

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -2017

MISIÓN: Diseñar, coordinar, e implementar políticas públicas para la inclusión social y la reconciliación.

VISIÓN: Para el año 2025 se habrá erradicado la pobreza extrema y contribuido a la inclusión social y a la reconciliación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL RIESGO: Prosperidad Social, comprometida con el mejoramiento continuo de su gestión implementa acciones dirigidas a prevenir, disminuir y controlar los riesgos operacionales y de corrupción de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en su misión y las normas que regulan la materia. Estas acciones incluyen a sus clientes internos, externos y partes interesadas, la protección del medio ambiente y los recursos naturales, mediante su identificación, análisis, valoración y la determinación oportuna de controles correctivos y preventivos, con el fin de promover la cultura colectiva sobre los beneficios de su control. Resolución No. 03018 del 24 de octubre de 2016

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Objetivo No 1:** Formular lineamientos de política para reducción de la pobreza y la pobreza extrema y la contribución a la consolidación de la clase media y la reconciliación
- Objetivo No 2:** Coordinar e implementar las acciones que contribuyan a la generación de condiciones para la equidad y la reconciliación en los territorios
- Objetivo No 3:** Articular y gestionar la oferta social de entidades públicas, socios privados, tercer sector e innovadores para la inclusión social de los hogares y las comunidades.
- Objetivo No 4:** Mejorar la gestión de los procesos de soporte de la Entidad
- Objetivo No 5:** Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana.

ECONÓMICOS:

Oportunidades

Gestión y articulación con entidades que posibilitan alianzas estratégicas para el cumplimiento de la misión.
Existencia de recursos de cooperación internacional para el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra población objetivo.
Proyectos de innovación social para la gestión de oferta pertinente, suficiente y oportuna para el mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable.

Amenazas

Reducciones en el presupuesto de inversión ocasionadas por la situación fiscal del país.

POLÍTICOS:

Oportunidades

Políticas, Planes, Programas y Proyectos en el marco del posconflicto.
Relevancia de las políticas gubernamentales frente a la superación de la pobreza.

Amenazas

Cambios en la normatividad que impacta directamente sobre la misión de la entidad
Afectación de la imagen de la gestión pública ocasionada por los eventos de corrupción

SOCIALES:

Oportunidades

Trayectoria organizativa de las comunidades y sectores sociales.
Diversidad étnica y cultural.
Apropiación del territorio por parte de las comunidades.

Amenazas

Diferencia etárea en la población sujeta de atención
Diversas formas de pensamiento y de organización
Aparición de organizaciones al margen de la ley

TECNOLÓGICOS:

Oportunidades

Cambio permanente en las tecnologías de información y comunicación
Plataformas de sistemas de comunicación mas eficientes.
Facilidad de acceso a la información pública

Amenazas

Aumento de la vulnerabilidad de la información por la evolución en los desarrollos tecnológicos.

Contexto externo

Contexto interno

MEDIOAMBIENTALES:

Oportunidades

Desarrollos nacionales e internacionales en materia de tecnologías limpias
Establecimiento de directrices sobre buenas prácticas ambientales

Amenazas

Desastres naturales
Cambio climático

COMUNICACIÓN EXTERNA:

Oportunidades

Desarrollo de nuevos canales para la comunicación
Desarrollo de nuevas formas de interacción y diálogo con los ciudadanos
Redes sociales activas y participativas

Amenazas

Sostenibilidad en la disponibilidad del servicio web
Diversidad de lenguas que dificultan la comunicación

FINANCIEROS:

Fortalezas

Nuevos lineamientos sobre estándares contables Internacionales
Transparencia en el manejo de los recursos públicos.
Exactitud en la interpretación e implementación de la normatividad vigente en materia presupuestal, contable, tributaria y de tesorería.

Debilidades

Inoportunidad en la liquidación de los contratos de la Entidad
Incorrecta administración y ejecución del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) por parte de los programas de la Entidad.
Deficiente ejecución de los recursos constituidos como Reserva Presupuestal por parte de algunos programas y dependencias.
Inoportuna legalización y con información inexacta de los giros realizados que afectan contablemente la cuenta "Deudores" por parte de los supervisores de contratos y convenios.

PERSONAL:

Fortalezas

Personal competente para los cargos en cuanto a educación, formación, experiencia y habilidades.
Desarrollo de programas de bienestar y capacitación
Desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Debilidades

Ambiente de trabajo afectado por los cambios de personal producto del ingreso de funcionarios provenientes del concurso de méritos.
Falta de entrenamiento y/o capacitación del personal en temas propios del cargo.
Baja apropiación y no cultura del control interno y calidad.
Limitaciones en la disponibilidad de espacios y puestos de trabajo

PROCESOS:

Fortalezas

Sistema Integrado de Gestión implementado con los componentes de Calidad, MECI, Seguridad y Salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la información.
Enfoque por procesos documentados siguiendo la interrelación y las actividades para lograr los objetivos propuestos.

Debilidades

Deficiente comunicación y coordinación entre procesos
Falta de apropiación de ISOLUCIÓN como herramienta para la documentación del Sistema
Desconocimiento del SIG por parte del personal nuevo proveniente del concurso

TECNOLOGÍA:

Fortalezas

La Entidad cuenta con procesos electrónicos mediante sistemas de información (Software), que ayudan a su funcionamiento.
Se cuenta con plataforma tecnológica (Correo, página web, entre otras) y los sistemas de información ayudan en la sistematización de procesos.
El soporte tecnológico es oportuno, la entidad cuenta con una mesa de ayuda a nivel nacional y territorial que soporta la plataforma tecnológica.

Debilidades

Diversos sistemas de información no integrados

ESTRATÉGICOS:**Fortalezas**

Lineamientos estratégicos claros y formales

Planeación institucional oportuna

Se cuenta con una herramienta para la planeación institucional y su seguimiento

Formulación técnica de Proyectos de Inversión

Debilidades

Falta de claridad en la formulación de indicadores

COMUNICACIÓN INTERNA:**Fortalezas**

Canales de comunicación interna como Intranet, correos institucionales, carteleras virtuales, entre otros.

Espacios de decisión formalmente establecidos como comités.

Debilidades

Dificultades en la comunicación entre dependencias.

Baja disposición de líneas telefónicas y extensiones.

