de las salidas temporales de los bienes devolutivos, asignados previamente	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Cada vez que se realice una salida temporal de bienes devolutivos	SI	25		Formato GAD-FT-008 Salida temporal de bienes	SI	25	Con la Verificación de las salidas temporales de los bienes devolutivos, asignados previamente en el formato GAD-FT-008 Salida temporal de bienes, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la salida temporal de los bienes devolutivos, donde se informa a la Secretaría General el uso y temporalidad de la salida.	SI	40						MANUAL							0	90			
PREVENTIVO	Verificación del formato Solicitud de Bienes GAD-FT-009 frente al inventario	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Cada vez que se realice una solicitud de bienes	SI	25		Formato Solicitud de Bienes GAD-FT-009	SI	25	Con la verificación del formato Solicitud de Bienes GAD-FT-009 frente al inventario, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva un control sobre lo solicitado y el inventario disponible, optimizando el uso de los bienes de la entidad.	SI	40						MANUAL							0	90			
PREVENTIVO	Verificación de la entrega de los bienes, insumos o suministros frente al inventario	Técnico Administrativo Secretaría General de Almacén entrega los bienes solicitados por las áreas y Profesional especializado de Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una entrega	SI	25		Formato Entrega de Bienes GAD-FT-003	SI	25	Con la verificación de la entrega de los bienes, insumos o suministros frente al inventario en el formato GAD-FT-003 Entrega de bienes, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se controlan los bienes entregados a los servidores de la entidad, junto con el inventario actualizado GAD-FT-001	SI	40						MANUAL							0	90			

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATEGICO		6. IDENTIFICACION DEL RIESGO				7. ANALISIS DEL RIESGO INHERENTE			8. VALORACION DEL RIESGO (IDENTIFICACION Y EVALUACION DE CONTROLES EXISTENTES																
			4.1. EFECTIVOS	4.2. INHERENTES	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización u ocurrencia del riesgo.	7.1 CALIFICACION DEL RIESGO		7.2 EVALUACION DEL RIESGO	8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACION DEL CONTROL			8.3 EVALUACION DOCUMENTACION DEL CONTROL		8.4 APLICACION DEL CONTROL		8.5 EVALUACION APLICACION DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACION EFECTIVIDAD DEL CONTROL	8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 EVALUACION CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACION DEL CONTROL	8.11 El control preventivo contribuye a PROTEGER al patrimonio, conservarlo o mejorar el estado de conservación, con respecto al impacto de la materialización del riesgo.	
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO		8.2.1 DESCRIPCION DE TERCEROS QUE EN LA ACCION, QUE SE REALIZA.	RESPONSABLES	PERIODICIDAD	8.3.1 SI O NO	8.3.2 PUNTAJE (%)	8.4.1 DESCRIPCION DE EFECTIVIDAD (justificación, un problema con la aplicación del control)	8.5.1 SI O NO	8.5.2 PUNTAJE (%)	8.6.1 DESCRIPCION DE EFECTIVIDAD (justificación, un problema con la aplicación del control)	8.7.1 SI O NO	8.7.2 PUNTAJE (%)						
																												7.2 OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
24	GFL-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERATIVOS	Debilidades en la presentación de la información financiera de la entidad para la toma de decisiones	Falta de seguimiento del Presupuesto (Inversión y funcionamiento)	Sancciones Recortes presupuestales	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Revisar a aprobar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal	Profesional especializado - Presupuesto	Mensual	SI	25	Comunicación oficial al ordenador del gasto y secretario general con la ejecución presupuestal - PAC, viáticos, gastos de viaje y manutención, reservas y cuentas por pagar	SI	25	Con la generación del informe de seguimiento al presupuesto se da a conocer el estado de la ejecución para la toma de decisiones	SI	40	MANUAL	0	90	
						PREVENTIVO	Verificar la publicación de los informes de ejecución presupuestal en la pagina web de la Upra						Profesional especializado - Presupuesto	Mensual	SI	25	Solicitud de publicación y correo electrónico aprobando la publicación	SI	25	Con la publicación de los informes del estado de la ejecución presupuestal se da a conocer a las partes interesadas para la toma de decisiones	SI	40	MANUAL	0	90			
						PREVENTIVO	Verificar lo programado en PAC frente a las obligaciones que no han sido allegadas a Secretaría General Financiera.						Profesional especializado - Pagador Profesional especializado - Presupuesto	Mensual	SI	25	Reporte programación SIFF Correo electrónico informando sobre las cuentas programadas en PAC.	SI	25	Mediante el seguimiento a las cuentas por pagar no allegadas al área, se controla la ejecución del PAC.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD		
25	GFL-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERATIVOS	Debilidades en los lineamientos para ejecutar el presupuesto	Inadecuado expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal o en el Registro presupuestal	Sancciones Retrasos en los procesos contractuales Retrasos en la ejecución presupuestal	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Revisar y aprobar la circular de lineamientos para la ejecución del presupuesto para inicio y cierre de vigencia	Profesional especializado - Contador Secretario General Ordenador del gasto	Anual	SI	25	Circular de inicio y cierre de la vigencia	SI	25	Con la circular de inicio y cierre de la vigencia se dan a conocer los lineamientos para ejecutar el presupuesto a los responsables de los rubros y dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y crédito público - MHCP	SI	40	MANUAL	0	90	
