



# UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGOS DE DESASTRES

## MAPAS DE RIESGOS DE PROCESOS 2017

30/06/2017

PROCESO	No.	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	CONTROLES	MEDIDA DE MITIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
Gestión Gerencial	R01	Inadecuada implementación de la política de gestión del riesgo en el territorio nacional.	Falta de gestión en el desarrollo de los planes Desconocimiento de la planificación institucional Priorización de acciones diferentes a las planificadas, como por ejemplo emergencias de gran magnitud. Disponibilidad de recursos Ocurriencia de emergencias de gran magnitud No participación de las entidades del SNGRD.	1	Seguimiento al Plan Estratégico y Plan de Acción de la UNGRD. Modelo de seguimiento y evaluación del PNGRD. Seguimiento a las metas del Plan Nacional de Desarrollo a cargo de la UNGRD.	Evitar el riesgo	1. Verificar el seguimiento de los Ejes del Plan Estratégico y Plan de Acción desarrollado por la OAPI: Gobernabilidad y Fortalecimiento del SNGRD, Conocimiento del Riesgo, Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, y revisar las alertas y acciones generadas frente a los incumplimientos. 2. Verificar el informe de seguimiento del PNGRD conforme al modelo definido desarrollado por la Subdirección General. 3. Verificar los reportes de seguimiento a las metas del PND efectuados por la OAPI de manera mensual.
Gestión Gerencial	R02	Desarticulación de las entidades del SNGRD	Desarticulación de los procesos misionales de la UNGRD Debilidad en la gestión para la articulación de las entidades Debilidad en el seguimiento a las entidades del SNGRD Falta de lineamientos claros en la coordinación. No participación de las entidades del SNGRD Intereses políticos Ambigüedad o vacíos en la normatividad Debilidades institucionales de las entidades del SNGRD.	3	Seguimiento a los compromisos fijados por las entidades en los Comités Nacionales y Comisiones Asesoras de GRD. Reglamento Interno de funcionamiento. Indicador de Gestión "Cumplimiento espacios programados".	Evitar el riesgo	Verificar el seguimiento a los compromisos fijados por las entidades en los Comités Nacionales y Comisiones Asesoras de GRD. Dar lineamientos estandarizados frente a la operatividad de los Comités y Comisiones mediante la generación de reglamentos internos. Realizar seguimiento al cumplimiento de los espacios programados de los Comités Nacionales y Comisiones Asesoras
Gestión Jurídica	R03	Fallos judiciales en contra de la UNGRD y detrimento patrimonial	1.Falta de mecanismos idóneos de seguimiento y control a partir de la notificación de un proceso judicial, por parte de la OAPI. 2. Desconocimiento de los nuevos apoderados, respecto a los temas requeridos para ejercer la defensa judiciales acordes a la misión de la UNGRD.	2	Aplicación de los procedimientos: defensa judicial y conciliaciones extrajudiciales de la Entidad, en donde se establece la obligación del registro y la actualización de los procesos judiciales en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI por parte de los apoderados. Capacitar al interior de la Oficina Asesora Jurídica a los nuevos apoderados, respecto a los temas requeridos para ejercer la defensa judicial	Evitar el riesgo	1. Formalizar la capacitación que se realiza al interior de la Oficina Asesora Jurídica a los nuevos apoderados, respecto a los temas requeridos para ejercer la defensa judicial acordes a la misión de la UNGRD. 2. Solicitar a la OAPI, Proceso de Gestión de Sistemas de información, la modificación de la herramienta en la cual se encuentran los procesos judiciales de la entidad, con el fin de generar alertas para la atención oportuna de los mismos.
Gestión Jurídica	R04	No contar con el registro de la información unificada y actualizada de los procesos de la actividad litigiosa de la Unidad en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI	1. Omisión o retraso por parte de los apoderados tanto en el registro de la información litigiosa de la UNGRD en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI como en la actualización de la misma. 1. No contar con la información completa y consistente por parte de los despachos judiciales respecto a las actuaciones jurídicas en las que se vea involucrada la Entidad. 2. Cargue erróneo de actuaciones judiciales en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI a la UNGRD por parte de otras entidades, sin esta última estar vinculada o demandada.	2	Seguimiento periódico al cargue y actualización de la información en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI, y generación de alertas en caso de contar con la información requerida. . . .	Reducir el riesgo	1. Depurar la información litigiosa registrada en el Sistema Único de gestión e información litigiosa del Estado – e-KOGUI, y registrar los procesos judiciales faltantes, en aras de contar con información completa y confiable.
