



| Proceso | Dependencia | Riesgo | Clasificación | Activos | Zona Inherente | Controles | Zona Residual |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Gestión del Talento Humano | Secretaria General/ Grupo de Talento Humano | Posibilidad de: Pérdida económica por causación de intereses debido al pago extemporáneo de la seguridad social, incapacidades o inconsistencias en las liquidaciones definitivas. | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Moderado | El profesional encargado de nómina valida en el operador de información que los pagos fueron correctamente aplicados por el Grupo de Gestión Financiera el último día hábil del mes o antes de la fecha límite definida por la norma aplicable a cada caso. | Moderado |
| Servicio al Ciudadano | Secretaria General/Grupo Administrativo | Posibilidad de: Pérdida reputación por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control, debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos | Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad | No Aplica | Alto | El responsable de la PQRSD efectúa reunión con el personal del Grupo Administrativo - Servicio al Ciudadano con el propósito de establecer la estrategia para atender oportunamente las peticiones que le sean asignadas. El responsable de seguimiento a las PQRSD, verifica los datos de la petición, con el objetivo de identificar duplicidades y asociar a radicados antecedentes de la petición. El responsable del seguimiento a las PQRSD revisa el estado de las alertas generadas en el Sistema de Gestión de PQRSD con el propósito de verificar la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al responsable del grupo encargado de atender el requerimiento. | Bajo |
| Gestión Documental | Secretaria General/Grupo Administrativo | Posibilidad de: Pérdida económica y reputación por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos de radicación | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Alto | El responsable de radicación de gestión documental, informa al remitente el número de radicado para la solicitud, con el propósito de realizar seguimiento y control a la solicitud por parte del peticionario. El responsable de radicación de Gestión Documental, compara los datos de la comunicación y los registrados para el envío, con el propósito de solicitar la modificación en los datos que presentan inconsistencias. El responsable de entrega de correspondencia, en caso de devoluciones de correo, notifica al servidor que proyectó la comunicación, quién deberá rectificar la información para realizar nuevamente el envío. | Moderado |
| Gestión de Recursos / Gestión Contractual | Secretaria General/Grupo Contratos | Posibilidad de: Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Alto | El líder del Grupo de Contratos verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales. | Alto |
| Gestión de Recursos / Gestión Financiera | Secretaria General/Grupo Financiero | Posibilidad de: Perdidas económicas por omitir verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas, que puedan conducir a la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero | Corrupción | No Aplica | Alto | La profesional de Central de Cuentas - Validador verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y reasignando por el sistema a la Central de Cuentas - Liquidador, en caso de evidenciar inconsistencia la devuelve al supervisor para subsanar. Profesional de tesorería verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la orden de pago y reasignando a la coordinación financiera, en el caso de identificar inconsistencias se devuelve a central de cuentas liquidador para subsanar. La coordinadora del grupo Financiero verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal, con el propósito de ser firmados y remitidos a Secretaría General; esta válida la novedad y se devuelve a central de cuentas liquidador. La Tesorera verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal autorizando la orden de pago en la plataforma de SIIF Nación; con la confirmación de pago de SIIF Nación remite el trámite de pago de contratistas a contractual y los demás pagos al archivo de gestión del área, en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve la cadena presupuestal. | Alto |
| Defensa Jurídica | Oficina Asesora Jurídica | Posibilidad de: Pérdida económica por inadecuada defensa judicial de los intereses de la Entidad | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Alto | La oficina Asesora Jurídica revisa y actualiza el cuadro de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales. El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales en el cuadro de cronograma de actividades a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal. | Alto |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | juicio de los procesos de la Entidad | procesos | | | El Jefe de la oficina Asesora Juridica revisa y asigna el profesional competente de acuerdo con los reportes diarios de los movimientos procesales que envian los despachos judiciales. Lo anterior con el fin de ejercer la defensa judicial de la entidad de manera adecuada. | |
| Defensa Juridica / Conceptos | Oficina Asesora Juridica | Possibilidad de: Pérdida reputacional por tutelas, quejas o hallazgos, debido al vencimiento de términos. | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Moderado | El Jefe de la oficina Asesora Juridica revisa la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto con el fin de verificar la facultad de la oficina para dar respuesta a la misma. El responsable del seguimiento a los procesos revisa el estado de las alertas generadas en el registro de procesos, con el propósito de verificar el término del mismo, que evidencie la oportunidad de la respuesta. | Bajo |