						PREVENTIVO							Verificar la asistencia de los servidores del proceso de gestión financiera en las jornadas de actualización del SIFF citadas por el Ministerio de Hacienda.	Secretario General	De acuerdo a la programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	SI	25	*Confirmación de la capacitación mediante correo electrónico generadas por el Ministerio de Hacienda	SI	25	Con la asistencia las jornadas de actualización del SIFF se conoce el manejo del sistema para su correcto diligenciamiento, previniendo el inadecuado registro de hechos económicos	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificar los datos de la solicitud de CDP de funcionamiento o inversión, se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente y se cuente con los recursos disponibles para expedir el CDP en el SIFF.	Profesional especializado - Presupuesto	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Reporte CDP's - SIFF Plan anual de adquisiciones check archivo digital compartido	SI	25	Con la revisión de los datos de la solicitud se puede verificar que se dispongan con los recursos y que estén correctamente asociados al Plan anual de adquisiciones de la UPRRA	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
26	GFL-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERATIVOS	Desconocimiento en el manejo del SIFF	Inadecuado interpretación, clasificación, medición, registro o ausencia de hechos económicos contables	Sancciones Pérdidas económicas por información financiera presentada de forma inoportuna Pérdida de la imagen institucional por inconsistencia en la presentación de las cifras económicas contables Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar la información de los servidores del proceso de gestión financiera en las jornadas de actualización del SIFF citadas por el Ministerio de Hacienda.	Secretario General	De acuerdo a la programación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	SI	25	*Confirmación de la capacitación mediante correo electrónico generadas por el Ministerio de Hacienda	SI	25	Con la asistencia las jornadas de actualización del SIFF se conoce el manejo del sistema para su correcto diligenciamiento, previniendo el inadecuado registro de hechos económicos	SI	40	MANUAL	0	90	
						PREVENTIVO							Verificar la información para realizar el registro presupuestal frente al contrato o documento que genere la obligación.	Profesional especializado - Presupuesto	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Reportes CRP's-SIFF Devolución de la solicitud de Disponibilidad Presupuestal, a la área responsable.	SI	25	Con la realización de las verificaciones de los Registros presupuestales se puede identificar que se estén asignando los recursos de acuerdo con los CDP generados	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificar que la información de hechos económicos sea entregada oportunamente y que este conforme a lo requerido.	Profesional especializado - Contabilidad	Mensual	SI	25	Calendario de presentación de informes con seguimiento Correo informando que la información esta con lo requerido	SI	25	Con la verificación de la entrega y el estado de la información se asegura que puedan realizar las conciliaciones de los hechos económicos contables.	SI	40	MANUAL	0	90		
26	GFL-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERATIVOS	Debilidades de las conciliaciones y cruces de información que garanticen el registro físico y contable de los activos, pasivos, ingresos, gastos y costos; y su medición monetaria contable.	Inadecuado interpretación, clasificación, medición, registro o ausencia de hechos económicos contables	Sancciones Pérdida de la imagen institucional por inconsistencia en la presentación de las cifras económicas contables Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Revisar y Aprobar las conciliaciones bancarias, propiedad planta y equipo, pago por cuenta de terceros, provisiones de nómina, impuestos, mediante la firma del contador y los funcionarios que generan hechos económicos y el registro oportuno de las partidas contables.	Profesional especializado - Contabilidad Funcionarios que generan hechos económicos	Mensual	SI	25	GFI-FT-015 Conciliación Bancaria, GFI-FT-016 Conciliación Propiedad, Planta y Equipo, GFI-FT-017 Conciliación pago por cuenta de terceros y provisiones de nómina, Conciliación entre tesorería y contabilidad de impuestos *Cuando aplique registro de ajuste del SIFF	SI	25	Con las conciliaciones se verifican los registros de los hechos económicos con las personas que los generan y se pueden establecer que se registran en su totalidad y clasificados adecuadamente.	SI	40	MANUAL	0	90	
						PREVENTIVO							Revisar con la Contaduría General de la Nación, las situaciones en que se presente duda sobre la adecuada interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico	Profesional especializado - Contabilidad	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Consulta a la Contaduría General de la Nación	SI	25	Con las consultas a la CGN se asegura la correcta interpretación de los hechos económicos	SI	40	MANUAL	0	90		
						PREVENTIVO							Verificar el uso del Catálogo General de Cuentas actualizado para reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos.	Profesional especializado - Contabilidad	Semestralmente	SI	25	Catálogo de cuentas y Procedimientos e instructivos contables de la CGN	SI	25	Con el uso del catálogo actualizado se asegura la adecuada identificación, clasificación y registro de los hechos económicos contables.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
26	GFL-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		OPERATIVOS	Aplicación incorrecta de los principios de contabilidad pública.	Inadecuado interpretación, clasificación, medición, registro o ausencia de hechos económicos contables	Sancciones Pérdida de la imagen institucional por inconsistencia en la presentación de las cifras económicas contables Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	DETECTIVO	Verificar y aprobar en el SIFF los ajustes de los hechos contables identificados en el balance de comprobación	Profesional especializado - Contabilidad	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Registro SIFF	SI	25	Con la verificación de los ajustes en el balance de comprobación se asegura la debida clasificación de los hechos económico	SI	40	MANUAL	0	90	