Gestión de Comunicaciones	R05	Publicación de información no veraz del SNGRD y la UNGRD.	1. Desconocimiento de la misionalidad de la entidad pro parte del equipo de la OAC. 2. Demora en entrega de información misional para la realización de comunicaciones. 3. Falta de verificación previa de la información entregada a la OAC. 4. Las áreas no suministran la información actualizada al momento que es solicitada por parte de la OAC. Desconocimiento de las competencias de la Unidad por parte de los medios de comunicación. Comunicación desarticulada por parte de las entidades del SNGRD. Imprecisión de los datos suministrados por las diferentes medios de comunicación y entidades que conforman el SNGRD.	3	Autorización de publicación de información por parte de la Jefe de la Oficina de Comunicaciones por medio de correo, whatsapp o físico. Revisión y verificación de la información que se publica a nivel externo en los medios de comunicación por medio del monitoreo de medios. . . .	Evitar el riesgo	1. Fortalecer el conocimiento de los procesos misionales de la entidad al personal de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Elaborar, enviar comunicación interna en donde se solicite a las áreas definir las personas encargadas para validar información. Los integrantes de la OAC realizarán seguimiento a la comunicación y el cumplimiento de la misma.
Sistemas de Información	R06	Pérdida de información o pérdida de la integridad de la misma.	Infraestructura tecnológica (hardware, elementos de comunicación, redes de comunicación) diferente en las Entidades del SNGRD. Variación en los flujos de información de acuerdo a las limitaciones técnicas y a la capacidad de cada herramienta integrada con otros sistemas de información. Fallas de infraestructura de TI y a las herramientas y/o procedimientos de integración de datos que afectan negativamente la integridad, oportunidad o confiabilidad de la información. . . . Todos los componentes de las Entidades del Sistema, no cuentan con las mismas capacidades técnicas, tecnológicas y de infraestructura de comunicaciones para garantizar el adecuado flujo de información. Ausencia de controles en la integración de información con las plataformas externas es decir la información generada por las demás entidades del SNGRD.	3	Copia de seguridad incremental a la información alojada en los servidores. Monitoreo de infraestructura y aplicaciones a través de herramienta mikrotik. . . .	Reducir el riesgo	1. Realizar seguimiento en el diagnóstico de la situación actual en el flujo de información a través del contrato de construcción de arquitectura empresarial. 2. Monitorear la infraestructura sobre la cual se encuentran desplegados los sistemas de información para compartir información con los diferentes actores de la GRD.
Planeación Estratégica	R07	Inadecuado diligenciamiento de solicitud y obligación de recursos adicionales a presupuesto inicial	Desconocimiento de actividades a seguir para la solicitud de recursos adicionales. . . .	2	Matriz de seguimiento a las solicitudes de recursos. . . .	Reducir el riesgo	Elaborar el procedimiento para la solicitud de recursos adicionales al presupuesto aprobado
Planeación Estratégica	R08	Inoportunidad en la entrega de reportes de seguimiento al plan de acción	Fallas en la funcionalidad de entrega de reportes al seguimiento del plan de acción en la herramienta. . . .	3	Comparación manual del reporte de avance contra las líneas de acción e indicadores planteados en el plan original. . . .	Reducir el riesgo	Realizar ajustes en el modulo de reportes de la herramienta del plan de acción que asegure el oportuno y adecuada entrega de resultado de seguimiento al plan de acción
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	R09	Omisión, demora o inadecuada ejecución de actividades que aseguran el mantenimiento y mejora del SIPLAG acorde a los planes, programas, políticas y demás elementos del Sistema.	Falta de conocimiento y/o interés del personal de la Entidad acerca del SIPLAG. Cambios en la normatividad o directrices que afectan el sistema. . . .	2	Reuniones bimestrales de líderes SIPLAG y reuniones por dependencias de los líderes con participación del jefe de área en los que se hace seguimiento a acciones que aseguran el mantenimiento y mejora del SIPLAG. Conexión de nuevos líderes SIPLAG e inducción al SIPLAG al nuevo personal. Realización periódica de inspecciones a los procesos	Reducir el riesgo	1. Realizar evento anual para la interiorización y apropiación del SIPLAG a nivel de toda la entidad. 2. Generar incentivos de participación en las actividades del SIPLAG.