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACION	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		
							PROBABILIDAD	IMPACTO										30/04/2017	31/08/2017	30/11/2017
1	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Elaborar ficha técnica y solicitar proceso de contratación.	Fichas técnicas mal elaboradas.	OPERATIVO	Desconocimiento de los formatos y procedimientos. Desconocimiento de la necesidad.	Retrasos en la contratación.	POSIBLE	MODERADO	A	Procedimiento de Investigación de Mercado, Manual de Contratación, Acompañamiento	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	De acuerdo con la necesidad del programa se realizaran acompañamientos por medio de mesas de trabajo en la elaboración de la ficha técnica.	Mensual	Subdirección de Contratación			
2	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar Investigación de Mercado y Análisis del Sector.	Resultados erróneos de la Investigación de Mercado y Análisis del Sector.	OPERATIVO	La utilización de un modelo inadecuado de investigación de mercado y análisis del sector. Inadecuada escogencia de empresas para el muestreo.	Inaplicabilidad de los estudios por no representar un precio cierto del mercado. Que no se obtenga un precio real del bien o servicio a contratar.	POSIBLE	MODERADO	A	Manual de Contratación	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	Actualización Base de Proveedores.	Mensual	Subdirección de Contratación			
3	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Revisar y/o Ajustar los Estudios Previos	Publicación de estudios previos con deficiencias.	OPERATIVO	Inadecuada revisión a los estudios previos. Falta de claridad y conocimiento en la necesidad de lo que se pretende contratar.	Reproceso en la Contratación	POSIBLE	MODERADO	A	Procedimientos de Contratación y Manual de Contratación	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	De acuerdo con la necesidad del programa se realizaran acompañamientos por medio de mesas de trabajo en la elaboración de los Estudios Previos.	Mensual	Subdirección de Contratación			
4	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Verificar que los trámites contractuales cumplan con las normas, los principios y los requisitos legales	Inconsistencia en los soportes contractuales	OPERATIVO	Falta de análisis y verificación de la información contractual y documentación aportada para la misma. Deficiencia en el control de legalidad	Hallazgos de los entes de control	POSIBLE	MODERADO	A	Manual de Contratación	30/08/2017	2	B	Asumir el riesgo	Publicar las tablas de retención documental una vez aprobadas.	30/08/2017	Subdirección de Contratación			
5	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Legalización del Contrato.	Contratos no legalizados.	OPERATIVO	Falta de aporte de polizas del contratista o del registro presupuestal de la Entidad.	Reproceso en la Contratación de la Entidad.	POSIBLE	MODERADO	A	Procedimientos de Procesos de Contratación y Manual de Contratación	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	Orientar a los contratistas sobre los requisitos para la legalización del contrato.	Mensual	Subdirección de Contratación			
6	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Realizar la liquidación del Contrato de acuerdo con la solicitud y Documentos Aportados	Vencimiento de los terminos para la liquidación del contrato.	CUMPLIMIENTO	El supervisor no solicite la Liquidación. No contar con los documentos necesarios para adelantar la contratación. Dificultades en la ejecución del contrato.	Hallazgos de los entes de control. Acciones legales	POSIBLE	MODERADO	A	Procedimientos de liquidación y Manual de Contratación	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	Acompañamiento a los inconvenientes que se puedan presentar para la liquidación del contrato.	Mensual	Subdirección de Contratación			
7	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Administración de Bases de Datos	Reporte erróneo de la información contractual	TECNOLOGICO	Deficiencia en la administración de la contraseña y permisos. Ausencia de control de Acceso a los sistemas. Falta de control con el suministro de información para alimentar las bases de datos.	Información no confiable	POSIBLE	MODERADO	A	Revisión y verificación de los reportes generados. Expediente de los contratos en Orfeo y carpetas físicas del contrato.	Permanente	2	B	Asumir el riesgo	Generar filtros y controles en la entrega de permisos.	Permanente	Subdirección de Contratación			
8	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Elaborar estudios y documentos previos	Modificar o ajustar los pliegos de condiciones para favorecer a un tercero u omitir requisitos para la contratación de algún servicio	CORRUPCION	Amiguismo y clientelismo	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Entidad. Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	A	Manual de contratación	30/11/2017	2	M	Reducir el riesgo	Proceso de retroalimentación a los funcionarios y colaboradores de la Entidad - manual de contratación y procedimientos de contratación Una Jornada de sensibilización a los funcionarios y colaboradores (segundo semestre 2017)	30/11/2017	Subdirección de Contratación			
9	GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Gestionar etapa precontractual	Entregar información anticipada a posibles proveedores antes de la publicación de los pliegos o requerimientos.	CORRUPCION	Intereses particulares Favorecimiento a terceros	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Entidad. Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	A	Procedimientos establecidos para el manejo de la información	30/11/2017	2	M	Reducir el riesgo	Proceso de retroalimentación a los funcionarios y colaboradores de la Entidad - manual de contratación y procedimientos de contratación Una Jornada de sensibilización a los funcionarios y colaboradores (segundo semestre 2017)	30/11/2017	Subdirección de Contratación			

10	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Valorar el estado de los bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos del Dpto., y determinar los requerimientos en materia de mantenimientos correctivos y preventivos para cada uno de estos durante la vigencia fiscal	No identificar las necesidades de mantenimiento	OPERATIVO	Desconocimiento de la necesidad de documentar el Plan.	Se generen accidentes. Que se deterioren las bienes muebles e inmuebles. Multas y sanciones. Investigaciones disciplinarias.	PROBABLE	MAYOR	E	Aseguramiento de Bienes Hoja de vida de los activos	30/09/2017	2	A	Reducir el riesgo	Actualizar el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos del Dpto. Elaborar el plan de Mantenimiento	15/12/2017	Subdirección de Operaciones
11	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Realizar seguimiento a las necesidades y requerimientos de los procesos de Prosperidad Social	No atender oportunamente los servicios o requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del nivel central, sedes de Bogota y Direcciones Regionales.	TECNOLOGICO	Deficiencia en el funcionamiento de la herramienta - Mesa de Servicios.	Afectación en la prestación del servicio.	PROBABLE	MODERADO	A	Funcionario asignado para realizar el seguimiento a la mesa de servicios.	30/06/2017	1	A	Reducir el riesgo	Elaborar y socializar al personal de la Entidad, el Manual del Usuario para el manejo de la Mesa de Servicios. Optimizar el funcionamiento de la herramienta - mesa de servicios en coordinación con el grupo de Tecnologías de la Información.	30/09/2017	Subdirección de Operaciones
12	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Prestar los servicios y entregar los bienes de consumo básicos	Incumplimiento de las solicitudes de servicios solicitados y uso inapropiado de los bienes de consumo.	OPERATIVO	1, Fallas en el funcionamiento de la mesa de servicios. 2, Falta de seguimiento en las entregas realizadas de los bienes de consumo. 3, Falta de sensibilización sobre el manejo de los bienes de consumo	Incumplimiento a las disposiciones sobre eficiencia administrativa.	POSIBLE	MODERADO	A	Funcionario encargado del seguimiento a la herramienta - mesa de servicios. Cronograma Inventarios	31/07/2017	2	B	Asumir el riesgo	Elaborar y socializar al personal de la Entidad, el Manual del Usuario para el manejo de la Mesa de Servicios. Optimizar el funcionamiento de la herramienta - mesa de servicios en coordinación con el grupo de Tecnología de la Información. Seguimiento del Almacén a los indicadores de consumo.	30/09/2017	Subdirección de Operaciones
13	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Recibir, ingresar y actualizar en el Almacén los elementos adquiridos por Prosperidad Social	Inventarios desactualizados de los bienes adquiridos.	OPERATIVO	No se reporta oportunamente al almacén la compra de bienes.	Investigaciones administrativas y disciplinarias.	POSIBLE	MODERADO	A	Resolucion No. 1399 del 25 de mayo de 2016 Formato de Solicitud de bienes de Consumo y/o Devolutivos	30/06/2017	2	B	Asumir el riesgo	Reporte mensual del almacén conciliado con contabilidad (cierre contable). Revisión y Actualización de la documentación como Manuales, Guías o Formatos. Socializar permanentemente con el personal, los documentos para el control de Ingreso de los bienes.	MENSUAL	Subdirección de Operaciones
14	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Realizar inventario físico de bienes muebles e inmuebles de la Entidad	Inventarios desactualizados de los bienes asignados al personal.	OPERATIVO	Desconocimiento de la Resolución 1399 de 2016. El almacén no tiene conocimiento sobre los movimientos del personal al interior de la entidad.	Investigaciones administrativas y disciplinarias.	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicativo de inventarios PCT y formatos	31/12/2017	2	B	Asumir el riesgo	Cartilla guía sobre el manejo de bienes	31/10/2017	Subdirección de Operaciones
15	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Ejecutar y efectuar el seguimiento al contrato	Concentrar labores de supervisión de múltiples contratos con poco personal	CORRUPCION	Alto volumen de contratación desde la dependencia en relación con el personal con los perfiles mínimos exigidos por la ley.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	CASI SEGURO	MAYOR	E	Revisión y reasignación de los contratos de supervisión entre máximo número de profesionales disponible.	CUATRIMESTRAL	2	A	Reducir el riesgo	Aumento del número profesionales para apoyo a la supervisión	CUATRIMESTRAL	Subdirección de Operaciones
16	GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA	Ejecutar y efectuar el seguimiento al contrato	Designar supervisores que no cuenten con conocimientos para desempeñar esta función	CORRUPCION	Asimilar de manera equivocada que algunas de las funciones designadas conllevan de manera automática al conocimiento de la supervisión de las mismas.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	CASI SEGURO	MAYOR	E			0	E	Reducir el riesgo	Aumento del número profesionales para apoyo a la supervisión Capacitaciones en contratación pública	CUATRIMESTRAL	Subdirección de Operaciones
17	GESTION DOCUMENTAL	Aplicar lineamientos de Gestión documental (actividad transversal que se ejecuta en la totalidad del proceso)	Pérdida o daño de la información	OPERATIVO	1. Traslado físico de la información entre sedes de la entidad. 2 Falta de controles para la entrega y recibo entre las sedes.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Entidad. Pérdida de la memoria institucional	POSIBLE	MAYOR	A	Formato de entrega o solicitud de préstamo de documentos (ISOLUCION)	PERMANENTE	1	A	Reducir el riesgo	Normalizar y difundir el Manual de Gestion Documental	31/12/2017	Subdirección de Operaciones
18	GESTION DOCUMENTAL	Establecer lineamientos, formas y formularios de Gestión documental.	Desconocimiento de los lineamientos y pautas para la organización documental	OPERATIVO	Falta de inducción al personal sobre el manejo y archivo de la información	Pérdida de la memoria institucional Deficiencias en el manejo documental	POSIBLE	MAYOR	A	Capacitaciones internas	PERMANENTE	1	A	Reducir el riesgo	1, Normalizar y difundir el Manual de Gestion Documental 2, Capacitar al personal sobre el manejo de Gestion Documental	31/12/2017	Subdirección de Operaciones