						PREVENTIVO							Revisar en el SEA los documentos soporte de las cuentas presentadas para pago a Secretaría General Financiera y retroalimentar en los casos que se presenten inconsistencias	Profesionales del grupo de finanzas Técnico administrativo - financiera	Mensual	SI	25	Avance de la cuenta de cobro en el SEA Devolución en el SEA inconsistencias en los documentos soporte de las cuentas presentadas para pago.	SI	25	Con la revisión y retroalimentación de las cuentas presentadas para pago se controla la efectividad de la cadena presupuestal en los registros, obligaciones y pagos.	SI	40	MANUAL	0	90		

C. CONSECUTIVO	9. RIESGO RESIDUAL			10. ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL				11. PLAN DE CONTINGENCIA				12. SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO						13. SEGUIMIENTO ASESORIA DE PLANEACIÓN				14. SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA ASESORIA DE CONTROL INTERNO																
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	10.1 ACCIONES	10.2 FECHA DE INICIO	10.3 FECHA DE TERMINACIÓN	10.4 RESPONSABLE (Nombre y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Libre)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Libre)	12.1 SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO	12.4 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE SEGUIMIENTO	13.1 ESTADO DEL RIESGO	13.2 ESTADO DE LA ACCIÓN	13.3 OBSERVACIONES	13.4 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES				14.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO											
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO																																		
24	RARO (1)	MODERADO (3)	MODERADA	Remitir instrucción certificada a los supervisores de los contratos con los respectivos saldos en los que se evidencie algún nivel de riesgo de la programación en la ejecución del contrato para prevenir situaciones sobre reservas presupuestales. * Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	15/09/2017	31/12/2017	Profesional presupuesto																															
25	RARO (1)	MODERADO (3)	MODERADA	Desarrollar el módulo en el SEA para la solicitud de los procesos financieros * Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	15/08/2017	31/12/2017	Profesional especializado Presupuesto Profesional especializado TICS																															
26	RARO (1)	MODERADO (3)	MODERADA	Actualizar el Manual para la gestión contable con el fin de mejorar las políticas descritas en el documento * Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	15/07/2017	31/12/2017	Profesional Especializado Contador																															

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																	
			4.1. EXTERNOS	4.2. INTERNOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización y ocurrencia del riesgo.		7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL		8.6 EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.7 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 FUNDACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 El grado de probabilidad, correspondiente a la posibilidad de materialización del riesgo o el control de gestión, controlarse o impactar en la materialización del riesgo.
							7.1.1. PROBABILIDAD	7.1.2. IMPACTO	7.2.1. ZONA DE RIESGO	7.2.2. OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO	8.2.1 Descripción de forma general cuál es la ACCIÓN que se realiza.	8.2.2 Responsables		8.2.3 Periodicidad	8.3.1 SI	8.3.2 Puntaje (%)	8.4.1 Descripción qué SECTORES (entidades), se producen con la aplicación del control	8.5.1 SI	8.5.2 Puntaje (%)	8.6.1 SI	8.6.2 Puntaje (%)	8.7.1 SI	8.7.2 Puntaje (%)							
					Omisión o inadecuada aplicación al proceso de medición posterior del hecho económico cuando la entidad está obligada a ello.	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a "... Afectar... o generar ..."					PREVENTIVO	Revisar y Aprobar en la conciliación de propiedad planta y equipo, los valores calculados correspondientes a la depreciación, amortización, agotamiento y deterioro, entre otros, se han efectuado adecuadamente de acuerdo a su vida útil, mediante la firma del contador y almacén y recursos físicos y el registro oportuno de las partidas conciliatorias.	Profesional especializado - Contabilidad Profesional Especializado - Recursos Físicos Técnico administrativo - Almacén	Mensual	SI	25	GFH-FT-016 Conciliación Propiedad, planta y equipo *Cuando aplique registro de ajuste del SIIF	SI	25	Con las conciliaciones se verifican los registros de los hechos económicos con las personas que los generan y se pueden establecer que se registren en su totalidad y clasificados adecuadamente.	SI	40	MANUAL	0	90				
27	GFH-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Inadecuada programación, ejecución y seguimiento del PAC	Castigos al presupuesto de la entidad	Sancciones Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente	PROBABLE (4)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar que lo programado en el SIIF este acorde con lo remitido por responsables de los rubros y de acuerdo a la proyección remitida al MHCP.	Profesional especializado - Pagador	Mensual	SI	25	Reporte programación del PAC SIIF Proyección de PAC remitida Correos de remitidos por las áreas con la programación de PAC	SI	25	Mediante el seguimiento a las cuentas por pagar no allegadas al área, se controla la ejecución del PAC. Con la revisión de la programación de los pagos se evidencia que existe la obligación para poder realizar la programación del pago solicitado por las áreas	SI	40	MANUAL	0	90				