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	R10	Incumplimiento de requisitos legales aplicables a la entidad.	Por desconocimiento en la aplicabilidad de la normatividad identificada. Entrada en vigencia de nueva normatividad aplicable a la entidad. . . .	2	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales ambientales. Actualización permanente de los Normogramas de cada uno de los procesos. . . .	Reducir el riesgo	Actualizar la matriz de requisitos legales ambientales, cada vez que se identifique un cambio en la normatividad aplicable. Garantizar la actualización de los normogramas de cada proceso, siempre que haya cambios en las normas que afecten el quehacer de los mismos.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	R11	No se pueda llevar a cabo en forma oportuna y adecuada la implementación de los requisitos de las nuevas versiones de las normas ISO 9001 e ISO 14001.	Desconocimiento por parte de los servidores de la entidad frente a los cambios que introdujeron las nuevas versiones de las normas y desvinculación de servidores que recibieron la actualización en las nuevas versiones de las normas. Cambios de versión de las normas ambiental y de calidad y de las demás que integran el sistema. . . .	2	Idoneidad del personal que lidera el SIPLAG en la OAPI a través de la definición de funciones establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Actualización del equipo auditor y de líderes SIPLAG y ECOSIPLAG de la UNGRD en las versiones de las nuevas normas normas ISO 9001 e ISO 14001.	Reducir el riesgo	1. Gestionar capacitaciones a los administradores del SIPLAG en la OAPI en la adecuada implementación de los nuevos requisitos de la norma de calidad y ambiental 2015.
Conocimiento del Riesgo	R12	Falta de claridad en la terminología de gestión del riesgo de desastres. . . .	Falta de socialización del instrumento que aclara e integra los conceptos de gestión del riesgo de desastres. . . .	2	Socializar y difundir el documento de terminología a emplear en temas de gestión de riesgos. . . .	Reducir el riesgo	Continuar con la socialización y difusión del documento de terminología a emplear en temas de gestión de riesgos: reporte de emergencia, consolidación de información a partir de filtros, etc. De acuerdo con el cronograma establecido en el Plan de Acción de la SCR
Conocimiento del Riesgo	R13	Carencia de herramientas informáticas y tecnologías de la Información para el conocimiento del riesgo a nivel del SNGRD.	Falta de articulación con la OAPI para determinar las necesidades estratégicas de información en materia de conocimiento del riesgo. . . .	2	Reuniones de articulación con la OAPI. Reuniones de arquitectura empresarial con la Universidad de los Andes (contratista de la UNGRD). . . .	Reducir el riesgo	Realizar el Acuerdo para suministrar información al SNGRD Garantizar el riesgo de información relacionada con el proceso de conocimiento del riesgo a SNGRD.
Reducción del Riesgo	R14	Que las actividades del proceso de Gestión de Reducción del Riesgo Establecidas no se desarrollen en su totalidad.	Que las líneas de acción no gestionen los procesos oportunamente. Que hay procesos que se deben adelantar en conjunto con otras áreas y es posible que estas no cumplan con sus compromisos. Cambios en las políticas públicas. Que hay procesos que se deben adelantar en conjunto con otras entidades es posible que estas no cumplan con sus compromisos. . . .	1	Seguimiento bimestral al Plan de acción para controlar ejecución de las actividades programadas. Informes periódicos de gestión, donde se verifica el cumplimiento de metas. . . .	Reducir el riesgo	Realizar seguimientos bimestrales a las acciones programadas, de tal forma que sea posible tomar decisiones oportunas en caso de algún incumplimiento.
Reducción del Riesgo	R15	Desconocimiento de políticas, planes, programas y estrategias para la incorporación de la reducción del riesgo de desastres en el nivel nacional y territorial.	Baja cobertura en el fortalecimiento de la reducción del riesgo en las entidades territoriales y demás actores del SNGRD. Falta de articulación y actualización de la normatividad asociada con instancias interadministrativas y algunas instancias de coordinación interinstitucional. . . .	2	Seguimiento bimestral al Plan de acción, donde se verifica el cumplimiento específico de las metas proyectadas para asistencia técnica. Aplicación del procedimiento de asesorías técnicas en intervención prospectiva. . . .	Reducir el riesgo	Promover a otras instancias el proceso de reducción del riesgo.
