



MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO
COG-FT-001

VERSIÓN
3

FECHA
31/01/2017



1. CONCEPTO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTROL 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 ETIQUETA DE RIESGO		
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO		8.3.1 SI O NO	8.3.2 PUNTAJE (%)	8.4.1 SI O NO	8.4.2 PUNTAJE (%)	8.5.1 SI O NO	8.5.2 PUNTAJE (%)	8.6.1 SI O NO	8.6.2 PUNTAJE (%)	8.7.1 SI O NO	8.7.2 PUNTAJE (%)								
1	PLE-PR-001 Planeación 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	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Desconocimiento de los instrumentos establecidos por DNP y UPRA para la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.	Puede ocurrir ...	Le que podría llevar a ... Afectar... o generar ...	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	MODERADA	* Reducir el riesgo	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 y 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			
													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 y Matriz de alineación del Plan Estratégico Institucional	SI	25	Sinergia permite realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos de la Unidad frente al Plan Nacional de Desarrollo. La Matriz de relación del PND con el PEI permite verificar que los lineamientos estén apropiados en la Unidad.	SI	40	MANUAL	0	90			
													PREVENTIVO	Aprobación o actualización del Plan Estratégico Institucional por parte del Comité de Dirección	Director General Directores Técnicos, Jefe Oficina TIC, Asesor de Planeación, Comité de Dirección	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		
													PREVENTIVO	Aprobación o actualización del Plan de Acción alineado con el Plan estratégico Institucional en el marco del MIPG II	Directores técnicos, Secretario General, Jefe Oficina TIC, y/o 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 MIPG II	SI	40	MANUAL	0	90			
													PREVENTIVO	Verificar que la versión dispuesta para oficializar en SIIIF de Anteproyecto de Presupuesto este acorde con el oficializado en SIIIF.	Asesor de Planeación y Profesional especializado - Secretaría General - Presupuesto	Una vez al año	SI	25	Anteproyecto de presupuesto versión oficial en el SIIIF y Anteproyecto versión para oficializar	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			
													PREVENTIVO	Verificar que las metas físicas y ejecución presupuestal remitida por las áreas este acorde a lo registrado en SPI	Asesor de Planeación	Mensual	SI	25	Registro seguimiento SPI, PLE-FT-007 Descripción y seguimiento de los productos BPN y 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			
2			LEGALES	ADMINISTRACIÓN	DE CORRUPCIÓN	Concentración de roles de viabilización en una sola persona.	Indebida aplicación y desarrollo de los instrumentos para la planeación y ejecución de los proyectos institucionales en 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	Los productos y servicios institucionales no cumplen con las necesidades y el alcance identificado	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	MODERADA	* Reducir el riesgo	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 SUIFP	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 se permite verificar el cumplimiento de cada una de las personas que registran la información de los proyectos en el SUIFP	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
						Deficiencias en el cumplimiento en cualquiera de los elementos y ciclos que componen el SGI	Incumplimiento de los requisitos de la implementación y/o mantenimiento del SGI	No cumplir con los requerimientos y expectativas de los usuarios de los productos y servicios institucionales	No mejorar los procesos	Pérdida de recursos	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Assumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Los funcionarios indicados coordinan con su equipo de trabajo el desarrollo de las actividades para la conformidad en el cumplimiento de los elementos y ciclos que componen el SGI	Secretario General y Asesor de Planeación en el marco del Comité institucional de gestión y desempeño	La verificación sobre la conformidad de los elementos y ciclos que componen el SGI se realiza dos veces al año, como uno de los puntos del Comité institucional de gestión y desempeño	SI	25	Actas del Comité institucional de gestión y desempeño	SI	25	Con la verificación sobre la conformidad de los elementos y ciclos que componen el SGI, se controla el cumplimiento de las actividades establecidas para la implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión SGI	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
4	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	RECURSOS HUMANOS	DE CORRUPCIÓN	Definición inadecuada del responsable en cada dependencia para realizar la solicitud de publicación de información.	Indebido uso de la información a divulgar buscando un beneficio propio o de terceros.	Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía, entidades del sector y de las partes interesadas en general.	Incumplimiento de requerimientos legales o institucionales Sanciones y/o procesos disciplinarios.	Consecuencias negativas en la toma de decisiones a partir de la información suministrada.	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificar que cada correo con la solicitud de diseño y comunicaciones sea enviada por el servidor publico autorizado anualmente por el dueño del proceso.	Web master	Permanente	SI	25	Correo por parte de Comunicaciones solicitando el nombre del delegado y correo por parte de los responsables de los procesos para las solicitudes de Diseño y Comunicaciones. Correo enviado informando a la UPRA los delegados para las solicitudes.	SI	25	El control establecido disminuye la probabilidad de ocurrencia del riesgo porque al centralizar las fuentes autorizadas para la solicitud de información se logra tener 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.	Indebido uso de la información a divulgar buscando un beneficio propio o de terceros.	Verificar que el solicitante de la publicación haya confirmado que la información está conforme al requerimiento realizado, en caso de no recibir respuesta se entiende que ha sido publicada a conformidad.	Web master	Por cada solicitud de publicación realizada	SI	25	Correo electrónico enviado al solicitante y respuesta de este de recibo a satisfacción.	SI	25	El control establecido disminuye la probabilidad de ocurrencia del riesgo porque permite la identificación posibles errores en la información publicada y realizar la corrección respectiva.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD								
						Deficiencias en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y gobierno en línea	Seguimiento al cumplimiento de las Políticas de Desarrollo administrativo, Transparencia, eficiencia administrativa y Gobierno en Línea en el Comité MIPG II	Asesor de Comunicaciones Secretario General Jefe Oficina TIC	Trimestral	SI	25	Actas de Comité MIPG II	SI	25	El control disminuye la probabilidad de ocurrencia del riesgo al hacer seguimiento a las acciones en materia de transparencia, eficiencia administrativa y gobierno en línea y la información que debe ser publicada y en el tiempo que se requiere.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD									



MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO: COG-FT-001
 VERSIÓN: 3
 FECHA: 31/01/2017