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

19	GESTION DOCUMENTAL	Gestionar información	Mal funcionamiento de los equipos de computo y scanner	TECNOLOGICO	Falta de mantenimiento a los equipos de computo y scanner. Mal uso de los equipos.	Retraso en la disponibilidad de la información. Retraso en la reasignación de los requerimientos para respuesta. Incumplimiento en los tiempos respuesta de los requerimientos	POSIBLE	MODERADO	A	Solicitudes de mantenimiento a Tecnología - mesa de ayuda. Cronograma anual de mantenimiento.	PERMANENTE	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección de Operaciones
20	GESTION DOCUMENTAL	Gestionar información	Uso de medios removibles no controlados	TECNOLOGICO	Falta de restricciones técnicas en los equipos para uso de dispositivos extraíbles.	Fuga o pérdida de información electrónica y/o digital.	POSIBLE	MAYOR	A			0	A	Transferir el riesgo	Realizar solicitud para el establecimiento de directrices que permitan controlar el uso de dispositivos extraíbles en la entidad.		Subdirección de Operaciones
21	GESTION DOCUMENTAL	Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD, Instrumentos de información de la gestión pública)	Deficiencia en el manejo de los archivos institucionales	OPERATIVO	Tablas de Retención Documental desactualizadas. Falta de claridad en los lineamientos para la gestión documental (archivo físico y virtual). Falta de conocimiento en el manejo documental	Hallazgos de los entes de control. Archivos desorganizados. Pérdida de información. Deterioro de la información en los medios de almacenamiento electrónico.	PROBABLE	MAYOR	E	Ley General de Archivos	31/12/2017	1	A	Reducir el riesgo	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la Entidad. Normalizar y difundir el Manual de Gestión Documental. Capacitar al personal sobre el manejo de Gestión Documental.	31/12/2017 - estarán elaboradas, pero su aplicación iniciará una vez el AGN emita Acto Administrativo de actualización	Subdirección de Operaciones
22	GESTION DOCUMENTAL	Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD, Instrumentos de información de la gestión pública)	Disponer de la información clasificada y reservada en la Entidad en beneficio propio o de terceros	CORRUPCION	Falta de socialización de la información clasificada y reservada. Falta de conocimiento en la normatividad relacionada con acceso a la información pública	Pérdida de información. Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Índice de información clasificada y reservada	31/12/2017	2	M	Reducir el riesgo	Actualizar y socializar la información clasificada y reservada. Socializar la normatividad sobre transparencia y acceso a la información pública	31/12/2017	Subdirección de Operaciones
23	GESTION DOCUMENTAL	Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD, Instrumentos de información de la gestión pública)	Pérdida, sustracción o modificación de la información en custodia del archivo central	CORRUPCION	Falta de control de acceso al archivo central	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Solicitudes de préstamos con número de folios. Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información	PERMANENTE	2	M	Reducir el riesgo	Controlar la totalidad de los préstamos	PERMANENTE	Subdirección de Operaciones
24	GESTION DE INFORMACION	Establecer lineamientos para la gestión de información estratégica	Desorientación o desconocimiento de lineamientos claros para la gestión de información	OPERATIVO	Procedimientos incompletos. Procedimientos desactualizados. Lineamientos no socializados oportunamente	Reprocesos a la hora de interpretar e implementar los lineamientos existentes.	PROBABLE	MAYOR	E	Actualización periódica de los lineamientos. Socialización oportuna de los lineamientos.	31 de Octubre de 2017	1	A	Reducir el riesgo	Actualizar los lineamientos. Jornadas de refuerzo de los lineamientos actualizados. Socialización oportuna de los lineamientos. Socialización periódica de los lineamientos para la gestión de información.	31 de Octubre de 2017	Oficina Asesora de Planeación
25	GESTION DE INFORMACION	Desarrollar, ajustar y/o parametrizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con los lineamientos	Acceso y uso limitado o nulo de las herramientas tecnológicas existentes	TECNOLOGICO	Caída de los servidores. Funcionamiento parcial de las herramientas tecnológicas.	Pérdida de información. Acceso limitado o nulo a la información. Procesos deficientes en el reporte de la información. Retraso en los procesos de toma de decisiones	POSIBLE	MAYOR	A	Verificación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas. Ajuste efectivo de las herramientas tecnológicas. Reporte de las fallas de las herramientas tecnológicas.	Cada 3 meses	2	M	Reducir el riesgo	Verificación periódica del funcionamiento de las herramientas tecnológicas.	Cada 3 meses	Oficina Asesora de Planeación Oficina Tecnología de Información
26	GESTION DE INFORMACION	Canalizar y conseguir las fuentes primarias y complementarias que permitan la generación de información estratégica	Inconsistencia en la información primaria	OPERATIVO	Desconocimiento en el manejo de las herramientas tecnológicas. Errores de digitación.	Pérdida de tiempo en los procesos de análisis de información. Información poco confiable. Toma de decisiones poco efectivas.	PROBABLE	MAYOR	E	Capacitación acerca del reporte de la información en las herramientas tecnológicas existentes. Verificación periódica de los datos por parte de grupo de Gestión de Información	Bimensual	1	A	Reducir el riesgo	Jornadas de refuerzo en el uso de las herramientas tecnológicas existentes. Análisis periódico de los datos reportados. Reportes y alertas frente al reporte extemporáneo de la información.	Bimensual	Oficina Asesora de Planeación
27	GESTION DE INFORMACION	Generar y disponer la información oficial del sector	Reporte extemporáneo de la información.	OPERATIVO	Retraso en los procesos de validación y análisis de la información. Retraso en la socialización de la información oficial.	Demora en los procesos de análisis de la información. Incumplimiento en los compromisos con Entidades Externas. Demoras en la toma de decisiones.	CASI SEGURO	MAYOR	E	Seguimiento en el cumplimiento de los tiempos para el reporte de la información.	Bimensual	1	E	Reducir el riesgo	Seguimiento de los periodos de reporte establecidos. Alertas oportunas frente al retraso en el reporte y carga de la información.	Bimensual	Oficina Asesora de Planeación