Manejo de Desastres	R16	Falta de información necesaria para la identificación de los afectados ante un evento y/o estado de las emergencias.	Error involuntario en el momento de digitalización de los datos reportados. No se reporta por parte del ente territorial la ocurrencia y/o estado de las emergencias. . . .	2	Monitoreo tres veces al día desde la CITELE, a los Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres lo que permite detectar oportunamente posibles errores de digitación. . . .	Evitar el riesgo	Realizar monitoreo tres veces al día en CITELE
Manejo de Desastres	R17	Dificultad en la activación de la Sala de Crisis de la UNGRD.	Corte en el sistema de comunicaciones con los integrantes del SNGRD. fallas en las redes telecomunicaciones externas. . . .	1	Aplicación del Manual de Simulación y Simulacros y cadena de llamadas en los eventos que se presente el corte de comunicación. Realizar simulacros y pruebas de cadena de llamadas a través de los medios tecnológicos disponibles en la entidad. Contar con . . . .	Reducir el riesgo	NA
Control Interno Disciplinario	R18	Pérdida o reconstrucción del expediente y piezas procesales.	1. Casos fortuitos o de fuerza mayor que se puedan generar en las instalaciones de la entidad afectando la integridad física de los expedientes	1	Inventario digital en: PROCESOS Y DISCIPLINARIOS EXPEDIENTES - lo cual permitiría la reconstrucción de información en caso de pérdida por eventos fortuitos o de fuerza mayor. . . .	Reducir el riesgo	Articular con el Grupo de Talento Humano la realización de sensibilizaciones en los temas relacionados con Ley 734/2002 - Código Único Disciplinario y el Código de Ética de la UNGRD
Control Interno Disciplinario	R19	Demora en el cumplimiento de términos en las distintas etapas procesales.	1. Falta de realizar revisiones periódicas a los expedientes disciplinarios para establecer los términos de ley. 2. Exceso de carga laboral ocasionada por auditorías de entes de control que pueden generar múltiples aperturas de procesos disciplinarios. . . .	1	Cuadro control en Excel que consolida la información de los procesos de Control Interno Disciplinario para que genere alertas, permita medir, controlar y tener datos actualizados de los expedientes. . . .	Reducir el riesgo	Solicitar apoyo de personal en los eventos en los que se presente exceso de carga laboral que pueda ocasionar la demora en la ejecución procesal dentro de los términos establecidos
Control Interno Disciplinario	R20	Violación a la reserva procesal.	Falta de control en el acceso de personal al sitio en donde se encuentra ubicado el archivo físico de los expedientes, teniendo en cuenta que, aún cuando el acceso al archivo está limitado al profesional de CID, la secretaria del despacho y el Secretario General, el lugar del archivo es de acceso permanente de personal de toda la Entidad (Sala E contigua	1	El acceso al archivo está limitado al profesional de CID, la secretaria del despacho y el Secretario General. . . .	Reducir el riesgo	Controlar el acceso a la Sala "E" de servidores no vinculados con la Secretaría General

PROCESO	No.	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	CONTROLES	MEDIDA DE MITIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIONES
Cooperación Internacional	R21	Priorización y desarrollo inadecuado de los proyectos de Cooperación Internacional	No relacionamiento con las líneas estratégicas de la UNGRD. Debilidad en la comunicación y articulación con los procesos misionales. Debilidad en el apoyo de los misionales para desarrollar los proyectos.	3	Seguimiento al plan de acción de la Grupo de Cooperación Internacional.. Consulta y uso del "Documento de priorización de líneas estratégicas y zonas de intervención en Gestión del Riesgo de Desastres en Colombia".	Reducir el riesgo	Estructurar el esquema de seguimiento a las actividades planteadas en el PECl y, realizar seguimiento al PECl.