L. 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 ASESOR
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 OPCIÓN 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						
1	RARO (1)	MAYOR (4)	BAJA	* Reducir el riesgo				Realizar los ajustes en formulación planes, programas y proyectos institucionales	Asesor de Planeación	Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación seguimiento y validación	Asesor de Planeación																								
2	RARO (1)	MAYOR (4)	BAJA	* Reducir el riesgo				Realizar los ajustes en la formulación y ejecución de proyectos institucionales	Asesor de Planeación	Solicitar la apertura de la actuación administrativa	Asesor de Planeación																								
3	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Realizar los ajustes en la documentación del SGI (ajustes en procesos, políticas, objetivos y demás documentación relacionada con el marco del cumplimiento del MIPG II)	Secretario General y Asesor de Planeación en el marco del MIPG II	Revisar las causas por las que se presentaron los errores en formulación seguimiento y validación de la documentación del SGI y/o Ajustar los controles respectivos	Secretario General y Asesor de Planeación en el marco del MIPG II																								
4	RARO (1)	MODERADO (3)	BAJA	* Reducir el riesgo				Aplicar protocolo de manejo de crisis de comunicación	Asesor de Dirección en comunicaciones	Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializo el riesgo.	Asesor de Dirección en comunicaciones																								

C. 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. OTROS	4.2. INTERIORES	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización y sucesora 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 (E) control operativo, contrasta la PROBABILIDAD de materialización del riesgo si el control es preventivo, contrasta el IMPACTO de la materialización del riesgo.
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 EFECTIVIDAD DE MANEJO DEL RIESGO		8.2.1 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CONTROL	8.2.2 RESPONSABLES	8.2.3 PERIODICIDAD	8.3.1 SI	8.3.2 NO (%)	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE TIPO DE CONTROL	8.4.2 FRECUENCIA	8.5.1 SI	8.5.2 NO (%)	8.6.1 SI	8.6.2 NO (%)					
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	Demoras en la entrega de la versión final de los documentos técnicos a publicar.	Inportunidad en la Divulgación de los productos UPRA	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)	MINOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Seguimiento y control de los cambios solicitados para las publicaciones digitales e impresos.	Asesor de Comunicaciones Comité de divulgación	de Permanente	SI	25	Registro en formato CDE-FT-006 Seguimiento y control de las publicaciones digitales e impresos.	SI	25	El control establecido permite detectar los cambios que se están realizando a las publicaciones previo a su socialización y/o impresión, así como realizar trazabilidad a la publicación desde la solicitud de diseño y/o comunicaciones por parte de la Dirección Técnica para la toma de acciones que permitan la socialización oportuna de los productos.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
6			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Desinformación de los medios frente al contenido técnico	Tergiversación de información de la UPRA en medios	Desconocimiento de la misión de la UPRA en el sector. Deterioro de la imagen institucional y del papel de la UPRA en el sector.	POSIBLE (3)	MINOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Validación de la versión oficial de la UPRA enviada a otras de Comunicación y medios.	Asesor de Comunicaciones	de Cada vez que se realice envíe una publicación en medios o entidades	SI	25	Correos electrónicos	SI	25	Permite validar la información que la UPRA genera públicos antes de llegar al medio de comunicación.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			RELACIONES CON OTRAS ENTIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	IMAGEN	Uso de lenguaje técnico no comprensible para todos los públicos.							PREVENTIVO	Monitoreo de medios	Asesor de Comunicaciones	de Mensual	SI	25	Informe monitoreo de medios	SI	25	Permite identificar la percepción de la UPRA en medios de comunicación y realizar las correcciones que se requiera frente a noticias erradas.	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 requerida para la prestación de servicios tecnológicos de la UPRA, incluidos en el catálogo de servicios de TI	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, requeridos para la prestación de los servicios tecnológicos incluidos en el catálogo de servicios de TI	Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	GIC-FT-028 Bitácora de administración e infraestructura tecnológica, diligenciada de acuerdo a su instructivo	SI	25	Con el registro de las actividades de monitoreo y seguimiento a los componentes de la IT en el formato GIC-FT-028 Bitácora de administración e infraestructura tecnológica, se permite contrastar la probabilidad de materialización del riesgo ya que se lleva el monitoreo realizado a los mismos	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Debilidades en la administración y/o fallas de la plataforma tecnológica	Soluciones de software no acordes a los requerimientos de los usuarios	Pérdida de recursos Persistencia de la problemática del usuario Pérdida de reputación del proceso	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	Selecciona la probabilidad y el impacto	PREVENTIVO	Programar y realizar mantenimientos preventivos a los equipos que hacen parte de la plataforma tecnológica	Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	GIC-FT-022 Hoja de vida del equipo diligenciada de acuerdo a su instructivo y GAD-FT-011 Matriz de Planeación y seguimiento al mantenimiento preventivo de los bienes e infraestructura tecnológica de la UPRA diligenciada de acuerdo a su instructivo	SI	25	Con la programación y realización de los mantenimientos registrados en el formato GAD-FT-011 Matriz de Planeación y seguimiento al mantenimiento preventivo de los bienes e infraestructura tecnológica de la UPRA, se permite contrastar la probabilidad de materialización del riesgo ya que se reducen los riesgos a los cuales se encuentran expuestos los componentes de TI, información que debe estar registrada en el formato GIC-FT-022 Hoja de Vida del equipo	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Debilidades en el levantamiento de los requerimientos	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	Selecciona la probabilidad y el impacto	PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio ANS establecidos en el manual de ANS GIC-MA-003	Profesionales especializados de la Oficina TIC grados 17, 20 y 22, y Jefe Oficina TIC	Semestral	SI	25	Reportes de disponibilidad de los servicios tecnológicos a los cuales se le definieron ANS, obtenidos de la herramienta de monitoreo de la IT de la UPRA	SI	25	Con la verificación y el cumplimiento de los ANS se contrasta la probabilidad de materialización del riesgo ya que permite tomar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100	PROBABILIDAD
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Debilidades en el levantamiento de los requerimientos	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	Selecciona la probabilidad y el impacto	PREVENTIVO	Verificar que los requerimientos documentados en el Formato GIC-FT-006 DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE HISTORIAS DE USUARIO, 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	Formato GIC-FT-006 DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE HISTORIAS DE USUARIO y PLE-FT-003 Acta de Reunión de Validación y entendimiento de requerimientos con el usuario solicitante y con desarrollador	SI	25	Con la verificación de los requerimientos documentados en el Formato GIC-FT-006 DOCUMENTO DE ANÁLISIS DE HISTORIAS DE USUARIO y con el acta de reunión PLE-FT-003 de Validación y entendimiento de requerimientos con el usuario solicitante y con desarrollador, se contrasta la probabilidad de materialización del riesgo ya que en estos registros se validan los requerimientos de los usuarios	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
9			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	DE CORUPCIÓN	Deficiencias en la sensibilización y concientización en temas de seguridad de la información	Pérdida o alteración de los conjuntos de datos de la UPRA	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 SSSI de la UPRA, relacionados con la sensibilización y concientización de la seguridad de la información	Jefe Oficina TIC y Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	Listados de Asistencia y temáticas a desarrollar en las jornadas de sensibilización y concientización de seguridad de la información	SI	25	Mediante la realización de las jornadas de sensibilización y concientización sobre seguridad de la información, se dan a conocer a los usuarios de la UPRA, los riesgos de seguridad de la información a los cuales se encuentran expuestos y los controles implementados al interior de la entidad, para reducir la materialización de estos riesgos	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
10			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Falta de implementación y/o fallas de controles implementados de seguridad de la información	Pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la UPRA	No disponibilidad de información y/o recursos Retraso en la atención de compromisos institucionales Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	EXTREMA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información	Jefe oficina TIC y Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	Instrumento de medición de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información del MINTIC diligenciado	SI	25	Con la verificación de la implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información, se permite contrastar la probabilidad de materialización del riesgo, al cual se encuentran expuestos los diferentes activos de información de la entidad	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			TECNOLOGÍAS	TECNOLOGÍA	OPERATIVO	Falta de implementación y/o fallas de controles implementados de seguridad de la información	Pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información de la UPRA	No disponibilidad de información y/o recursos Retraso en la atención de compromisos institucionales Afectación en la continuidad de actividades realizadas en la Entidad.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	EXTREMA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar la efectividad de los controles de seguridad de la información implementados	Jefe oficina TIC y Profesional especializado grado 17 - Servicios tecnológicos	Semestral	SI	25	Registro de las situaciones de seguridad de la información reportados en el formato REGISTRO DE SITUACIONES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN GIC-FT-034	SI	25	Mediante el registro de situaciones de seguridad de la información, y la atención de las mismas, se valida la efectividad de los controles implementados, y se contrasta la probabilidad de materialización del riesgo, ya que se toman medidas preventivas que evitan que un evento de seguridad de la información se convierta en un incidente de seguridad de la información.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD

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 (LUGAR)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (LUGAR)	12.1 SEGUIMIENTO 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 SE MANTUVO?	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE REINICIAMIENTO	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 DECISIONES DEL MANEJO DEL RIESGO																				14.1.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES EXISTENTES	14.1.2 ESTADO 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	
5	RARO (1)	MEJOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Realizar análisis de los atrasos en comité de divulgación y establecer el plan de mejora.	Asesor de Dirección en comunicaciones Comité de divulgación	Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializo el riesgo. Ajustar controles	Asesor de Dirección en comunicaciones																								
6	RARO (1)	MEJOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Aplicar protocolo de manejo de crisis de comunicación	Asesor de Dirección en comunicaciones	Realizar análisis de causas para evidenciar porque se materializo el riesgo	Asesor de Dirección en comunicaciones																								
7	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	01/03/2018	31/12/2018	Daniel Rozo - Jefe Oficina TIC, Rubén Peña - Profesional especializado Oficina TIC y Juan José Ballesteros Profesional especializado Oficina TIC																												
8	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	01/01/2018	31/12/2018	Daniel Rozo - Jefe Oficina TIC y Juan José Ballesteros - Profesional especializado Oficina TIC																												
9	IMPROBABLE (2)	MAYOR (4)	MODERADA	* Reducir el riesgo	01/01/2018	31/12/2018	Daniel Rozo - Jefe oficina TIC y Rubén Peña - Profesional especializado Oficina TIC																												
10	RARO (1)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	01/01/2018	31/12/2018	Daniel Rozo - Jefe oficina TIC y Rubén Peña - Profesional especializado Oficina TIC																												