28	GESTION DE INFORMACION	Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD). Instrumentos de información de la gestión pública.	Fuga de información	CORRUPCION	Manipulación de la información con intereses particulares. No tener en cuenta la clasificación de la información de la entidad	Pérdida de información Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Políticas de seguridad de información Convenios interinstitucionales acuerdos marco	Semestral	2	M	Reducir el riesgo	Capacitación y actualización de la normatividad y políticas de seguridad Centralización de todas las solicitudes de información Socializar la información clasificada de la entidad	Semestral	Oficina Asesora de Planeación		
29	GESTION DE INFORMACION	Aplicar instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR, PGD, CCD). Instrumentos de información de la gestión pública.	Manipular y capturar la información con intereses particulares	CORRUPCION	Sistemas de información con fallas en el acceso	Pérdida de información Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A		31 de Octubre	0	A	Reducir el riesgo	Establecer un protocolo o procedimiento de acceso único o de caducidad de acuerdo a la vigencia del contrato de los funcionarios o contratistas	31 de Octubre	Oficina Tecnología de Información		
30	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Planear actividades de control y seguimiento	Selección inadecuada de los procesos y procedimientos a evaluar	OPERATIVO	Desconocimiento de la metodología No tener en cuenta el análisis de riesgos para adecuada planificación.	Incumplimiento de los roles de la OCI. No auditar procesos críticos.	RARO	MAYOR	M	Cumplimiento del procedimiento de Auditorías		2	M	Asumir el riesgo	Capacitación en el Procedimiento de Auditorías y ejecución de las mismas basadas en riesgos	18 de mayo de 2017 27 de junio de 2017	Oficina Control Interno		
31	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	No detectar debilidades relevantes y críticas en las auditorías.	CUMPLIMIENTO	Falta capacitación, entrenamiento y conocimiento específico de los auditores. Limitaciones en los tiempos de las auditorías. Falta de acompañamiento de expertos en los casos requeridos. Incumplir con los procedimientos de la OCI u omitir las actividades de los mismos (auditorías internas, seguimientos, asesorías y acompañamiento).	Emitir conceptos erróneos. No lograr el alcance de la auditoría. No se logra la mejora en los procesos. Hallazgos de los entes de Control. Detrimiento patrimonial	POSIBLE	MODERADO	A	Designación de auditores de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento y Manual de Auditorías		2	B	Asumir el riesgo	Contratar personal con conocimientos técnicos y solicitar capacitaciones en temas específicos requeridos por la OCI	30 de junio de 2017	Oficina Control Interno		
32	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Incumplimiento de los Programas de la Oficina de Control Interno.	OPERATIVO	Personal insuficiente para realizar auditorías. Insuficientes recursos financieros para cumplir con los planes Coyunturas en los procesos de la entidad que no permitan atender las auditorías.	Baja Calidad en el proceso Auditor Baja credibilidad del proceso Auditor No realizar auditorías a aspectos críticos.	RARO	MODERADO	B	Seguimientos periodicos a los programas	mensual	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Control Interno		
33	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Incumplimiento en la presentación de informes y requerimientos a los entes de control y partes interesadas.	CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento por parte del equipo de control interno al cronograma de presentación de informes. Desconocimiento de normas existentes o actualizaciones normativas. No contar con información a tiempo de las áreas.	Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y/o penal. Sanciones para la entidad. Pérdida de imagen de la entidad	RARO	CATASTROFICO	A	Cronograma que establece los informes que deben presentarse con los términos respectivos.		2	A	Reducir el riesgo	Hacer seguimiento a los Informes que deben presentarse. Revisión permanente del portal web de la Contraloría General, DAFP sobre cambios en disposiciones normativas o generación de nuevas disposiciones.	mensual	Oficina Control Interno		
34	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Suministro de información inoportuna e insuficiente (para las auditorías, seguimientos, aporte de evidencias) por parte de los diferentes procesos (dependencias) de la entidad hacia la Oficina de Control Interno.	CUMPLIMIENTO	Falta de interés por parte de las áreas frente a la presentación oportuna de la información requerida por la OCI Ausencia de compromiso institucional Fallas en los sistemas de información	Incumplimiento a los plazos establecidos para entrega de información. Generación de hallazgos por parte de la Contraloría y otras entidades. Acciones disciplinarias	IMPROBABLE	MAYOR	A	Reiterar la solicitud de la información a las áreas. Cronogramas de Informes de Ley a presentar.		2	M	Reducir el riesgo	Fortalecer los canales de comunicación entre las áreas a través de capacitaciones en donde se hará énfasis sobre el impacto de no presentar oportunamente la información. Memorando emitido sobre lineamientos para la entrega de información.	31 diciembre de 2017	Oficina Control Interno		
35	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento a la gestión de la entidad.	No evaluar adecuadamente los controles y las acciones establecidas para la mejora.	OPERATIVO	Debilidades en la metodología para evaluación de la efectividad. Ausencia de evidencias para evaluar el control y/o Acciones. Formulación inadecuada de evidencias.	No se logra la mejora continua de la entidad. Incumplimiento de Ley. Materialización de Riesgos.	PROBABLE	MAYOR	E	Actividad descrita en el Procedimiento		2	A	Reducir el riesgo	Capacitar sobre cómo medir la efectividad	31 diciembre de 2017	Oficina Control Interno		

36	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Ocultar a la ciudadanía información considerada pública con intereses particulares	CORRUPCION	Ausencia de control de la información que se va a publicar omisión de la normatividad	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Planeación y cronograma de la publicación de informes Consulta permanente de la normatividad	31 diciembre de 2017	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Control Interno
37	SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Violacion de acuerdos de confidencialidad para beneficiar a terceros	CORRUPCION	ausencia de control de la informacion faltas de lineamientos eticos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	suscribir acuerdo de confidencialidad Aplicación del código de ética del auditor	31 diciembre de 2017	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Control Interno
38	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Brindar las herramientas metodológicas para la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	No apropiación de la metodología de acompañamiento familiar y comunitario por parte del equipo territorial de la Estrategia UNIDOS.	OPERATIVO	Baja capacidad pedagógica y conceptual de los formadores en la transmisión del conocimiento. Falta de interés de los integrantes del equipo territorial en apropiar los conceptos y procedimientos metodológicos.	Incorrecta implementación del acompañamiento familiar y comunitario por parte de los Cogestores Sociales. Errores en la Información registrada de los hogares y comunidades. Hogares o integrantes que no son focalizadas en programas o servicios de la Red Unidos por errores en la información registrada por los Cogestores	POSIBLE	MAYOR	A	Evaluación de contenidos de las orientaciones realizadas y refuerzos en los casos que son necesarios. Por otra parte, se efectúan visitas aleatorias de verificación de calidad de las actividades realizadas por los Cogestores.	Bimestral a partir de Octubre de 2017	2	M	Reducir el riesgo	Refuerzos metodológicos a las personas que tuvieron menos de 70 puntos en la evaluación de contenido posterior a la orientación inicial.	Bimestral a partir de Octubre de 2017	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
39	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Implementar la metodología para el Acompañamiento Familiar y Comunitario a través de los mecanismos definidos.	Suspensión prolongada o definitiva del acompañamiento familiar y comunitario	OPERATIVO	Incumplimiento del contrato suscrito entre DPS y el operador social.	Ruptura de la cercanía del Estado con las familias más vulnerables. Retroceso en los avances de superación de pobreza de las familias y en el país.	RARO	MAYOR	M		30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	0	M	Reducir el riesgo	Realizar Comités de Seguimiento periódicos para revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
40	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Dificultad para supervisar los contratos de los operadores sociales que implementan la estrategia en el territorio nacional.	OPERATIVO	El supervisor no cuenta con el conocimiento y/o herramientas para hacer seguimiento contractual adecuado. El operador social no suministra la información requerida con la debida oportunidad y calidad requerida.	Informes de supervisión extemporáneos. Baja confiabilidad en la información. Errores en el ejercicio de la supervisión.	IMPROBABLE	MODERADO	M	Diseño de instrumentos para la supervisión. Formación de supervisores. Fortalecer el presupuesto para el desplazamiento de los Supervisores para el desarrollo de sus actividades. Seguimiento a la presentación de informes de supervisión.	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	2	B	Asumir el riesgo.		30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
41	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Información de hogares y comunidades desactualizada en el Sistema de Información.	OPERATIVO	Errores en el diligenciamiento de los instrumentos de recolección de información por parte de los cogestores sociales. Deficiencias en el proceso de control y seguimiento por parte del Coordinador Local.	Incorrecta implementación del acompañamiento familiar y comunitario por parte de los Cogestores Sociales. Errores en la Información registrada de los hogares y comunidades. Hogares o integrantes que no son focalizadas en programas o servicios por errores en la información registrada por parte de los Cogestores	POSIBLE	MAYOR	A		30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	0	A	Reducir el riesgo	Cada vez que un hogar integre una cohorte de un ciclo operativo la ficha de caracterización se actualizará evidenciable en el desarrollo de la sesión dos de acompañamiento familiar.	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