Cooperación Internacional	R22	Dificultades en el ingreso y egreso al país de las donaciones	Desconocimiento del Protocolo de Donaciones internacionales por parte de los funcionarios correspondientes. Negligencia y/o desconocimiento de la normatividad por de los diferentes actores (entidades del sistema, organizaciones internacionales, entre otros).	3	Aplicación de la guía de asistencia mutua CAPRADE-Externa. Aplicación Protocolo de donaciones internacionales de la UNGRD. Seguimiento directrices IDRL (Normas internacionales de facilitación de la entrega de asistencia internacional) de la Federación	Asumir el riesgo	No hay acciones adicionales para tratamiento del riesgo
Cooperación Internacional	R23	Pérdidas de Convocatorias (Capacitaciones y eventos internacionales)	Postulación inadecuada de candidatos a las convocatorias. Desarticulación entre el SNGRD y las directrices de la UNGRD. Situaciones particulares en el marco del relacionamiento interinstitucional que afecta la adecuada u oportuna participación de la UNGRD en capacitación y eventos internacionales.	2	Seguimiento a la matriz de convocatorias. Seguimiento telefónico y a través de correo electrónico a los directores o funcionarios responsables de las entidades, .	Asumir el riesgo	No hay acciones adicionales para tratamiento del riesgo
Gestión de Talento Humano	R24	Incumplimiento de las normas, estándares y legislación en seguridad y salud en el trabajo.	Fallas en la implementación de actividades, capacitación y dotación en seguridad y salud en el trabajo. . .	1	Elaboración del cronograma anual de SST y su seguimiento mensual. Presentación de actividades mensuales de SST a la coordinación de Talento Humano. Seguimiento a los indicadores de SST en el SIPLAG.	Reducir el riesgo	Realizar la presentación de ejecución de actividades de SST de forma mensual a la Coordinación de Talento Humano, a partir del mes de abril
Gestión de Talento Humano	R25	Incumplimiento sustancial de los Planes Institucionales de: Bienestar Social e Incentivos y de Capacitación	Insistencia de los servidores en las actividades programadas dentro de los planes y programas del GTH. . .	2	Seguimiento a los indicadores de los planes de Bienestar e incentivos y Capacitación en el SIPLAG. Seguimiento bimestral a través del Plan de Acción de Talento Humano.	Evitar el riesgo	N/A
Gestión de Talento Humano	R26	Errores en la liquidación de la nómina	Reportes errados de novedades de nómina por parte del Fondo de Empleados. Reportes errados de novedades de nómina por parte de convenios.	2	Cuadro control de novedades, donde mes a mes se comparan los cambios con el mes anterior. Al final de mes se solicita a Fondo de Empleados y Convenios el reporte antes del día 10 del mes y una vez liquidada la nómina se reporta a Fondo Empleados y Convenios los descuentos realizados.. Alerta del software de nómina que refleja las cuotas pendientes de descuento en el caso de las libranzas, así como relacionadas con primas legales y vacaciones previamente cargadas en la herramienta	Reducir el riesgo	No hay acciones nuevas para tratamiento del riesgo
Gestión Administrativa	R27	Inventarios de bienes devolutivos y de control desactualizados y perdidos	Falta de actualizaciones de la herramienta tecnológica de bienes Falta de seguimiento adecuado y control de los bienes, por parte de la vigilancia. Falta de seguridad en la ciudad en general y en las empresas de prestación de servicios.	3	Conciliación los valores con el área financiera . Inventarios físicos periódicos(acorde con cronograma de inventarios), Camaras de seguridad y empresa de vigilancia	Reducir el riesgo	Actualizar la herramienta tecnológica de bienes en web Realizar inventarios periódicos acorde con el cronograma de inventarios Realizar seguimiento y monitoreo por medio de camaras de seguridad y la empresa de vigilancia
Gestión Administrativa	R28	Entrega de información incompleta e inoportuna a Gestión Financiera. Riesgo Financiera. Errores en los productos generados a través del proceso Gestión Financiera.	Falta o retraso en la entrega de soportes Errores humanos y de la herramienta tecnológica de bienes. Retraso en la entrega de documentos soporte de los bienes.	3	Reporte general y detallado a través de KNOWIT, de bienes devolutivos y de consumo. Entradas, salidas, reintegros y traslados de bienes de KNOWIT.	Compartir o transferir	Realizar mesas de trabajo, para identificar la información requerida frente a los bienes