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTENIDO ESTRATÉGICO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)															
			4.1. EXTENSOS	4.2. INTENSOS	5.1. CAUSAS DEL RIESGO	6.1 RIESGO	6.2 CONSECUENCIA DE LA MATERIALIZACIÓN O OCURRENIA 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 preventivo, contribuye a la PROBABILIDAD de materialización del riesgo? ¿El control de gestión, contribuye al IMPACTO de la materialización del riesgo?
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE RIESGO		8.2.1 Descripción de forma sucinta cuál es el ACCIÓN que se realiza.	Responsables	Periodicidad	8.3.1 SI o NO	8.3.2 Puntaje (%)	Describe qué EVIDENCIAS (entendidas, se producen con la aplicación del control	8.5.1 SI o NO	8.5.2 Puntaje (%)	Describe de forma sucinta, CÓMO SE el control ALICIA a OBTENER LOS beneficios de materialización del riesgo y el impacto de su materialización.	8.7.1 SI o NO	8.7.2 Puntaje (%)					
11	GPU-PR-001 Gestión para la Planificación del Uso del Suelo	Planificar y producir lineamientos y criterios, instrumentos e indicadores para orientar la política sobre el uso eficiente del suelo con fines agropecuario s, la recuperación 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.	Puede ocurrir ...	Le que podría llevar a ... Alterar... o generar ...	7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE 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							Inadecuada planeación 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							Falta de seguimiento al desarrollo de los productos.	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							Deficiencia en las verificaciones y validaciones de los productos.	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							Documentos técnicos deficientes.	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							Documentos técnicos deficientes.	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		
12	GPU-PR-001 Gestión para la Planificación del Uso del Suelo	Planificar y producir lineamientos y criterios, instrumentos e indicadores para orientar la política sobre el uso eficiente del suelo con fines agropecuario s, la recuperación 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	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. Retención 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 verifica 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 y 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							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		
13	GPU-PR-001 Gestión para la Planificación del Uso del Suelo	Planificar y producir lineamientos y criterios, instrumentos e indicadores para orientar la política sobre el uso eficiente del suelo con fines agropecuario s, la recuperación productiva y la adecuación de tierras, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas en estas materias.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Deficiencia en las verificaciones y validaciones de los productos.	Modificación de los polígonos de aptitud de las cadenas productivas para el beneficio de un tercero	Pérdida de imagen institucional y credibilidad técnica Sanciones	POSIBLE (3)	MAYOR (4)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	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	PROBABILIDAD
						PREVENTIVO							Interés de obtener beneficios del estado	Director General Director Técnico	De acuerdo a las verificaciones solicitadas por terceros o propias	SI	25	Acta comité técnico de dirección	SI	25	Con la aprobación de los ajustes por parte del Director general y el Director técnico para la modificación del polígono, se asegura que se realice la verificación y validación técnica de los criterios y variables que determinan la aptitud	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		
14	GPO-PR-001 Gestión para la Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad	Generar LCI que orienten la planificación y gestión del ordenamiento social de la propiedad y la regularización n 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	Puede ocurrir ...	Le que podría llevar a ... Alterar... o generar ...	7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE 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							Inadecuada planeación 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							Falta de seguimiento al desarrollo de los productos	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							Deficiencia en las verificaciones y validaciones de los productos	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							Documentos técnicos deficientes	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							Documentos técnicos deficientes	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. EXTENSIÓN	4.2. IMPACTO	4.3. NATURALEZA DEL RIESGO	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 (FT) ¿El control existente, considerando la PROBABILIDAD de materialización del riesgo y el grado de protección, garantiza el IMPACTO de la materialización del 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 general cuál es el ACCIÓN que se realiza.	8.2.2 Responsables	8.2.3 Periodicidad	8.3.1 SI o NO	8.3.2 Puntaje (%)	8.4.1 Descripción que EVIDENCIA ¿existencia, se produce con la aplicación del control?	8.4.2 SI o NO	8.4.3 Puntaje (%)	8.5.1 SI o NO	8.5.2 Puntaje (%)	8.6.1 Descripción de forma general, ¿PUEDE el control evitar o reducir los impactos de materialización del riesgo, considerando la PROBABILIDAD de materialización del riesgo y el grado de protección, garantiza el IMPACTO de la materialización del riesgo?					
15	GPO-PR-001 Gestión para la Planeación del Ordenamiento Social de la Propiedad	Generar LCU que orienten la planificación y gestión del ordenamiento social de la propiedad y la regulación del mercado de tierras, como base para la toma de decisiones del sector agropecuario así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas.	POLÍTICOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ESTRATÉGICOS	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	
16	GTH-PR-001 Gestión del Talento Humano	Gestionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento 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 prestacionales.	POLÍTICOS	RECURSOS HUMANOS	DE CORRUPCIÓN	Presentación de requisitos de estudios o experiencia no veraz.	Nombramientos sin el cumplimiento de los requisitos	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 que generen las actuaciones de los servidores nombrados sin el cumplimiento de requisitos Detrimiento patrimonial en el pago de salarios y prestaciones sociales a los servidores nombrados sin el cumplimiento de requisitos	IMPROBABLE (2)	Mayor (4)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Realizar la solicitud de validación de los documentos a partir de la autorización del tratamiento de los datos personales de la hoja de vida.	Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Cada vez que se hizo un proceso de vinculación de personal	SI	25	Correo electrónico o Certificación del ente respectivo	SI	25	Permite confirmar los datos personales de la hoja de vida, velando por la veracidad de la información y el mantenimiento del servidor en el empleo	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
17		los funcionarios públicos al igual que los componentes económicos y prestacionales.	ECONÓMICOS	RECURSOS HUMANOS	DE CORRUPCIÓN	Intencionalidad en la manipulación de la información para el pago de la nómina	Manipulación del archivo plano del SIFP para el pago de la nómina	Detrimiento patrimonial en el pago de salarios y prestaciones sociales a los servidores Incumplimiento en los porcentajes de ejecución de PAAC	IMPROBABLE (2)	Mayor (4)	MODERADA	* Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Verificación de la igualdad de valores entre el archivo plano (SIFP) y el resumen de la nómina	Profesional Especializado con funciones de Talento humano	Mensualmente	SI	25	Registro de verificación	SI	25	Con la Verificación de la igualdad de los valores entre el archivo plano (SIFP) y el resumen de la nómina, se mitiga la materialización del riesgo	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
18	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	Inefectividad en la estructuración de los procesos contractuales	Incumplimiento a los requerimientos legales Atraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales Desgaste administrativo	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 Correo informado el requerimiento de ajuste al PAA cuando sea necesario	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	PROBABILIDAD	
		Fallas en la elaboración de los estudios y documentos previos y pliego de condiciones, de las diferentes modalidades de selección.				No verificar los documentos requeridos para adelantar el proceso	Inefectividad en la estructuración de los procesos contractuales	Incumplimiento a los requerimientos legales Atraso en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales Desgaste administrativo	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	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 lo establecido en el formato)	De acuerdo con lo establecido en el Plan anual 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; 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											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	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 CONTEXTO EXISTENTES													
			4.1. EFECTOS	4.2. TIEMPO	5.1. NATURALEZA DEL RIESGO	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización o 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 ETIQUETA DE RIESGO, considerando la PROBABILIDAD de materialización del riesgo y el grado de exposición, considerando el IMPACTO de la materialización del riesgo.
									7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 FUNDAMENTO DE CALIFICACIÓN DEL RIESGO		8.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA FORMA COMO SE REALIZA	8.2.2 RESPONSABLES	8.2.3 PERIODICIDAD	8.3.1 SI	8.3.2 PUNTAJE (%)	8.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE SE APLICAN	8.4.2 SI	8.5.1 SI	8.5.2 PUNTAJE (%)	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE LA FORMA COMO SE REALIZA	8.6.2 SI	8.7.1 SI	8.7.2 PUNTAJE (%)				
19		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	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, tramitados por el SEA	SI	25	Los Supervisores de cada contrato verifican y aprueban 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			
													Revisar y aprobar las pólizas de los contratos	Abogado que adelanta el proceso, Profesional especializado grado 20 Secretario General,	Cada que se perfecciona un contrato	SI	25	Aprobación en el SECOPII la póliza publicada por el contratista	SI	25	Respaldar el cumplimiento del objeto contractual	SI	40	MANUAL	0	90				
20	GCO-PR-001 Gestión Contractual		LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Falta de registro de la necesidad a contratar en el plan de anual de adquisiciones							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	Pérdida de credibilidad Institucional	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	MODERADA	* Reducir el riesgo	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 lo establecido en el formato)	De acuerdo con lo establecido en el Plan anual 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 Previstas del Proceso; GCO-FT-023 Matriz Acuerdos Comerciales; 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.	Detrimiento de bienes del Estado Sanciones						Verificar y calificar las propuestas de la contratación estatal	Responsables de la contratación estatal.	De acuerdo con lo establecido en el Plan anual de adquisiciones	SI	25	GCO-FT-001 Verificación documentos habilitantes Jurídicos	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).							Adelantar los procesos contractuales en la plataforma SECOPII	Directores técnicos, Jefe TIC, Asesores, Secretario General, Profesional especializado grado 20,	De acuerdo con cada proceso establecidos en el PAA	SI	25	Plan anual de adquisiciones en el SECOPII	SI	25	Con la gestión de los procesos contractuales en la plataforma SECOPII, se da cumplimiento al principio de publicidad y permite poner a disposición de la ciudadanía y entes de control para su conocimiento y seguimiento.	SI	40	MANUAL	0	90				
21	GAD-PR-001 Gestión Administrativa	Administrar y mantener la infraestructura física, tecnológica y de servicios generadas para el cumplimiento o de las funciones de la UPRA.	SOCIOCULTURALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVO	Falta de seguimiento a los inventarios							Verificación de la entrada de bienes al almacén, frente al contrato de compra de bienes, insumos o suministros	Técnico Administrativo Secretaría General de Almacén realiza las entradas al almacén y Profesional especializado 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			
						Falta de seguimiento a los inventarios							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 Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una entrega	SI	25	Reporte de Inventario de la UPRA, del aplicativo Sistema de manejo de existencias 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 Reporte de Inventario de la UPRA, del aplicativo Sistema de manejo de existencias	SI	40	MANUAL	0	90				
						Falta de seguimiento a los inventarios	Pérdida o deterioro de los bienes e infraestructura física de la entidad	Detrimiento patrimonial	POSIBLE (3)	Menor (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	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 Secretaría General de Gestión Administrativa verifica el diligenciamiento	Cada ve que se realice una devolución	SI	25	Reporte de Inventario de la UPRA, del aplicativo Sistema de manejo de existencias 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 Reporte de Inventario de la UPRA, del aplicativo Sistema de manejo de existencias	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD			
						Falta de seguimiento a los inventarios							Verificación del inventario frente a las salidas temporales	Profesional especializado Secretaría General de Gestión Administrativa	Una vez al mes	SI	25	GAD-FT-006 Salida Temporal de bienes	SI	25	Con la verificación del diligenciamiento del formato GAD-FT-006 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				
						Falta de mantenimientos de los bienes de la entidad							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				
						Falta de mantenimientos de los bienes de la entidad							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				