42	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Errores de inclusión por parte del proceso de focalización originado en la información inexacta de los hogares en el CENSO.	OPERATIVO	Base de datos desactualizada	Acompañamiento a hogares que no cumplen con los criterios de ingreso.	PROBABLE	MODERADO	A	Realizar el proceso de caracterización que confirma la situación de pobreza extrema de los hogares.	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	2	M	Reducir el riesgo		30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
43	GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO	Implementar la metodología para el Acompañamiento Familiar y Comunitario a través de los mecanismos definidos.	Usar de manera mantenida la información con fines particulares	CORRUPCION	Debilidad en la seguridad del sistema de información de unidos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Esquema de seguridad del sistema Obligaciones contractuales específicas para el manejo de la información	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	2	M	Reducir el riesgo	Implementar con los operadores sociales acuerdos de confidencialidad	30/11/2017 Se plantea la fecha en razón al inicio de la operación.	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario
44	GESTION DE TALENTO HUMANO	Planear la gestión del talento humano.	Deficiente planeación para la gestión del Talento Humano	ESTRATEGICO	Mal diagnóstico de las necesidades (bienestar, desarrollo y capacitación, SST) del TH en la Entidad. Falta de recursos económicos para desarrollar las actividades propuestas en los planes de acción	Insatisfacción frente a la gestión del TH en la Entidad. Prologar los tiempos de respuesta a las necesidades diagnosticadas	POSIBLE	MAYOR	A	Diagnóstico oportuno de las necesidades, antes de la formulación de los planes.	01 de noviembre de 2017	2	M	Reducir el riesgo	Realizar la planeación con mayor antelación, es decir iniciar a realizar la planeación desde el último trimestre del año anterior.	Anual	Subdirección de Talento humano
45	GESTION DE TALENTO HUMANO	Formular Planes de Desarrollo del Talento Humano, Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes de Desarrollo, Bienestar del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo inexactos	ESTRATEGICO	Diagnósticos que no dan respuesta a las necesidades de la Entidad. Poca participación de los servidores públicos en los diagnósticos de necesidades.	Planes de gestión mal formulados. Planes que no corresponden a las necesidades de Entidad. Ejecución de recursos en actividades que no dan valor agregado a la gestión.	IMPROBABLE	MAYOR	A	Estrategias comunicativas que generan la participación de los servidores públicos, en los diagnósticos.	30 de noviembre de 2017	1	M	Reducir el riesgo	Uso de varios canales de comunicación para generar la participación de los servidores públicos, de la Entidad. Ser redundante en las convocatorias para determinar las necesidades de Desarrollo, Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual	Subdirección de Talento humano
46	GESTION DE TALENTO HUMANO	Seleccionar y vincular al Talento Humano	Seleccionar y/o vincular personal que no cuenta con las competencias requeridas para ejercer el cargo.	CUMPLIMIENTO	Procesos de selección que desconocen la gestión de la Entidad. Mala evaluación de competencias. Procesos de selección sin definir.	Personal vinculado a la Entidad, que no cuenta con las capacidades y competencias para ejercer el cargo.	RARO	CATASTROFICO	A	La CNSC regula la vinculación de personal a la planta en las entidades del Estado. Los Manuales de funciones dictan en gran manera las competencias requeridas para la selección.	30 de octubre de 2017	2	A	Reducir el riesgo	Validar las vías jurídicas para la validación de los procesos de selección. Regirse a la normatividad que existe en materia de contratación. Establecer procedimientos específicos para la vinculación de personal a la Entidad.	Mensual	Subdirección de Talento humano
47	GESTION DE TALENTO HUMANO	Gestionar las situaciones y novedades administrativas	Inconsistencias en las liquidaciones de los pagos aplicados en respuesta de las situaciones y novedades administrativas	OPERATIVO	Aplicación de conceptos de liquidación errados. Inconsistencias y/o fallas en el sistema de liquidación de nómina. No realizar adecuadamente los controles de sistema y de revisión de proceso que corresponden.	Pagos mal efectuados. Liquidaciones de aportes de seguridad social y parafiscales mal efectuados. Resoluciones expedidas con datos inexactos o equivocados	PROBABLE	MAYOR	E	Revisión de actos administrativos documentados. Informes del sistema expedidos por el Software. Nóminas preliminares para revisión.	30 de octubre de 2017	1	A	Reducir el riesgo	Validación y supervisión de situaciones administrativas - liquidaciones parciales y definitivas. Informes preliminares de liquidación de novedades y situaciones administrativas con firma de validación.	Mensual	Subdirección de Talento humano
48	GESTION DE TALENTO HUMANO	Seleccionar y vincular al Talento Humano	Alterar la información que acredita el cargo que se desempeña	CORRUPCION	Los funcionarios buscan beneficios personales (monetarios, laborales)	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Diferentes niveles de filtros para la validación de la información	30 de mayo de 2017	2	M	Reducir el riesgo	Sistematización de la información para expedición de las certificaciones.	Mensual	Subdirección de Talento humano
49	GESTION DE TALENTO HUMANO	Gestionar las situaciones y novedades administrativas	Alterar la información para el pago de nómina con fines de beneficio personal o de terceros	CORRUPCION	Falta de procedimientos de nómina documentados	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Informes estadísticos del movimiento de las novedades a través del aplicativo KACTUS	30 de octubre de 2017	2	M	Reducir el riesgo	Establecer y divulgar el procedimiento de pago de nómina con puntos de control y registros	Mensual	Subdirección de Talento humano
50	GESTION DE TALENTO HUMANO	Asesorar, acompañar y orientar a los servidores públicos sobre el sistema de evaluación de desempeño consolidando la información	Violación de los principios y/o valores que rigen la entidad	CORRUPCION	Intereses particulares o de terceros	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Código de ética	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Realizar campañas de sensibilización respecto al código de ética.	Mensual	Subdirección de Talento humano
51	GESTION JURIDICA	Evaluar el desempeño del proceso	No establecer las directrices que orienten la gestión de la oficina.	OPERATIVO	Falta de información, para la toma de decisiones.	Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa y deficiencia en la calidad de la defensa judicial. Deficiente asesoría jurídica	RARO	MODERADO	B	Revisión de indicadores, para evaluar la gestión. Reunión con los coordinadores para fijar líneas de defensa.	Diario	2	B	Asumir el riesgo	Revisión de indicadores, mensualmente para reportar a SisGestión. Las reuniones se realizan de acuerdo con instrucciones de la Jefe de la OAJ y con los asuntos puestos a consideración.	Indicadores, de acuerdo con las fechas programadas para reporte en SisGestión. Reuniones, bimensual	Oficina Asesora Jurídica