			PREVENTIVO	Verificar que los pagos se realicen de acuerdo a la autorización realizada por parte del Ordenador del gasto								Profesional especializado - Pagador	Mensual	SI	25	Correo electrónico de autorización de pagos. Reporte SIIF	SI	25	Con la verificación de la autorización del ordenador del gasto se puede evidenciar que solo se realicen los pagos que hayan sido autorizados	SI	40	MANUAL	0	90						
			PREVENTIVO	Verificar lo programado PAC frente a las obligaciones que no han sido allegadas a Secretaría General - Financiera.								Profesional especializado - Pagador Profesional especializado - Presupuesto	Mensual	SI	25	Reporte programación SIIF Correo electrónico informando sobre las cuentas programadas en PAC.	SI	25	Mediante el seguimiento a las cuentas por pagar no allegadas al área, se controla la ejecución del PAC.	SI	40	MANUAL	0	90						
			PREVENTIVO	Revisar a aprobar los informes de seguimiento a la ejecución presupuestal								Profesional especializado presupuesto	Mensual	SI	25	Comunicación oficial al ordenador del gasto y secretario general con la ejecución presupuestal, PAC, viáticos, gastos de viaje y manutención, reservas y cuentas por pagar	SI	25	Con la generación del informe de seguimiento al presupuesto se da a conocer el estado de la ejecución para la toma de decisiones	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD					
			PREVENTIVO	Revisar en el SEA los documentos soporte de las cuentas presentadas para pago a Secretaría General - Financiera y retroalimentar en los casos que se presenten inconsistencias								Profesionales del grupo de financiera Técnico administrativo - financiera	Mensual	SI	25	Avance de la cuenta de cobro en el SEA Devolución en el SEA inconsistencias en los documentos soporte de las cuentas presentadas para pago.	SI	25	Con la revisión y retroalimentación de las cuentas presentadas para pago se controla la efectividad de la cadena presupuestal en los registros, obligaciones y pagos.	SI	40	MANUAL	0	90						
			PREVENTIVO	Revisar y aprobar la circular de lineamientos para la ejecución del presupuesto para inicio y cierre de la vigencia								Profesional especializado - Presupuesto Secretario General Ordenador del gasto	Anual	SI	25	Circular de inicio y cierre de la vigencia	SI	25	Con la circular de inicio y cierre de la vigencia se dan a conocer los lineamientos para ejecutar el presupuesto a los responsables de los rubros y dar cumplimiento a lo establecido por el Ministerio de Hacienda y crédito público - MHCP	SI	40	MANUAL	0	90						
			PREVENTIVO	*Revisar y depurar periódicamente que los roles y usuarios establecidos por el Ministerio de Hacienda para el acceso al SIIF estén conformes a novedades de grado 20 - presupuesto								Profesional especializado de grado 20 - presupuesto	Cada que se presente un cambio personal	SI	25	* Fomulario SIIF de creación, modificación o retiro de usuario * Reporte de usuarios activos del SIIF	SI	25	Con la asignación de roles y usuarios del sistema se puede restringir el acceso al registro de información en el SIIF.	SI	40	MANUAL	0	90						
			PREVENTIVO	* Revisar y Aprobar las conciliaciones bancarias, propiedad planta y equipo, pago por cuenta de terceros, provisiones de nómina, impuestos, mediante la firma del contador y las oficinas que generan hechos económicos y el registro oportuno de las partidas conciliatorias.								Profesional de contabilidad	Mensual	SI	25	*GFH-FT-015 Conciliación Bancaria, GFH-FT-016 Conciliación Propiedad, Planta y Equipo, GFH-FT-017 Conciliación pago por cuenta de terceros y provisiones de nómina. Conciliación entre tesorería y contabilidad de impuestos *Registro de ajuste del SIIF	SI	25	Con las conciliaciones se verifican los registros de los hechos económicos con las personas que los generan y se pueden establecer que se registren en su totalidad y clasificados adecuadamente.	SI	40	MANUAL	0	90						
29	GFH-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Inadecuados pagos de recursos monetarios de la Entidad correspondientes al pago de aportes a seguridad social e impuestos.	Destinamiento Patrimonial Perdidas monetarias para la entidad. Sancciones y multas por el no pago de obligaciones. Perdida de imagen institucional. Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales.	POSSIBLE (3)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	*Establecimiento de Dos firmas autorizadas ante el banco para el pago de impuestos y seguridad social	Ordenador del gasto y Profesional especializado Pagos	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Aprobación del Banco de las firmas autorizadas para la Entidad.	SI	25	Con el establecimiento de las dos firmas se obtiene mayor seguridad en la transacción ante la entidad bancaria.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD				
			DE CORRUPCIÓN																											

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTRATO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																
			4.1. EXTERIOR	4.2. INTERIORES	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA		7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 NATURALEZA DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN APLICACIÓN DEL CONTROL		8.6 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.8 CLASE DE CONTROL	8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 (F) Control de gestión, corresponde a la identificación de riesgos inherentes al proceso, corresponde a los impactos de materialización del riesgo.			
							De la materialización y existencia del riesgo.		7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE MITIGACIÓN DEL RIESGO		8.2.1 Descripción de forma general cuál es la ACCIÓN que se realiza.	8.2.2 Responsables	8.2.3 Periodicidad	8.3.1 SI	8.3.2 (Porcentaje)	8.4.1 Descripción que DEBERÍAN (entenderse), se producen con la aplicación del control	8.5.1 SI	8.5.2 (Porcentaje)	8.6.1 SI	8.6.2 (Porcentaje)								
							De la materialización y existencia del riesgo.	De la materialización y existencia del riesgo.																							