I. 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 (Apellido y cargo)	11.1 CORRECCIONES	11.2 RESPONSABLE (Cargo)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Cargo)	12.1 SEGUIMIENTO A CONTROLES EXISTENTES	12.2 SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MANEJO	12.3 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO (SI MATERIALIZÓ)	12.4 EL RIESGO (SI MATERIALIZÓ)	12.5 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.	12.6 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	12.7 FECHA DE ENVÍO	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 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			
19	RARO (1)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Adelantar el debido proceso de conformidad con la normatividad vigente	Director General Secretario General Supervisor Profesional Especializado Secretaría General	Análisis las causas que ocasionaron el incumplimiento y realizar los ajustes correspondientes	Director General Secretario General Supervisor Profesional Especializado Secretaría General																										
20	RARO (1)	MODERADO (3)	BAJA	* Reducir el riesgo				Realizar las modificaciones que haya lugar en los actos administrativos, y según el caso adelantar la nulidad al contrato	Director General Secretario General Supervisor Profesional Especializado Secretaría General	Ajustar la metodología para la revisión y aprobación de los documentos que hacen parte del proceso contractual	Director General Secretario General																										
21	IMPROBABLE (2)	MENOR (2)	BAJA	* Asumir el riesgo				Aplicación de la póliza de seguros adquirida contra la pérdida y/o deterioro de los bienes e infraestructura física de la entidad	Profesional especializado Secretaría General - Gestión Administrativa	Aplicación del procedimiento GAD-PD-002 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes e infraestructura tecnológica, en caso de presentarse deterioro de los bienes e infraestructura física de la entidad. Aplicar el procedimiento GAD-PD-003 Baja de bienes en caso de presentarse pérdida o deterioro de los bienes e infraestructura física de la entidad. Aplicar el formato GAD-FT-013 Baja de bienes en caso de pérdida o en caso en que el mantenimiento correctivo no haya sido satisfactorio, y aplicar el procedimiento GAD-FT-013 de Contratación estatal en caso de requerirse mantenimiento correctivo externo	Profesional especializado Secretaría General - Gestión Administrativa																										

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. OTROS	4.2. FINES	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA DE LA MATERIALIZACIÓN O 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 DEL CONTROL	8.9 EVALUACIÓN CLASE DEL CONTROL	8.10 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 (SI SE APLICA EL CONTROL, ¿CONTRIBUYE LA PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO A EL QUE SE PREVIENE, CONTROLANDO EL RIESGO O EL QUE SE PREVIENE, CONTROLANDO EL RIESGO?)										
							7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE MANEJO DEL RIESGO	8.1.1	8.1.2	8.2.1	8.2.2	8.3.1	8.3.2	8.4.1	8.4.2	8.5.1	8.5.2	8.6.1	8.6.2	8.7.1	8.7.2	8.8.1	8.8.2	8.9.1	8.9.2	8.10.1	8.10.2	8.11									
25	GFI-PR-001 Gestión Financiera	Gestionar la disponibilidad o de recursos financieros, su ejecución y seguimiento de acuerdo al marco legal y normativo, como apoyo al cumplimiento o de la misión institucional.	OPERATIVO	Debido a ...	Puede ocurrir ...	Lo que podría ocurrir es ... Abastecer y generar ...	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	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 Correo en los casos que la información no este acorde 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															
											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 oportuno de las partidas conciliatorias.	Profesional especializado - Contabilidad	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 SIF	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															
											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 e instructivos contables de la CGN	SI	25	Con el uso del catalogo actualizado se asegura la adecuada identificación, clasificación y registro de los hechos económicos contables.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD														
											PREVENTIVO	Verificar y aprobar en el SIF los ajustes de los hechos contables identificados en el balance de comprobación	Profesional especializado - Contabilidad	De acuerdo a la necesidad	SI	25	Registro SIF	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 Secretario General - Financiera y retroalimentar en los casos que se presenten inconsistencias	Profesional presupuesto Profesional contador	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 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	GFI-FT-016 Conciliación Propiedad, planta y equipo *Cuando aplique registro de ajuste del SIF	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															
											26			OPERATIVO	Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad No utilización de la información financiera para la toma de decisiones.	Inoportunidad o inconsistencias en la presentación de la información financiera a las partes interesadas de acuerdo a la normatividad vigente.	Sancciones Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	PREVENTIVO	Revisar y aprobar mediante la firma de los responsables los Estados Financieros e indicadores de la UPRA	Ordenador del gasto Secretario General Profesional especializado - contabilidad	Mensual	SI	25	Estados Financieros firmados Indicadores financieros firmados	SI	25	Con la revisión y aprobación de los estados financieros se asegura las cifras presentadas reflejan la situación económica de la entidad Con la revisión y aprobación de los indicadores contables se realiza el análisis de la situación, resultados y tendencias en la gestión de la entidad	SI	40	MANUAL	0	90				
PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento en el calendario de la presentación de los informes financieros	Profesional especializado - Contabilidad	Mensual	SI	25	Calendario de presentación de informes Soporte de la presentación de informes	SI	25	Con la verificación del cumplimiento de la presentación de los informes financieros se asegura la oportunidad en su presentación y se evitan las sanciones a la UPRA	SI												40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD														
PREVENTIVO	Verificar la publicación en la cartelera digital (mensual) y en la pagina web (trimestral) los estados financieros de la UPRA	Profesional especializado - Contabilidad	Mensual / Trimestral	SI	25	Solicitud de publicación y soporte de publicación	SI	25	Con la publicación de los estados financieros se socializan los resultados de la actividad económica de la UPRA a las partes interesadas	SI												40	MANUAL	0	90															

1. CONSECUTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTEXTO DEL RIESGO		6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE				8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES															
			4.1 EFECTOS	4.2 IMPACTOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización o suceso 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 EVALUACIÓN DEL CONTROL	8.11 ¿El control garantiza, considerando la PROBABILIDAD de materialización del riesgo y el grado de exposición, la consecución del objetivo de la materialización del riesgo?
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE MANEJO DEL RIESGO		8.2.1 Descripción de forma sucinta cuál es el ACCIÓN que se realiza.	8.2.2 Responsables	8.2.3 Periodicidad	8.3.1 SI	8.3.2 SI/NO (porcentaje)	8.4.1 Descripción qué ELEGIDOS (eventos), se producen con la aplicación del control	8.5.1 SI	8.5.2 SI/NO (porcentaje)	8.6.1 Descripción de forma sucinta, POR QUÉ el control evita o reduce (con el apoyo de controlarse la probabilidad de materialización del riesgo) el impacto de su materialización.	8.7.1 SI	8.7.2 SI/NO (porcentaje)					
								PROBABLE (4)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir																	
27	GFI-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 o de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OPERATIVOS	Sobrestimación o subestimación de la proyección anual y/o mensual de PAC por parte de los responsables de los proyecto o rubros de la entidad	Puede ocurrir ...	Lo que podría llevar a ... Afectar... o generar ...				ALTA	PREVENTIVO	Verificar que lo programado en el SIF 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 SIF Proyección de PAC remitida	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	
					'Errores en la programación de la distribución del PAC en el SIF'				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 SIF	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				
					'Inclusión de pagos no programados'				PREVENTIVO	Verificar lo programado PAC frente a las obligaciones que no han sido allegadas a Secretaría General - Financiera.		Profesional especializado - Presupuesto	Mensual	SI	25	Reporte programación SIF 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				
					'Debilidades en el cumplimiento de las directrices establecidas para la programación de pagos'	Inadecuada programación, ejecución y seguimiento del PAC	Castigos al presupuesto de la entidad Sancciones Toma de decisiones inadecuadas por información financiera inconsistente			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			
					Modificaciones solicitadas de forma extemporánea y/o sin las debidas justificaciones				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		Profesional presupuesto Profesional contador	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				
					Ausencia de políticas para la proyección de pagos, plazos de radicación y requisitos de trámite.				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				
					No presentación oportuna de los documentos para el trámite de la cadena presupuestal o presentación oportuna sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos en los procedimientos para generar el pago				PREVENTIVO	Revisar y depurar periódicamente que los roles y usuarios establecidos por el Ministerio de Hacienda para el acceso al SIF estén conformes a novedades de nomina, finalización o sesiones de contrato.		Profesional especializado presupuesto	Cada que se presente un cambio de personal	SI	25	Formulario SIF de creación, modificación o retiro de usuario Reporte de usuarios activos del SIF	SI	25	Con la asignación de roles y usuarios del sistema se puede restringir el acceso al registro de información en el SIF.	SI	40	MANUAL	0	90				
28	GFI-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 o de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Utilización indebida de los perfiles de SIF, de manera que se puedan alterar la ejecución de los recursos de los rubros de funcionamiento e inversión.		Pérdida de credibilidad Institucional Incumplimiento al objeto y funciones de la Upra			ALTA	PREVENTIVO	Revisar y Aprob las conciliaciones bancarias, propiedad planta y equipo, pago por cuenta de terceros, provisiones de nomina, impuestos, mediante la firma del contador y los funcionarios que generan hechos económicos y el registro oportuno de las partidas conciliatorias.	Profesional especializado presupuesto 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 nomina. Conciliación entre tesorería y contabilidad de impuestos Registro de ajuste del SIF	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	PROBABILIDAD		
					Vulnerabilidad en el acceso y custodia de la información, y las firmas digitales para Minhacienda y el token bancario para la gestión financiera.	Indebidos registros y/o pagos en la cadena presupuestal para beneficio propio o de terceros.	Detrimento Patrimonial Sancciones y multas por el no pago de obligaciones. Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales. Procesos disciplinarios.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)		* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90										
29	GFI-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 o de la misión institucional.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Afectación de rubros inadecuados, registros y pagos que no corresponden con el objeto del gasto y/o solicitud.		Detrimento Patrimonial Perdidas monetarias para la entidad. Sancciones y multas por el no pago de obligaciones. Pérdida de imagen institucional. Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales.			ALTA	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		
					Falsificación en la carta bancaria para el pago de aportes a seguridad social e impuestos.	Inadecuados pagos de recursos monetarios de la Entidad correspondientes al pago de aportes a seguridad social e impuestos.	Detrimento Patrimonial Perdidas monetarias para la entidad. Sancciones y multas por el no pago de obligaciones. Demandas de los beneficiarios por incumplimientos legales.	POSIBLE (3)	MAYOR (4)		* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	SI	25	SI	40	MANUAL	0	90										