52	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Trámite diferente al establecido de los documentos remitidos a la OAJ, por competencia de otras dependencias	OPERATIVO	Inadecuada lectura del documento	Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa. Detrimiento Patrimonial	IMPROBABLE	MENOR	B	Se estableció una ruta de consulta. Verificación de datos en el aplicativo Astrea	Diario	2	B	Asumir el riesgo	La ruta y el aplicativo ASTREA se utiliza diariamente.	Diario	Oficina Asesora Jurídica		
53	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Demora o tardanza en la asignación del documento	OPERATIVO	Inadecuada lectura del documento	Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa. Detrimiento Patrimonial	IMPROBABLE	MENOR	B	Se estableció una ruta de consulta. Verificación de datos en el aplicativo Astrea	Diario La Circular ya fue expedida y socializada	2	B	Asumir el riesgo	La ruta y el aplicativo ASTREA se utiliza diariamente.	Diario	Oficina Asesora Jurídica		
54	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	No dar trámite oportuno a los diferentes requerimientos de los despachos judiciales, de las dependencias de la Entidad o de terceros.	CUMPLIMIENTO	Falta de suministro de información oportuna y/o pruebas que permitan una defensa idónea	Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa. Decisiones adversas a los intereses de la Entidad. Detrimiento Patrimonial	IMPROBABLE	MENOR	B	Ruta para la entrega oportuna de insumos con las dependencias de la Entidad. Seguimiento a los tiempos de entrega de insumos solicitados. Expedición de la Circular No. 13 de 2016 - Plazo para remisión de informes técnicos requerimientos autoridades administrativas y judiciales.	Diario	2	B	Asumir el riesgo	Los contorles se realizan diariamente.	Diario La Circular ya fue expedida y socializada	Oficina Asesora Jurídica		
55	GESTION JURIDICA	Efectuar el seguimiento de los asuntos a cargo del proceso	No informar oportunamente condenas en contra de la Entidad a las áreas competentes	CUMPLIMIENTO	Carencia de un sistema de vigilancia judicial permanente y confiable.	Responsabilidades a funcionarios de la Entidad	IMPROBABLE	MENOR	B	Seguimiento a los procesos realizados desde el territorio. Seguimiento a apoderados. Contratación de una firma para vigilancia judicial.	Por demanda	2	B	Asumir el riesgo	Los contorles se realizan diariamente. Observación: se presenta demora en la contratación de la firma.	Diario	Oficina Asesora Jurídica		
56	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Vinculación de la Entidad en temas que no son de su competencia	CUMPLIMIENTO	Desconocimiento de la transformación institucional	Detrimiento patrimonial de la Entidad y de sus funcionarios Adjudicación de responsabilidades a directivos y funcionarios de la Entidad	IMPROBABLE	MENOR	B	Dar respuesta a los diferentes requerimientos en los que la entidad es vinculada, informando acerca de la transformación institucional y de las competencias de cada una de las entidades del sector para lograr la desvinculación del DPS en estos asuntos.	Este riesgo no depende de la Oficina, se solicita se trasladará el mismo.	2	B	Asumir el riesgo	El control se realiza diariamente.	Por demanda	Oficina Asesora Jurídica		
57	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Suscripción por parte de Director General del DPS, de actos administrativos de carácter general así como decretos reglamentarios, que resulten lesivos a los intereses del Sector	CUMPLIMIENTO	Omisión del deber de las dependencias de la Entidad así como de las entidades adscritas, de remitir para control de legalidad de los actos administrativos de carácter general así como decretos reglamentarios.	Adopción de medidas regresivas para la población objeto de atención. Interposiciones de acciones judiciales.	IMPROBABLE	MODERADO	M		Diario	0	M	Reducir el riesgo	Acordar con las demás áreas que expiden actos administrativos (Sec. General, Talento Humano) estrategias de revisión del contenido de las mismas	Este riesgo no depende de la Oficina, se solicita se trasladará el mismo.	Oficina Asesora Jurídica		
58	GESTION JURIDICA	Efectuar el seguimiento de los asuntos a cargo del proceso	Falta de oportunidad en las actuaciones procesales.	CUMPLIMIENTO	Carencia de un sistema de vigilancia judicial permanente y confiable. Falta de seguimiento y revisión de los apoderados y abogados.	Pérdida de la oportunidad procesal para ejercer la defensa. Detrimiento Patrimonial Responsabilidades a funcionarios de la Entidad	RARO	MENOR	B		31/08/2017,31/10/2017 y 30/11/2017	2	B	Asumir el riesgo	El servicio se presta por intermedio de una firma externa. Una vez contratada la firma para la presente vigencia, la revisión es diaria. El repote de los procesos es mensual	Diario	Oficina Asesora Jurídica		
59	GESTION JURIDICA	Recibir, alistar y asignar para trámites los asuntos de competencia del proceso de Gestión Jurídica	Permitir la pérdida de información que hacen parte de los expedientes de procesos judiciales	CORRUPCION	Falta de lineamientos para el control de los archivos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Alistamiento de las carpetas y control archivístico	Trimestral	2	M	Reducir el riesgo	Todas las carpetas estén foliadas y tengan su retención documental	31/08/2017,31/10/2017 y 30/11/2017	Oficina Asesora Jurídica		
60	GESTION JURIDICA	Formular los lineamientos para la gestión del proceso	Extralimitación de funciones	CORRUPCION	Asignación de funciones para beneficiar a un tercero	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Verificación del cumplimiento de las funciones asignadas a los colaboradores de la OAJ por parte de los coordinadores y jefe de la oficina	Cada que se produce un estudio previo relacionado con contratos de la OAJ	2	M	Reducir el riesgo	Revisión periódica del cumplimiento de las funciones	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica		