| Evaluación | Oficina de Control Interno de Gestión | Possibilidad de: Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control o notificación de entidades externas debido a la presentación fuera de términos de los informes de ley. | Ejecución y Administración de procesos | No Aplica | Moderado | El Líder de control interno revisa el tablero de control de informes del plan anual de auditoria y seguimiento, con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley. El encargado de la Oficina de Control Interno verifica mensualmente en el plan anual de auditorias y seguimientos, los informes próximos a presentar con el fin de informar a los responsables de los procesos el alistamiento y la oportuna entrega de las evidencias. El Jefe de Control Interno verifica los avances y entrega oportuna de los informes y seguimientos de Ley para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias y Seguimientos establecido para la vigencia. | Bajo |
| Tecnologías de la Información | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Possibilidad de: Pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o antes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información pública administrados por la OTIC. | Seguridad Digital | Sistema Misional, repositorio de sheare point y aplicativos. | Alto | La Oficina de TIC parametriza el componente de seguridad en los diferentes sistemas de información para prevenir accesos no autorizados a nivel de sistema de información y bases de datos. El Jefe de la Oficina de TIC convoca el Comité de Emergencia, cuando se presente un incidente o evento potencial de seguridad de la información para gestionar de manera efectiva y oportuna los incidentes de seguridad. Los firewall perimetral bloquean cualquier intento de acceso no autorizado a la infraestructura de TIC para prevenir accesos no autorizados. | Moderado |
| Tecnologías de la Información | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Possibilidad de: Pérdida reputacional por la indisponibilidad de los servicios y sistemas de información administrados por OTIC debido a incidentes de seguridad no controlados | Seguridad Digital | Ley 2013# Modelo Integrado - Portal Web Institucional# SIGEP# Sistema Único de Información de Trámites - | Alto | El supervisor del contrato de nube mensualmente verifica el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor del servicio para garantizar la prestación del servicio a los grupos de valor de manera permanente y continua. El supervisor del contrato de conectividad mensualmente verifica el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor del servicio para garantizar la prestación del servicio a los grupos de valor de manera permanente y continua. El Líder técnico de cada sistema de información o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación para rescatar la prestación de los servicios afectados. | Moderado |
| Gestión de Recursos / Gestión Administrativa | Todas las dependencias | Possibilidad de: Pérdida reputacional por recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero | Corrupción | No Aplica | Alto | El Coordinador del Grupo Contratos verifica el contenido de los documentos soporte del proceso contractual de responsabilidad del área, garantizando el cumplimiento de las normas contractuales. El profesional del Grupo Contractual asignado para adelantar la etapa precontractual de competencia del área, verifica el contenido de los documentos soporte del proceso contractual asignado, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas, contractuales y de austeridad. | Alto |
| Administración de la Justicia Penal Militar y Policial. | Oficina Asesora de Planeación | Possibilidad de: Pérdida de imagen por deficiencia en la pronta y oportuna administración de justicia penal militar y policial. | Ejecución y Administración de procesos | Informes estadísticos de los despachos judiciales. | Moderado | Hacer seguimiento a la aplicación de los criterios de la Directiva de descongestión judicial en los diferentes despachos. Ejecutar plan de visitas de seguimiento y autocontrol a los despachos. Realizar control de calidad de las estadísticas generadas. | Moderado |
| Administración de la justicia penal militar y policial. | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | Possibilidad de: Pérdida de credibilidad por realizar modificación a los registros realizados en sistemas de información misionales o estratégicos violando el carácter de confiabilidad y veracidad de lo allí registrado en cada una de las etapas del proceso. | Corrupción | Informes estadísticos de los despachos judiciales. | Moderado | Establecimiento de perfiles e instancias de acceso a los sistemas (se puede definir la instancia a la que puede acceder) Implementar software misional que permita mayor control de la información generada. | Moderado |
| Defensa Juridica | Oficina Asesora Juridica | Possibilidad de: Pérdida reputacional al incurrir en delitos tales como: Fraude Procesal, Interés Indevido, Cohecho y/o prevaricado, sin perjuicio de las demás sanciones disciplinaria, cuando se ejerce la | Fraude y corrupción | No Aplica | Alto | Reparto de los procesos judiciales de forma aleatoria a los abogados. Información judicial reportada al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-eKOGUI. | Alto |

| | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------|---------------------------------------------------------|------|
| | | defensa judicial de la Entidad y/o en el trámite de procesos coactivos al buscar el beneficio de terceros | | | | Control de la Auditoria Interna | |
| Control Disciplinario | Grupo Control Disciplinario | Possibilidad de: Pérdida Reputacional por incurrir en conductas ilícitas en el marco de la función disciplinaria. | Corrupción | No Aplica | Alto | Revisión de los proyectos de los actos administrativos. | Alto |
| | | | | | | Control de términos. | |
| | | | | | | Seguimiento al impulso procesal. | |