30			LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Vulnerabilidad de acceso al archivo central y de gestión centralizado	Puede ocurrir ...	La que podría llevar a ... Aléjate... o generar ...	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar que el control de acceso a la documentación de los archivos central y de gestión centralizado, correspondan a los responsables definidos.	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental	Cada vez que se solicite la consulta de la documentación	SI	25	Formato GDO-FT-013 Solicitud de consulta y préstamo de documentos	SI	25	Con la Verificación del control de acceso a la documentación de los archivos central y de gestión centralizado, que correspondan a los responsables definidos, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva un control de las solicitudes de consulta de la documentación	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD			
						Perdida en la trazabilidad de la información institucional	Perdida intencionada de información producida o recibida por la UPRA	Incumplimientos legales					Procesos disciplinarios	Procesos penales	Sancciones	PREVENTIVO	Verificación y seguimiento muestra a información que se custodia en el archivo central y de gestión centralizado	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental grupo de Gestión Documental	Cuatrimestral	SI	25	Tabla de Retención Documental de la UPRA y Acta de verificación	SI	25	Con la verificación y seguimiento muestra a información que se custodia en el archivo central y de gestión centralizado a través del instrumento archivístico, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se evita la manipulación intencionada de la información en los archivos central y de gestión centralizado	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						Manipulación de la información en los archivos central y de gestión centralizado										Verificación y seguimiento de la aplicación de las TRD en los archivos de gestión	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental grupo de Gestión Documental	De acuerdo a la programación de transferencias primarias	SI	25	Acta de acompañamiento de aplicación de la TRD y Cronograma de transferencias	SI	25	Con la verificación y seguimiento de la aplicación de las TRD en los archivos de gestión, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que las áreas pueden responder formalmente respecto a su gestión documental (clasificación, soportes, tiempos de retención y disposición final)	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
31	GDO-PR-001 Gestión Documental		LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Inconsistencias en la clasificación de las PORSD	Inportunidad en la atención de las PORSD y de la correspondencia externa recibida	Incumplimientos legales	Procesos disciplinarios	Procesos penales	Sancciones	Deterioro imagen	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar que las PORSD recibidas sean clasificadas de acuerdo a su naturaleza	Técnico Administrativo Secretaría General de Atención al Ciudadano	Por cada PORSD	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital	SI	25	Con la verificación de la clasificación de las PORSD recibidas y de acuerdo a su naturaleza, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la clasificación de PORSD.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD		
						Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las PORSD previo a su vencimiento								Técnico Administrativo Secretaría General de Atención al Ciudadano	Por cada PORSD	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital y Correos electrónicos de PORSD próximas a vencer	SI	25	Con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las PORSD previo a su vencimiento, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital y con los correos electrónicos de PORSD próximas a vencer, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se atienden oportunamente las PORSD recibidas.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD				
						Verificar que las PORSD recibidas sean asignadas con la debida oportunidad								Técnico Administrativo Secretaría General de Atención al Ciudadano	Por cada PORSD	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital	SI	25	Con la verificación de la asignación con la debida oportunidad de las PORSD recibidas, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se atienden oportunamente las PORSD recibidas.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD				
						Verificar que la correspondencia externa recibida sea asignada y entregada al usuario que corresponde								Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental	Técnico Administrativo Secretaría General de Atención al Ciudadano y grupo de Gestión Documental	Por cada radicación de correspondencia externa recibida	SI	25	Base de correspondencia externa recibida GDO-FT-007 y Planilla de Entrega de correspondencia GDO-FT-009 y/o Acta anulación documentos (Si aplica).	SI	25	Con la verificación de que la correspondencia externa recibida sea asignada y entregada al usuario que corresponde, mediante la Base de correspondencia externa recibida GDO-FT-007, la Planilla de Entrega de correspondencia GDO-FT-009 y/o el acta anulación documentos (Si aplica), se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de las comunicaciones oficiales externas recibidas por la UPRA.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD			
						Fallas en la planeación del proceso auditor								Inadecuada definición de programas y planes de Auditoria	- Pérdida de oportunidades de mejora institucional	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Assumir el riesgo	PREVENTIVO	Revisar y autorizar el Memorando de planeación de auditorias con base en riesgos.	Asesor de Control Interno Comité de Coordinación de control interno.	Anual	SI	25	EVG-FT-009 Memorando de Planeación anual de auditorias.xls	SI	25	Por que el memorando de planeación contempla todo el entorno de la organización y los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del proceso, resultado de este conocimiento previo se priorizan las auditorias de Gestión, calidad y cumplimiento.	SI	40
32	EVG-PR-001 Evaluación y mejora a la Gestión		LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de los procedimientos internos establecidos	Recursos humano insuficiente y/o sin la debida formación y/o experiencia profesional relacionada.	- Pérdida de oportunidades de mejora institucional	- Pérdida de Credibilidad institucional y a nivel interno	- Desgaste administrativo	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Assumir el riesgo	PREVENTIVO	Memorando específico de planeación de auditorias internas revisado y autorizado por el Jefe de Control interno previo a la ejecución de pruebas. Relevamiento del proceso autorizado por el Asesor de Control Interno. Matriz de riesgos y controles elaborada y autorizada por el Asesor de Control Interno. Diseño de pruebas de auditoria autorizado por el asesor de control interno previo a la ejecución de pruebas.	Asesor de Control Interno	Según programación del PIA	SI	25	EVG-FT-013 Memorando específico	SI	25	Por que el memorando específico de planeación contempla el análisis previo del proceso a auditar, los responsables de su ejecución y los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del proceso.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						Selección y aprobación de auditores con experiencia, formación y competencias en auditoria interna (Marco para la practica profesional) y control interno autorizados por el Asesor de Control interno.									Asesor de Control Interno	Permanente	SI	25	Estudios previos aprobados por Asesor de Control interno	SI	25	Se garantiza un equipo multidisciplinario preparado, formado y con experiencia para desarrollar las auditorias programadas, respaldados en estudios previos aprobados por el Asesor de Control interno.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD			

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTACTO ESTRATÉGICO		5. CALIFICACIÓN DEL RIESGO	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)															
			4.1. EXTENDIDO	4.2. INTERIOR		6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización y ocurrencia del riesgo.	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		8.1 MATERIALIDAD DEL CONTROL	8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL		8.4 APLICACIÓN DEL CONTROL		8.5 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL		8.6 CLASE DE CONTROL	8.7 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.8 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 (El control garantiza, contribuye a la consecución de los objetivos del riesgo o el control de procesos, contribuye a la efectividad de la materialización del riesgo.	