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

61	GESTION JURIDICA	Efectuar el seguimiento de los asuntos a cargo del proceso	Elaborar los pliegos de condiciones ajustados a un operador en particular	CORRUPCION	Manipulación en la elaboración de los estudios previos para favorecer a un contratista o tercero	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Revisión de los estudios previos por parte del Jefe de la Oficina Revisión de los estudios previos por la Subdirección de Contratación Revisión de los estudios por parte de la Secretaría General	Mensual	2	M	Reducir el riesgo	Estudios previos con VoBo de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Cada que se produce un estudio previo relacionado con contratos de la OAJ	Oficina Asesora Jurídica			
62	GESTION JURIDICA	Efectuar el seguimiento de los asuntos a cargo del proceso	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	CORRUPCION	Manipulación de la información que se consigna en los sistemas de información de la Oficina, respecto a su trámite y seguimiento, entre otros	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Seguimiento mensual de las cifras de los procesos por parte de los Coordinadores y Jefe de la Oficina Informes semanal de los avances a los derechos de petición (en curso, vencidos)	Mensual	2	M	Reducir el riesgo	Seguimiento de los procesos judiciales	Mensual	Oficina Asesora Jurídica			
63	GESTION JURIDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Dilatar los procesos con el propósito de obtener vencimientos de términos	CORRUPCION	Demora o retraso injustificado con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Seguimiento a los asuntos que adelanta la Oficina por parte de los coordinadores de los Grupos de Trabajo Actualización mensual de los procesos Seguimiento de los procesos judiciales por parte de una firma de vigilancia		2	M	Reducir el riesgo	Seguimiento de los procesos judiciales	Mensual	Oficina Asesora Jurídica			
64	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Establecer políticas y lineamientos de Tecnología de la Información	No implementación de los lineamientos de tecnología de la información. (políticas y principios)	ESTRATEGICO	Falta de divulgación de los lineamientos. Documentación desactualizada. No existe una estrategia de seguimiento establecida para el cumplimiento de los lineamientos. Desconocimiento de los lineamientos por parte de los procesos de la entidad.	Pérdida, daño o alteración de la información. Acceso indebido a las bases de datos. Desarticulación entre procesos, datos, aplicaciones e infraestructura	PROBABLE	MAYOR	E	Software de seguridad de la información.		1	A	Reducir el riesgo	1. Actualizar la documentación (Manuales, guías, procedimientos, políticas) 2. Divulgar la documentación relacionadas con manuales, guías, procedimientos y políticas. 3. Establecer una estrategia de seguimiento a la implementación de los lineamientos, principios y políticas.	1. 15/04/2017 - 25/08/2017 2. 15/09/2017 - 30/11/2017 3. 30/11/2017	Oficina Tecnología de Información			
65	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Elaborar y consolidar el plan de acción de la Entidad	Falla en el aplicativo Sisgestión	TECNOLOGICO	Falta de determinación de controles y parametrización en la herramienta.	Infringir la norma correspondiente. Sanciones legales	IMPROBABLE	MAYOR	A			0	0	A	Reducir el riesgo	Establecer los controles en el aplicativo	Depende de la necesidad/demanda	Oficina Asesora de Planeación		
66	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Elaborar y consolidar el plan de acción de la Entidad	Desactualización del Plan de Acción Institucional	OPERATIVO	No contar con información en los tiempos previstos. No desarrollar la planeación en los tiempos estipulados. Modificaciones y actualizaciones en los planes de acción	Hallazgos por parte de entes de control. Desinformación a la ciudadanía. Falta de credibilidad en la información reportada por la entidad.	POSIBLE	MAYOR	A	Revisión por parte de cada líder del proceso.	Mensual	1	A	Reducir el riesgo	Establecer puntos de corte para la revisión del plan de acción institucional por parte de la Oficina Asesora de Planeación y por parte de las dependencias. Cumplir estrictamente el Cronograma de planeación estratégica.	trimestral	Oficina Asesora de Planeación			
67	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Gestionar modelo de operación de la Entidad	Reprocesos en las actividades para el cumplimiento de las metas institucionales	OPERATIVO	Rotación de personal a causa del concurso. Falta de lineamientos para la gestión del conocimiento. Falta de lineamientos para la gestión de entrega de la información.	Pérdida de conocimiento institucional. Falta de disponibilidad de acceso a la información. Estrés laboral	PROBABLE	MAYOR	E	Vinculación progresiva del personal Procesos de inducción Entrenamiento en el puesto de trabajo Entrega de Backup	Depende de la necesidad/demanda	2	A	Reducir el riesgo	Lineamientos de entrega de la información del personal que entrega el cargo en la entidad	30 de septiembre de 2017	Subdirección de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación			
68	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Elaborar y consolidar el plan de acción de la Entidad	Ajustar las metas, fechas, actividades, productos establecidas en los planes de acción de las dependencias	CORRUPCION	Favorecimiento a terceros varios funcionarios con perfiles de administrador para acceder al sistema	Incumplimiento de metas Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	cada movimiento dentro del aplicativo.	Depende de la necesidad/demanda	2	M	Reducir el riesgo	Revisar periódicamente los registros de auditoría del sistema	Depende de la necesidad/demanda	Oficina Asesora de Planeación			

69	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Efectuar alistamiento para la ejecución de los programas de Inclusion Social	Debilidades en la focalización de los potenciales beneficiarios de los programas	OPERATIVO	Desactualización en las bases de datos Demoras en el suministro de información desde la fuente Insuficiente para la focalización	Entrega inadecuada de los beneficios Aumento en las PQRS Investigaciones de los entes de control Afectación en la imagen institucional	POSIBLE	MENOR	M	Verificaciones de información en territorio Cruces entre bases de datos Consulta de históricos	mensual	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
70	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en las guías operativas.	Inadecuada ejecución de programas y proyectos	OPERATIVO	Recursos Insuficientes Déficit fiscal Prioridad de política Institucional Debilidades en los lineamientos de los programas Insuficiencia en la calidad de la información entregada por las instituciones que verifican el cumplimiento de compromisos de los beneficiarios de los programas	Demoras en la ejecución de proyectos Afectación de la imagen institucional Incumplimiento de metas institucionales Insatisfacción de necesidades Hallazgos de los entes de control	PROBABLE	MODERADO	A	Se cuenta con ciclos establecidos de cadenas de aprobación: Registrar, Validar (presentar) y aprobar.	mensual	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
71	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Hacer seguimiento a la implementación de los componentes	Inadecuada ejecución de programas y proyectos	OPERATIVO	Recursos Insuficientes Déficit fiscal Prioridad de política Institucional Debilidades en los lineamientos de los programas Insuficiencia en la calidad de la información entregada por las instituciones que verifican el cumplimiento de compromisos de los beneficiarios de los programas Jóvenes y Familias en Acción	Demoras en la ejecución de proyectos Afectación de la imagen institucional Incumplimiento de metas institucionales Insatisfacción de necesidades Hallazgos de los entes de control	PROBABLE	MODERADO	A	Documentación de procesos Lineamientos Institucionales Manual de Contratación Capacitaciones Gestión del PAC Seguimiento a la ejecución de programas y proyectos SISGESTION y SINERGIA Aplicaciones Tecnológicas	mensual	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
72	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Entregar las obras de infraestructura social y mejoramientos de vivienda	Debilidad en la sostenibilidad de las intervenciones	OPERATIVO	Ausencia de planes de sostenibilidad Incumplimiento de actividades establecidas en el plan de sostenibilidad Falta de gestión de las autoridades locales Debilidad en el acompañamiento social	Obras deterioradas o inservibles Insatisfacción de los beneficiarios Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MODERADO	A	Exigencia en plan de sostenibilidad en los convenios Auditorias visibles	10/02/2017/ las auditorias visibles se programan cada 15 días para Infraestructura y Hábitat.	2	B	Asumir el riesgo	Capacitaciones a los entes territoriales Supervisión de manera periodica a las interventorias de obra Seguimiento aleatorio posterior a la entrega de las obras	10/02/2017 para capacitaciones a entes territoriales en sostenibilidad, la supervisión es bimestral y depende de la fecha de cada proyecto, El grupo de sostenibilidad realiza seguimiento a algunos proyectos ya entregados.	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
73	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Gestionar proceso contractual para la implementación de la oferta de programas sociales a cargo de la Dirección de Inclusion Productiva	Demoras en los procesos precontractuales	OPERATIVO	Reorganización institucional. Rediseño de los programas y proyectos de la Dirección. Desconocimiento de los procedimientos de gestión documental para la contratación. Falta en la evaluación y selección de los operadores. Cambio en la modalidad de contratación y concertación con los potenciales operadores. Multiplicidad de conceptos en la interpretación de las normas de los procedimientos contractuales y de	Retrasos en los procesos de atención. Disminución de la cobertura poblacional y territorial proyectada. Insatisfacción de la población sujeto de atención, los órganos de control y entidades territoriales Cambio en la modalidad de contratación en PQRS. Incumplimiento de los cronogramas de atención. Retraso en la interpretación de las normas de los procedimientos contractuales y de	PROBABLE	MAYOR	E	Personal asignado para los procesos de contratación de la DIP Mesas de Trabajo con la Subdirección de Contratación para agilizar los procesos de contratación	Permanente	2	A	Reducir el riesgo			Dirección Inclusion Productiva