Gestión Administrativa	R29	Retraso en la emisión de respuestas a los requerimientos de los ciudadanos por parte de la entidad.	1. Retraso en la entrega de las respuestas a las consultas de Segundo Nivel remitidas desde la Oficina de Atención al Ciudadano a los diferentes procesos. 2.Representamiento de requerimientos y/o la operatividad propia de la gestión. 3.Falta de información actualizada para atención de consultas de primer nivel. 4.Falta de actualización de los Protocolos de Atención de Primer Nivel. 5. Incumplimiento del Procedimiento establecido para atención de consultas de segundo nivel por parte de las áreas (remiten la respuesta directamente al ciudadano y se pierde la trazabilidad de la gestión) 6. Cuando la entidad genera información institucional relevante que puede ser de interés para la comunidad, la Oficina de Atención al Ciudadano no es informada al respecto. . .	3	Reporte Semanal para seguimiento a Tickets pendientes. Reporte de Indicadores de Gestión con frecuencia mensual. Validación manual de los tickets por vencer	Reducir el riesgo	1.Socializar entre las diferentes áreas acerca de cómo se deben gestionar las Consultas de Segundo Nivel. 2.Actualizar los Protocolos de Atención de Primer Nivel de cada dependencia, fortaleciendo y ampliando su contenido de tal forma que la mayoría de requerimientos de los usuarios puedan ser atendidos directamente por el equipo de atención (Primer nivel). 3.Ajustes al sistema PQRSD para control de tickets por vencer 4.Solicitar a las áreas misionales y la OAC que cuando se genere información oficial la Oficina de Atención al Ciudadano sea previamente orientada acerca del manejo de dicha información frente a los grupos de interés.
Gestión Administrativa	R30	Pérdida de información y/o inconsistencias en la trazabilidad de la gestión y respuesta emitida en la plataforma PQRSD.	1.Las dependencias cuando responden consultas de Segundo Nivel remiten la respuesta directamente al ciudadano generando inconsistencias en el cierre de los requerimientos y afectando la trazabilidad. 2. La herramienta web de consulta no permite el cargue de respuestas para algunos tickets y presenta errores en algunos comandos (modulo de reportes). 3. Los funcionarios y/o contratistas que conforman el equipo de la Oficina de Atención al Ciudadano, si no cumplen con los controles establecidos en los Procedimientos pueden eliminar información relevante de la gestión realizada a través de los canales virtuales. . 1. Las dependencias no cumplen con lo establecido en los Procedimientos respecto a la atención de consultas de Segundo Nivel. 2. Incumplimiento de los controles establecidos en los Procedimientos de Atención al Ciudadano por parte de los funcionarios y/o contratistas que conforman el equipo de atención al Ciudadano. 3. TECNOLÓGICO: Fallas en los módulos del sistema PQRSD. . .	3	Seguimiento a Tickets pendientes por cada canal de atención. Realizar un back up periódico para la información por cada canal de atención. Capacitación periódica a los funcionarios y/o contratistas de la Oficina de Atención al Ciudadano acerca de los Procedimientos y controles establecidos.	Reducir el riesgo	1.Socializar entre las diferentes áreas acerca de cómo se deben gestionar las Consultas de Segundo Nivel. 2. Solicitar a la OAPI los ajustes requeridos para el módulo de Informes y seguridad del Sistema PQRSD 3. Periódicamente realizar capacitación a los funcionarios y/o contratistas de la oficina de Atención al Ciudadano acerca de los Procedimientos y controles establecidos.
Gestión Administrativa	R31	Pérdida de la información en los datos que se encuentran ubicados en los servidores del centro de datos.	- No se cuenta con un respaldo de información de la entidad en un sitio externo - No se cuenta con servidores externos de respaldo de la información.. Catastrofe Natural o antrópico.	1	Programa de Copias de la información. Indicador de Gestión (Ejecución de copias de Seguridad) .	Reducir el riesgo	Adquirir servicios externos para la replicación de la infraestructura tecnológica de la Unidad.
Gestión Administrativa	R32	La documentación no cumple con requerimientos tributarios para realizar el pago por caja menor.	Órdenes de superiores. Desconocimiento de alguno de los requisitos exigidos. Los proveedores no cumplen con la actualización de los requerimientos legales.	3	Lista de chequeo para legalización de recursos. .	Reducir el riesgo	Elaborar y entregar lista de chequeo para legalización de recursos. Revisar, ajustar y socializar el procedimiento y manual.