									7.1.1. PROBABILIDAD	7.1.2. IMPACTO	7.2.1. ZONA DE RIESGO	7.2.2. APLICACIÓN DE MANEJO DEL RIESGO		8.2.1. Descripción de forma clara y concisa cuál es la ACCIÓN que se realiza.	8.2.2. Responsables	8.2.3. Periodicidad	8.3.1. SI	8.3.2. Puntaje (%)	8.4.1. Descripción del SEGUIMIENTO (verificación), se producen con la aplicación del control	8.4.2. SI	8.4.3. Puntaje (%)	8.5.1. Descripción de forma clara, concisa, qué es el control (qué se controla, qué se busca, de qué manera, la posibilidad de materialización del riesgo o el impacto de su materialización)							8.5.2. SI
33	EVC-PR-001 Evaluación y mejora a la Gestión	Evaluar y realizar seguimiento de forma independiente a la gestión de los procesos de la UPRRA, así como impulsar el desarrollo de acciones para la mejora continua del SGI.	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Recursos humano sin la debida formación y/o experiencia profesional relacionada	Inadecuada aplicación de las disposiciones de evaluación y/o ejecución	Afectación de la imagen institucional frente a los entes de control Pérdida de credibilidad del proceso frente a los usuarios internos Desgaste administrativo Pérdida de oportunidades de mejora Generación de reprocesos Errada opinión de la evaluación de los controles del proceso	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Formato EVC-FT-010 Planilla de trabajo.xlsx revisadas y autorizadas por el asesor de control interno.	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25	Formato EVC-FT-010 Planilla de trabajo.xlsx revisadas y autorizadas por el asesor de control interno.	SI	25	El control es efectivo al existir evidencia de la revisión y aprobación de los papeles de trabajo definidos para la ejecución de las auditorías de gestión, calidad y cumplimiento. Así mismo, con ello se constata el seguimiento permanente a la ejecución del trabajo.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						Fallas en la planeación del proceso auditor								Aprobación de la lista de verificación registros documentales auditoria	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25	EVC-FT-011 Lista de verificación registros documentales auditorias.xlsx	SI	25	Todos los expedientes de las auditorías de gestión cuentan con la lista de verificación que respalda el desarrollo de las evaluaciones bajo el marco profesional de la auditoria	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						Incumplimiento de los procedimientos internos establecidos.								Aprobación de la lista de chequeo auditorias internas de calidad	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25	EVC-FT-002 Lista de chequeo.xlsx	SI	25	Todos los expedientes de las auditorías internas de calidad cuentan con la lista de chequeo revisadas por el auditor y autorizadas por el Asesor de Control Interno.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
														Aprobación de las muestras a evaluar por parte del Asesor de Control Interno	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25	EVC-FT-012 Cálculo de la muestra.xlsx	SI	25	Todos los expedientes de las auditorías internas de gestión cuentan con el formato de calculo de la muestra cuando es requerido, según programa de auditoria	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
														Revisar y aprobar los informes resultado del proceso de evaluación	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25	EVC-FT-004 Informe de Auditoria Interna al SIG	SI	25	Todos los expedientes de las auditorías internas de gestión cuentan con el informe de auditoria firmado por el asesor de Control interno, según programa de auditoria	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
														Selección y aprobación de auditores con experiencia, formación y competencias en auditoria interna (Marco para la practica profesional) y control interno autorizados por el Asesor de Control interno.	Asesor de Control Interno	Permanente	SI	25	Estudios previos aprobados por Jefe de Oficina de Control Interno	SI	25	Se garantiza un equipo multidisciplinario preparado, formado y con experiencia para desarrollar las auditorias programadas, respaldados en estudios previos aprobados por el Asesor de Control interno.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
						34								LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Desarticulación con otros procesos	Inoportunidad en la presentación de informes. - Afectación de la imagen institucional frente a los entes de control y vigilancia - Pérdida de credibilidad del proceso frente a los usuarios externos - Acciones disciplinarias a nivel interno y/o externo	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Seguimiento permanente del Cronograma del PAA y de las Auditorias normativas aprobadas en CCCCI	Asesor de Control Interno	permanente	SI	25	Permanentemente se efectúa seguimiento y control al Plan Anual de Auditoria (Auditorias de Gestión y Cumplimiento) y se controla el envío oportuno de los informes.