1. CONCEPTIVO	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)																
			6.1 EFECTOS	6.2 EFECTOS	6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA De la materialización o evasión 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 CLASE DEL CONTROL	8.11 (ETIQUETA) VERIFICAR LA PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO. (EVALUACIÓN DE LA PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO)
								7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO	7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE TRANSFERENCIA DEL RIESGO		8.2.1 Descripción de forma concisa cuál es el ACCIÓN que se realiza.	8.2.2 Responsables	8.2.3 Periodicidad	8.3.1 SI o NO	8.3.2 Puntaje (%)	8.4.1 Descripción qué ESTRUCTOS, procedimientos, se producen con la aplicación del control	8.5.1 SI o NO	8.5.2 Puntaje (%)	8.6.1 Descripción de forma concisa, CÓMO SE EL CONTROL ALICIA o CUANDO SE APLICA el control. Se detallará la frecuencia de materialización del riesgo	8.7.1 SI o NO	8.7.2 Puntaje (%)						
																								8.2.4	8.3.3				
30			LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DE CORRUPCIÓN	Vulnerabilidad de acceso al archivo central y de gestión centralizado	Puede ocurrir ...	La que podría llevar a ... Alentar... 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, corresponden 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 corresponden 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	
													PREVENTIVO	Verificación y seguimiento muestral a la información que se custodia en el archivo central y de gestión centralizado	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental	Cuatrimestral	SI	25	Tabla de Retención Documental de la UPRA y Acta de verificación de la muestra de la información que se custodia en el archivo central y de gestión centralizado	SI	25	Con la verificación y seguimiento muestral a la información que se custodia en el archivo central y de gestión centralizado, 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		
													PREVENTIVO	Verificación y seguimiento de la aplicación de las TRD en los archivos de gestión, en cumplimiento a la programación establecida de transferencias documentales primarias, o su reprogramación si aplica	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental	De acuerdo a la programación de transferencias primarias	SI	25	Acta de acompañamiento de aplicación de la TRD, que contenga las transferencias o los casos de no transferencias y Cronograma de transferencias (incluidas las reprogramaciones, si aplica)	SI	25	Con la verificación y seguimiento de la aplicación de las TRD en los archivos de gestión, de acuerdo a la programación de transferencias documentales primarias o su reprogramación si aplica, 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		
31	GDO-PR-001 Gestión Documental		LEGALES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CUMPLIMIENTO	Inconsistencias en la clasificación de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD	Inconformidad de la información producida o recibida por la UPRA	Perdida intencionada de información producida o recibida por la UPRA	POSIBLE (3)	MODERADO (3)	ALTA	* Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir	PREVENTIVO	Verificar que la clasificación de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD recibidas sean clasificadas de acuerdo a su naturaleza	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental	Por cada comunicación oficial (externa recibida, externa enviada e interna) y cada PQRSD en la fecha radicada	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD y seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes)	SI	25	Con la verificación de la clasificación de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD recibidas de acuerdo a su naturaleza, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD, y con el seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes), se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la clasificación de las comunicaciones oficiales y las PQRSD.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD	
													PREVENTIVO	Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD previo a su vencimiento	Técnico Administrativo Secretaría General de Atención al Ciudadano	Por cada PQRSD	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD y Correos electrónicos de PQRSD próximas a vencer	SI	25	Con el seguimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD previo a su vencimiento, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital y con los correos electrónicos de PQRSD próximas a vencer, se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se atienden oportunamente las PQRSD recibidas.	SI	40	MANUAL	0	90		
													PREVENTIVO	Verificar que las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD recibidas sean asignadas con la debida oportunidad	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental y Técnico Administrativo Atención al Ciudadano	Por cada comunicación oficial (externa recibida, externa enviada e interna) y cada PQRSD, en la fecha radicada	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD y seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes)	SI	25	Con la verificación de la asignación con la debida oportunidad de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD recibidas, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD y con el seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes), se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la asignación de las comunicaciones oficiales y las PQRSD.	SI	40	MANUAL	0	90		
													PREVENTIVO	Verificar que las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y las PQRSD sean asignadas en el SEA al usuario que corresponde para su trámite	Técnico Administrativo Secretaría General de Gestión documental y Técnico Administrativo Atención al Ciudadano	Por cada comunicación oficial (externa recibida, externa enviada e interna) y cada PQRSD, en la fecha radicada	SI	25	Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD y seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes) y/o Reporte de anulación de documentos (Si aplica).	SI	25	Con la verificación de que las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) y PQRSD sean asignadas y entregadas al usuario que corresponde, mediante la Matriz de seguimiento de atención al ciudadano en medio digital para PQRSD, con el seguimiento a los radicados de las comunicaciones oficiales (externa recibida, externa enviada e interna) en el SEA (botón buscar) contra los reportes respectivos (Menú > Reportes), y/o el acta anulación de documentos (Si aplica), se permite mitigar la materialización del riesgo, ya que se lleva el control de la asignación de las comunicaciones oficiales y las PQRSD.	SI	40	MANUAL	0	90		

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 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 (Jefe)	11.3 ACCIONES CORRECTIVAS	11.4 RESPONSABLE (Jefe)	12.1 DOCUMENTO A CONTROLAR EXISTENTES	12.2 DOCUMENTO A MANEJAR DE 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	12.8 ESTADO DEL RIESGO	12.9 ESTADO DE LA ACCIÓN	12.10 OBSERVACIONES	12.11 FECHA DE SEGUIMIENTO	14.1 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS CONTROLES	14.2 ESTÁ DOCUMENTADO	14.3 SE APLICA	14.4 ES EFECTIVO	14.5 DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	14.6 ESTADO ACTUAL DE LAS ACCIONES DE MANEJO DEL RIESGO	14.7 EL RIESGO SE MATERIALIZÓ?	14.8 DESCRIPCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.	14.9 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	14.10 FECHA DEL SEGUIMIENTO	14.11 AUDITOR
	9.1.1 PROBABILIDAD	9.1.2 IMPACTO	9.2.1 ZONA DE RIESGO	9.2.2 OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO																														
	9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO																															
9.1 CALIFICACIÓN DEL RIESGO		9.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO																																
30	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	BAJA	* Reducir el riesgo				Reporte de Perdida intencionada de información producida o recibida por la UPRA, para apertura de proceso disciplinario		Técnico Administrativo Secretaría General - Gestión Documental	Custodiar y cuidar la documentación e información de la entidad, que está al cargo de cada responsable por razón de su empleo, cargo o función y que se conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.	Técnico Administrativo Secretaría General - Gestión Documental																						
31	IMPROBABLE (2)	MODERADO (3)	MODERADA	* Asumir el riesgo * Reducir el riesgo	Programación y ejecución del entrenamiento en el puesto de trabajo sobre PINAR, PGD y sus planes y programas; y sobre atención al ciudadano y PQRSD	01/01/2017	31/12/2017	Mauricio González Técnico Administrativo en Gestión Documental y grupo de Gestión Documental y Claudia Guerrero Técnico Administrativo de atención al ciudadano																										