Gestión Administrativa	R33	Pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los archivos de gestión y archivo central.	1. Demora en la devolución de los expedientes prestados por las diferentes áreas al archivo central. . 2. Falta de evidencia de la información recibida y producida por la entidad. . .	3	Seguimiento a los tiempos de prestamo de los expedientes Formato control de consulta y prestamo de documentos y/o expedientes. Registro en la Base de datos control de consulta y prestamo de documentos y/o expedientes. Sensibilización a las áreas de la UNGRD sobre lineamientos para el manejo de los archivos generados por la UNGRD.	Reducir el riesgo	Se realizará una actualización del procedimiento de prestamo y consulta de documentos. Se revisará el procedimiento de transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la implementación de las tablas de retención documental.
Gestión Administrativa	R34	Difícil acceso y/o recuperación de la información y trazabilidad de las comunicaciones oficiales externas recibidas y enviadas.	Desconocimiento en el manejo de los módulos de la herramienta tecnológica de correspondencia que permita evidenciar la trazabilidad y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. . .	3	Actualización y parametrización de la herramienta de correspondencia. Actualización procedimiento e instructivo de Gestión de comunicaciones oficiales externas e internas. Cronograma de trabajo para la capacitación e implementación de la herramienta de correspondencia.	Reducir el riesgo	*Actualización y parametrización de la herramienta de correspondencia *Aplicación del procedimiento de Gestión de comunicaciones oficiales externas e internas. *Socialización e implementación herramienta de correspondencia.
Gestión Contractual	R35	Incumplimiento de la normatividad vigente en materia de estructuración (análisis del sector, elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, entre otros) de procesos contractuales.	1.Desconocimiento de las áreas respecto a la normatividad que requieren los procesos contractuales, necesarios para la estructuración de los documentos (Análisis del Sector, Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, entre otros) 2.Desconocimiento de los elementos y requisitos para la elaboración de los Estudios previos, al interior del Grupo de Gestión Contractual. .	3	Realizar capacitaciones o charlas dirigidas a las áreas para la estructuración de procesos y para supervisión de contratos. .	Reducir el riesgo	Realizar capacitación y unificar criterios al interior del GGC sobre las temáticas requeridas para la estructuración de los documentos (Análisis del Sector, Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, entre otros)
Gestión Contractual	R36	Publicación extemporánea en el SECOP de los procesos contractuales	Falta de seguimiento y cumplimiento a fechas establecidas en el calendario de SECOP. Demoras en la entrega de documentación por parte de los contratistas la cual debe publicarse en el SECOP.	2	Seguimiento por parte de un administrativo del GGC mediante el cual se generan alertas para la oportuna publicación por medio de correo electrónico. .	Reducir el riesgo	Está en curso el desarrollo de un software para que genere alertas automáticas al correo electrónico de los profesionales del GGC, para la oportuna gestión de cargue de documentación
Gestión Financiera	R37	Emitir estados Financieros que no reflejen la realidad de la entidad o presentarlos de forma inoportuna	1. Entrega de información incompleta e inoportuna por parte de los procesos de la entidad. 2. Errores ocasionales por parte de los responsables de los hechos financieros. 1. Las entidades públicas y entes territoriales reportan valores errados al código de consolidación de la UNGRD. 2. Diferencias en operaciones recíprocas por omisión en el reporte generado por SIIF. .	1	Seguimiento cronograma de actividades de gestión financiera. Indicador de gestión que permite medir la presentación oportuna de informes financieros. Charlas de autocontrol dirigidas al equipo en aras de fortalecer los conocimientos para mitigar la inconsistencia en la información emitida	Evitar el riesgo	Enviar recordatorio según cronograma a los procesos responsables de entregar información al GAFc Asistir a las capacitaciones del SIIF sobre temas relacionados para el caso de nuevos responsables
Gestión Financiera	R38	Diferencias en el cálculo de los valores de la depreciación, provisión, amortización y valorización entre el software del proceso gestión de bienes muebles e inmuebles y el SIIF	1. Errores ocasionales por parte de los responsables, al momento de establecer la vida útil o el valor del bien. 2. Errores en el cargue de información del software de inventarios.. Fallas en el software que efectúa los cálculos de depreciación, provisión, amortización y valorización .	2	Realizar conciliaciones mensuales entre el subproceso gestión de bienes muebles e inmuebles y el proceso gestión financiera; para encontrar diferencias. Revisar en el aplicativo KNOW IT la vida útil registrada para cada bien del activo de manera trimestral a fin de cruzar la información contable dejando registro en documento escrito y mensualmente realizar cálculo manual de la depreciación y cruzar con reportes de	Compartir o transferir	No hay acciones adicionales para el tratamiento de los riesgos.