Acceso limitado a la información para el desarrollo de la actividad.	Claves de acceso a los sistemas de información	Asesor de Control Interno	permanente	SI	25		Con el fin de no depender del suministro de información incompleta y/o manipulada se tienen asignadas claves internas y externas a módulos en los sistemas de información - SIIF, SIGEP - EKOGUI- CHIPNACION- SECOP	SI	25	Con el fin de no depender del suministro de información incompleta y/o manipulada se tienen asignadas claves internas y externas a módulos en los sistemas de información - SIIF, SIGEP - EKOGUI- CHIPNACION- SECOP	SI	40	MANUAL				0							90	PROBABILIDAD				
Inadecuado seguimiento del PAA y de las Auditorias Normativas	Seguimiento permanente al cronograma definido en el memorando específico de auditoria.	Asesor de Control Interno	Según programación del PAA	SI	25		Permanentemente se efectúa seguimiento y control al cronograma definido en el Memorando específico de auditoria con el fin de que se cumplan las fechas establecidas para la presentación de los resultados.	SI	25	Permanentemente se efectúa seguimiento y control al cronograma definido en el Memorando específico de auditoria con el fin de que se cumplan las fechas establecidas para la presentación de los resultados.	SI	40	MANUAL				0							90	PROBABILIDAD				

1. CONSECUTIVO	9. RIESGO RESIDUAL				10. ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL				11. PLAN DE CONTINGENCIA				12. SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO							13. SEGUIMIENTO ASESORÍA DE PLANEACIÓN				14. SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO											
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		10.1 ACCIONES	10.2 FECHA DE INICIO	10.3 FECHA DE TERMINACIÓN	10.4 RESPONSABLE (Nombre y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Llave)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Llave)	12.1 SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO	12.4 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE SEGUIMIENTO	13.1 ESTADO DEL RIESGO	13.2 ESTADO DE LA ACCIÓN	13.3 OBSERVACIONES	13.4 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES				14.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO			14.3 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	14.4 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	14.5 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	14.6 FECHA DEL SEGUIMIENTO	14.7 AUDITOR
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 OPORTUNIDAD, MONEDA DEL RIESGO																				14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES	14.1.2 ESTÁ DOCUMENTADO	14.1.3 SE APLICA	14.1.4 ES EFECTIVO	14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	14.2.2 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO						
	9.1.1 PROBABILIDAD		9.1.2 IMPACTO		9.2.1 ZONA DE RIESGO		9.2.2 OPORTUNIDAD, MONEDA DEL RIESGO		14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES		14.1.2 ESTÁ DOCUMENTADO		14.1.3 SE APLICA		14.1.4 ES EFECTIVO		14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO		14.2.2 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO																
33	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo					Ajuste inmediato del alcance de la Auditoría	Asesor de control interno	Registro y desarrollo de pruebas adicionales en el marco de la auditoría	Asesor de control interno																							
34	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo					Presentación inmediata del informe de cumplimiento	Asesor de control interno	Solicitud de autorización para la presentación extemporánea del informe de cumplimiento.	Asesor de control interno																							

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO		4. CONTEXTO ESTRATÉGICO		5. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)																									
		1. OBJETIVO DEL PROCESO		2. CONTEXTO ESTRATÉGICO			6.1 CAUSAS		6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA	7.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		7.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO	8.1 NATURALEZA DEL CONTROL			8.2 DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.3 EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL			8.4 EFECTIVIDAD DEL CONTROL			8.5 EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL CONTROL	8.6 CLASE DE CONTROL	8.7 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.8 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.9 EFECTIVIDAD DEL CONTROL								
		3. OBJETIVO DEL PROCESO		4. CONTEXTO ESTRATÉGICO			6.1 CAUSAS		6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA	7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO	8.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.1.2 RESPONSABLE	8.1.3 PERIODICIDAD	8.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.2.2 RESPONSABLE	8.2.3 PERIODICIDAD	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.3.2 RESPONSABLE	8.3.3 PERIODICIDAD	8.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.4.2 RESPONSABLE	8.4.3 PERIODICIDAD	8.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.5.2 RESPONSABLE	8.5.3 PERIODICIDAD	8.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.6.2 RESPONSABLE	8.6.3 PERIODICIDAD	8.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.7.2 RESPONSABLE	8.7.3 PERIODICIDAD	8.8.1 DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	8.8.2 RESPONSABLE	8.8.3 PERIODICIDAD
35	EVG-PR-001 Evaluación y mejora a la Creación	Evaluar y realizar seguimiento de forma independiente a la gestión de los procesos de la UPPRA, así como impulsar el desarrollo de acciones para la mejora continua del SGI.	LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Acceso limitado a la información para el desarrollo de la actividad.	Incumplimiento de las acciones de manejo	Inadecuada toma de decisiones	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Claves de acceso a los sistemas de información	Asesor de Control Interno	Permanente	SI	25	SI	25	SI	25	Con el fin de no depender del suministro de información incompleta y/o manipulada se tienen asignadas claves internas y externas a módulos en los sistemas de información - SIIF, SIGEP - EKOGUI- CHIPNACION- SECOP	SI	25	SI	25	Con el fin de no depender del suministro de información incompleta y/o manipulada se tienen asignadas claves internas y externas a módulos en los sistemas de información - SIIF, SIGEP - EKOGUI- CHIPNACION- SECOP	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD				