1. CONCEPTIVO	2. PROCESO	3. OBJETIVO DEL PROCESO	4. CONTROL ESTRATÉGICO		5. EVALUACIÓN DEL RIESGO	6. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			7. ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE			8. VALORACIÓN DEL RIESGO (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES EXISTENTES)										9.1 ¿El control garantiza el cumplimiento de la PROBABILIDAD de materialización de riesgo? ¿El control garantiza el cumplimiento del IMPACTO de la materialización del riesgo?					
			6.1 EXTERNOS	6.2 INTERNOS		6.1 CAUSAS	6.2 RIESGO	6.3 CONSECUENCIA	7.1 CALIFICACIÓN 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	
			6.1 EXTERNOS	6.2 INTERNOS					7.1.1 PROBABILIDAD	7.1.2 IMPACTO		7.2.1 ZONA DE RIESGO	7.2.2 OPORTUNIDAD DE MANEJO DEL RIESGO	8.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA FORMA COMO SE REALIZA	8.2.2 RESPONSABLES	8.2.3 PERIODICIDAD	8.3.1 SI O NO	8.3.2 PUNTAJE (%)	8.4.1 DESCRIBIR QUÉ REGISTROS (eventos), se producen con la aplicación del control	8.4.2 SI O NO	8.5.1 SI O NO						8.5.2 PUNTAJE (%)
32	EVG-PR-001 Evaluación y mejora a la Gestión	Evaluar y realizar seguimiento de forma independiente e a la gestión de los procesos de la UPRA, así como impulsar el desarrollo de acciones para la mejora continua del SGI.	LEGALES		CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Desconocimiento normativo aplicable a la Gestión Pública - Desconocimiento del Marco para la practica profesional de la Auditoria Interna. - Desconocimiento del marco estratégico institucional - Recursos humano sin la debida formación y/o experiencia profesional relacionada - Incumplimiento de los procedimientos internos establecidos. - Fallas en la planeación del proceso auditor 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	MODERADO (3)	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> * Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir 	PREVENTIVO	Proceso de ejecución de las Auditorias y Aplicación de las normas de auditoria Modulo SEA Auditoria Planilla de trabajo revisada por el asesor de control interno.	Asesor de Control Interno	Cada vez que se realice una auditoria según el Programa Anual de Auditoria	SI	25	Planilla de trabajo módulo Auditoria SEA	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 auditorias 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
			DETECTIVO	Aprobación de la lista de chequeo registros documentales auditoria								Asesor de Control Interno	Cada vez que se realice una auditoria según el Programa Anual de Auditoria	SI	25	Lista de chequeo módulo Auditoria SEA	SI	25	Todos los expedientes de las auditorias 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			
			PREVENTIVO	Aprobación de las muestras a evaluar por parte del Asesor de Control Interno								Asesor de Control Interno	Cada vez que se realice una auditoria según el Programa Anual de Auditoria	SI	25	EVG-FT-012 Cálculo de la muestra.	SI	25	Todos los expedientes de las auditorias internas de gestión cuentan con el formato de calculo de la muestra cuando es requerido, según programa de auditoria.	SI	40	MANUAL	0	90			
33	COG-PR-001 Control a la Gestión	Reiniciar seguimiento a los planes, programas, procesos, procedimientos y proyectos institucionales a, establecidos para el cumplimiento o del objeto y de las funciones de la entidad, así como identificar los riesgos.	LEGALES		CUMPLIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso limitado a la información para el desarrollo de la actividad. - Desarticulación con otros procesos - Recurso humano insuficiente - Factores externos influyentes - Inadecuado seguimiento del PAA y de las Auditorias Normativas 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	MODERADO (3)	ALTA	<ul style="list-style-type: none"> * Reducir el riesgo * Evitar el riesgo * Compartir o transferir 	PREVENTIVO	Seguimiento del Programa Anual de Auditoria	Asesor de Control Interno	Cuatrimestral	SI	25	Programa Anual de Auditoria	SI	25	Cuatrimestralmente se efectúa seguimiento y control al Programa Anual de Auditoria con el fin de que se cumplan las fechas establecidas para la presentación de los resultados.	SI	40	MANUAL	0	90	PROBABILIDAD
			PREVENTIVO	Verificar el funcionamiento de claves de acceso a los sistemas de información								Asesor de Control Interno	primer cuatrimestre de la vigencia	SI	25	Asignación de claves internas y externas	SI	25	Con el fin de no depender del suministro de información incompleta y/o manipulada se tienen asignadas claves a módulos en los sistemas de información - SIFP, SIGEP - EROGLUP, CHIRPACION-SECOP	SI	40	AUTOMÁTICO	10	100			
			PREVENTIVO	Seguimiento del Programa Anual de Auditoria								Asesor de Control Interno	Cuatrimestralmente	SI	25	Programa Anual de Auditoria	SI	25	Cuatrimestralmente se efectúa seguimiento y control al Programa Anual de Auditoria con el fin de que se cumplan las fechas establecidas para la presentación de los resultados.	SI	40	MANUAL	0	90			
34	COG-PR-001 Control a la Gestión	Reiniciar seguimiento a los planes, programas, procesos, procedimientos y proyectos institucionales a, establecidos para el cumplimiento o del objeto y de las funciones de la entidad, así como identificar los riesgos.	LEGALES		ESTRATÉGICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Inconsistencias en la información registrada en las herramientas definidas para realizar el seguimiento y control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencias en el seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos. 	POSIBLE (3)	MENOR (2)	MODERADA	<ul style="list-style-type: none"> * Asumir el riesgo * Reducir el riesgo 	PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y elementos del SGI. En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretario General Asesor de Planeación en el marco del Comité Institucional de gestión y desempeño.	La verificación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y elementos del SGI se realiza dos veces al año, como uno de los puntos del Dashboard.	SI	25	Actas del Comité institucional de gestión y desempeño.	SI	25	Con la verificación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos y elementos del SGI, se controla el seguimiento a las actividades programadas.	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	COG-FT-003_Medición y análisis de indicadores.	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			
			PREVENTIVO	Verificar el cumplimiento de la entrega de la información a los organismos o entes que establecen los requerimientos.								Profesional Planeación de	Mensualmente	SI	25	Formato de seguimiento de entrega de informes generados por oficina de Planeación (Facilitativo).	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			
FECHA			VERSIÓN		ELABORADO POR					VALIDADO POR					APROBADO POR												
31/01/2018			9		Sandra Monroy Ávila - Contratista SGI Planeación Fabio Alarcón - Contratista SGI Planeación Eduardo Santos - Contratista SGI Planeación					Emiro Diaz Leal Asesor de Planeación					Felipe Fonseca Fino Director General												