Gestión Financiera	R39	Inadecuada programación de las necesidades mensuales del PAC por parte de cada proceso	1. Personal no idóneo para cumplir con la actividad a causa del desconocimiento del procedimiento de las necesidades del PAC y/o rotación de personal en las áreas que gestionan los PAC 2. Solicitud inoportuna del PAC por las áreas. . .	2	Seguimiento a través del indicador de gestión de PAC en la herramienta Neogestion con lo cual se generan las alertas a las áreas para gestionar el PAC solicitado. Seguimiento cronograma de actividades de gestión	Evitar el riesgo	Realizar inducción al personal nuevo y refuerzo al personal vinculado que debe cumplir funciones de gestión de PAC por parte de las áreas en coordinación con GTH.
Gestión Financiera	R40	Aplicación inoportuna de las normas, acuerdos, decretos, manuales, leyes, relacionados con el proceso financiero.	1. El personal del grupo no verifica continuamente las modificaciones de las normas que rigen el proceso financiero. 2. Deficiencia en la aplicación de la cultura del autocontrol en las labores. . .	3	Normograma con permanente actualización y cargue en Neogestion para consulta de todos los servidores. Registrar semanalmente en archivo base de datos actualización normativa 2017, normas que afecten directa e indirectamente nuestro proceso. .	Evitar el riesgo	Incluir en las charlas de auto-control un espacio para sensibilizar al equipo del grupo financiero, en cuanto a la consulta y aplicación de la normativa vigente identificada por medio del normograma y del archivo base de datos actualización normativa 2016
Evaluación y Seguimiento	R41	Inadecuada e inoportuna asesoría a la alta Dirección y demás procesos de la entidad, en el cumplimiento de los lineamientos establecidos y en contradicción con la política de valor agregado y de mejoramiento continuo.	Falta de actualización Normativa relacionada con la entidad. Falta de tiempo por alguna de las partes Falta de información disponible. Cambio de Normatividad Desarticulación con los Organismos de Vigilancia y Control.	2	Actualización en temas inherentes a la gestión del riesgo de desastres. Agendamientos, Comunicaciones de solicitud de información, Seguimiento al Programa Anual de Auditoría de Gestión Independiente.	Evitar el riesgo	1-Realizar revisiones periódicas de la normatividad vigente en Colombia relacionada con la Gestión del Riesgo de Desastres 2-Realizar monitoreo continuo al Programa Anual de Auditorías de Gestión de la OCI.

PROCESO	No.	RIESGO	CAUSA	PROBABILIDAD	CONTROLES	MEDIDA DE MITIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIONES
Evaluación y Seguimiento	R42	Presentación inoportuna de informes de ley y reportes a rendir por la OCI.	Falta de reporte de información por parte de las áreas. Cambios legales y/o normativos de ultima hora no conocidos. Complejidad de los informes con poca disponibilidad de personal para abordarlos. Interrupciones o perdida de la información Datos externos incompletos o tecnología incompatible. Tecnología emergente no compartida. .	1	Agendamientos, Comunicaciones de solicitud de información, Seguimiento al Programa Anual de Auditoría de Gestión Independiente. Actualización permanente del normograma del proceso y consultas en temas inherentes a la normatividad aplicable. Seguimiento al Programa Anual de Auditoría de Gestión Independiente	Evitar el riesgo	1-Realizar monitoreo continuo al Programa Anual de Auditorías de Gestión de la OCI.
Evaluación y Seguimiento	R43	Falta de actualización en temas inherentes a los roles de la Oficina de Control Interno (Evaluación y Seguimiento; asesoría y acompañamiento; Fomento de la cultura del control; enlace con entes externo; administración de riesgos)	Falta de actualización Normativa relacionada con las oficinas de control interno. Cambio de Normatividad Desarticulación con el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.	2	Retroalimentación de los procesos y de la Dirección frente a la efectividad de las asesorías y recomendaciones brindadas desde la OCI. Actualización permanente del normograma del proceso y consultas en temas inherentes a las Oficinas de Control Interno. Articulación permanente y consultas con el DAFP.	Evitar el riesgo	1- Realizar revisiones periódicas de la normatividad vigente en Colombia relacionada con las Oficinas de Control Interno