						Recurso humano insuficiente	Incumplimiento de los objetivos de los procesos y por ende la mejora continua	Incumplimiento de los objetivos de los procesos y por ende la mejora continua					PREVENTIVO	Selección y aprobación de auditores con experiencia, formación y competencias en auditoría interna (Marco para la práctica profesional) y control interno autorizados por el Asesor de Control Interno.	Asesor de Control Interno	Permanente	SI	25	SI	25	Estudios previos aprobados por Jefe de Oficina de Control Interno	SI	25	SI	25	Se garantiza un equipo multidisciplinario preparado, formado y con experiencia para desarrollar las auditorías programadas, respaldados en estudios previos aprobados por el Asesor de Control Interno.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
						Debilidades en la definición de planes de mejoramiento		Pérdida de oportunidades de mejora institucional					PREVENTIVO	Seguimiento del cumplimiento de la implementación de los planes de mejora por parte del CCCI	Comité de Coordinación de Control Interno CCCI	Según programación del PAA	SI	25	SI	25	Actas de CCCI	SI	25	SI	25	Se viene efectuando los seguimientos a los planes de mejora resultantes de auditorías internas y externas con base en la periodicidad definida en el PAA.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
36	COG-PR-001 Control a la Gestión	Cronograma entrega de informes generados por oficina de Planeación (Facilitativo)	LEGALES	ADMINISTRACIÓN	ESTRATÉGICOS	Debilidades en la información registrada en las herramientas definidas para realizar el seguimiento y control.	In oportunidad en el seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos	Desorientación en la gestión institucional respecto al cumplimiento de los objetivos institucionales. Deficiencia en la toma de decisiones por información incompleta. Sanciones por incumplimiento en los reportes institucionales en las plataformas de DNP y Ministerio de Hacienda, Ministerio de Agricultura	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y elementos del SGI en el CIDA.	Asesor de Planeación	Cuatro veces al año	SI	25	SI	25	Acta de reunión CIDA	SI	25	SI	25	En este Comité se realiza la implementación y el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión opera trimestralmente y esta integrado por equipo Directivo y asesores de la UPPRA.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
													PREVENTIVO	Verificar la entrega de la información remitida por las áreas con la medición de los indicadores del SGI	Profesional Planeación	de Trimestralmente	SI	25	SI	25	COG-FT-003_Medición y análisis de indicadores. Correo electrónicos solicitando la información o ajustes	SI	25	SI	25	Permite hacer seguimiento a los procesos para identificar las causas por las cuales no se generó la información oportunamente y poder identificar acciones de mejora.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
													PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de la entrega de la información a los organismos o entes que establecen los requerimientos.	Profesional Planeación	de Mensual	SI	25	SI	25	Cronograma entrega de informes generados por oficina de Planeación (Facilitativo)	SI	25	SI	25	Permite que el Asesor de la oficina de Planeación controle fechas y evite incumplimientos de carácter interno o externo en la entrega de la información para toma de decisiones.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
													PREVENTIVO	Verificar que las metas físicas y ejecución presupuestal este en el marco de lo programado del SUIFP y SIIF en el SPI.	Asesor de Planeación	Mensual	SI	25	SI	25	Registro seguimiento SPI	SI	25	SI	25	Con el Registro de seguimiento de los proyectos de inversión del DNP, se permite verificar el cumplimiento de formulación y avances de los proyectos	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD						
FECHA		VERSIÓN		ELABORADO POR			VALIDADO POR			APROBADO POR																												
06/09/2017		8		Fabio Alarcón - Contratista SGI Planeación Eduardo Santos - Contratista SGI Planeación Liss Angella López - Contratista SGI Planeación			Emiro Díaz Leal Asesor de Planeación			Felipe Fonseca Fino Director General																												

C. CONSECUTIVO	9. RIESGO RESIDUAL				10. ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL				11. PLAN DE CONTINGENCIA				12. SEGUIMIENTO DE AUTOCONTROL POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO				13. SEGUIMIENTO ASESORÍA DE PLANEACIÓN				14. SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE POR PARTE DE LA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO														
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO		10.1 ACCIONES	10.2 FECHA DE INICIO	10.3 FECHA DE TERMINACIÓN	10.4 RESPONSABLE (Nombre y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Libre)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Libre)	12.1 SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO	12.4 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE SEGUIMIENTO	13.1 ESTADO DEL RIESGO	13.2 ESTADO DE LA ACCIÓN	13.3 OBSERVACIONES	13.4 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES EXISTENTES			14.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO		14.3 ¿EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	14.4 DESCRIPCIÓN DE LA REESTRUCTURACIÓN DEL RIESGO	14.5 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	14.6 FECHA DEL SEGUIMIENTO	14.7 AUIGOR		
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 OPORTUNIDAD DE MANEJO DEL RIESGO																				14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES	14.1.2 ESTÁ DOCUMENTADO	14.1.3 SE APLICA	14.1.4 ES EFECTIVO	14.2.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO						14.2.2 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	
	35	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo					Presentación inmediata de la acción de manejo		Control Seguimiento permanente al cumplimiento de las fechas establecidas en el plan de mejora y asesoría de control interno																							
36	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo					Realizar los seguimientos que no se hayan realizado en las fechas establecidas. Entregar la información a los a las dependencias internas o entes externos Realizar el proceso disciplinario en los casos que aplique.		Asesor de Planeación de Revisar las causas por que no se realizó con oportunidad el seguimiento. Ajustar los controles.																								
FECHA				VERSIÓN	ELABORADO POR								VALIDADO POR								APROBADO POR														
06/09/2017				8	Fabio Alarcón - Contratista SGI Planeación Eduardo Santos - Contratista SGI Planeación Liss Anggela López - Contratista SGI Planeación								Emiro Díaz Leal Asesor de Planeación								Felipe Fonseca Fino Director General														