74	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Retrasos en los procesos de convocatoria inscripción y inscripción de los participantes	OPERATIVO	procesos precontractuales Fallas en los procesos de alistamiento de la convocatoria de los participantes Baja calidad de las bases de datos de las entidades fuente primaria de información para el proceso de focalización poblacional Dispersión y/o alta movilidad de la población en el territorio Situaciones de orden público	Incumplimiento de los cronogramas de atención Generación de sobre costos de las intervenciones Afectación de la imagen institucional Aumento de PQRS Retrasos en la ejecución presupuestal	PROBABLE	MODERADO	A	Validación de la información contra las fuentes Apoyo de las instituciones del territorio para la ubicación de población	Permanente	2	M	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
75	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Deserción e inasistencia de la población participante durante la ejecución de los componentes	OPERATIVO	Pérdida de interés de los participantes Diferencias de expectativas de la población y la oferta Debilidades en los procesos de socialización de la oferta en el territorio y de los criterios de inclusión y exclusión de la oferta Resistencia de los participantes al cambio	Población sin inclusión productiva Pérdida de los recursos invertidos Pérdida de oportunidad para el ingreso de otros potenciales participantes	PROBABLE	MODERADO	A	Procesos de socialización y sensibilización. Formación en habilidades socio empresariales Suministro de alimentación en las actividades desarrolladas	Permanente	2	M	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
76	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Dificultades en la concertación con la comunidades sujeto de atención	OPERATIVO	Prevención de las comunidades con los programas propuestos por la entidad Diferencia entre las expectativas de la población y la oferta	Demora en el inicio de la operación Retrasos en los procesos de atención	POSIBLE	MODERADO	A	Acuerdos con los representantes y líderes de la comunidad. Ajustes de la oferta institucional	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
77	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Generación de sobre costos para la entidad (tiempos y presupuestos)	OPERATIVO	Dispersión poblacional Demoras precontractuales Retrasos en los procesos de convocatoria, inscripción y atención de los participantes. Cambios en la política pública Cambio de direccionamiento de la entidad Falencias en el proceso de planeación Alteración del orden público	Incumplimiento o en el cronograma Retrasos en los procesos de atención. Disminución de la cobertura poblacional y territorial proyectada. Incumplimiento de expectativas, afectación en la credibilidad e imagen de la Entidad.	POSIBLE	MODERADO	A	Estudios de mercado para los procesos de contratación. Focalización de la población coordinada a nivel institucional. Supervisión de contratos y convenios	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
78	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Dificultades en la inserción de la población al mercado laboral formal	OPERATIVO	Expectativas del participante frente a los beneficios del mercado laboral (salarios, horarios, perfil) Costo de oportunidad del paso de la informalidad a la formalidad del mercado laboral Percepción negativa tanto de los empresarios como de los participantes acerca de los beneficios de los procedimientos y las intervenciones Expectativas de las empresas privadas frente a las habilidades y capacidades de los participantes	Dificultades de acceso de la población al mercado laboral formal Permanencia en la informalidad y vulnerabilidad de los participantes Generación de sobre costo para la población	POSIBLE	MODERADO	A	Socialización del proceso Estudios del mercado laboral.	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva

79	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Rigidez en los requisitos de acceso a las oportunidades laborales por parte del sector privado	OPERATIVO	Expectativas de la empresa privada frente a las habilidades y capacidades de los participantes Rigidez del marco normativo laboral (Componente empleabilidad) Debilidades en el ejercicio de la supervisión	Permanencia en la informalidad y vulnerabilidad de los participantes Generación de sobrecosto para la población (tiempos y presupuestos)	POSIBLE	MODERADO	A	Sensibilización al sector privado Formación a la población vinculada Capacitación en los supervisores	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
80	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Incumplimiento de los objetivos y de la metodología de los componentes por parte de los operadores	OPERATIVO	En las direcciones regionales se evidencia: desconocimiento de los operadores y de las metodologías, así como una débil articulación con los operadores. Situaciones generadas por eventos externos (medio ambiente) que están asociados con el contexto territorial Situaciones generadas por la acción humana (orden público).	Procesos inconclusos, expectativas no cumplidas y poca credibilidad Insatisfacción de la población sujeto de atención, los órganos de control y entidades territoriales traducida en PQRS.	IMPROBABLE	MODERADO	M	Establecimiento de guías metodológicas para los programas y proyectos de la DIP. Participación del nivel regional en el desarrollo de los proyectos. Proceso de Supervisión de convenios y contratos	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
81	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Retrasos en la entrega de los activos y demás elementos para la implementación de las unidades productivas	OPERATIVO	Dificultades logísticas en la entrega de los beneficios por parte del operador Incumplimiento de los compromisos del operador Población no cumple con los compromisos de corresponsabilidad del programa	Insatisfacción de la población sujeto de atención, órganos de control y entes territoriales Percepción negativa de la institución por parte de la población Retrasos en el desarrollo de las actividades	POSIBLE	MENOR	M	Estudios de mercado. Ejercicio de Supervisión de la ejecución de los contratos y convenios Solicitud de garantías a los proveedores Polizas de cumplimiento a los operadores	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
82	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Cambios en la focalización de los programas y proyectos	OPERATIVO	Situaciones de coyuntura que determine el gobierno nacional Situaciones generadas por eventos externos (medio ambiente y orden público) asociadas con el contexto territorial Diferencias entre intereses y voluntades particulares de las diferentes entidades	Retrasos en el desarrollo de las actividades Pérdida de credibilidad en la entidad por parte de la población	PROBABLE	MENOR	M	Articulación interinstitucional.	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
83	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Hacer seguimiento a la implementación de la oferta según lo establecido en las guías operativas de cada componente	Dificultad de acceso al territorio	OPERATIVO	Altos costos en el transporte intermunicipal que sobrepasan los rubros aprobados Presencia de actores al margen de la ley Situaciones generadas por eventos externos (medio ambiente y orden público) asociadas con el contexto territorial Dispersión de la población en el territorio Desconocimiento de la realidad territorial	Percepción por parte de la población de baja presencia institucional Población sin acompañamiento posterior a la culminación de las intervenciones	POSIBLE	MODERADO	A	Coordinación con entes de seguridad Apoyo con entes territoriales y Direcciones Regionales de PS	Permanente	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva
84	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Evaluar el desempeño del proceso	No realización oportuna del seguimiento y acompañamiento a los programas y proyectos	OPERATIVO	Desconocimiento de los planes de acción por parte de los profesionales de inclusión productiva No existe una metodología unificada para el seguimiento en el territorio	Falta de implementación de mejoras en la calidad de la atención a los participantes	PROBABLE	MODERADO	A	Participación del Grupo de Gestión y Articulación Territorial de la DIP. Capacitación a los profesionales en territorio Capacitación a los supervisores	Permanente	2	M	Asumir el riesgo				Dirección Inclusión Productiva

85	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Definir y difundir la oferta Institucional para proyectos de Infraestructura y Hábitat	Uso de medios de comunicación poco efectivos o información insuficiente para el fin	OPERATIVO	Criterios ambiguos para la presentación de proyectos, desconocimiento de los Entes Territoriales sobre dónde ubicar la información, Información desactualizada en la página de la entidad	Proyectos que no cumplen requisitos exigidos por Infraestructura y Hábitat, Retrasos en la gestión, pérdida de tiempo	PROBABLE	MODERADO	A	Baner en la página web de la entidad, Recordatorio a los Entes Territoriales que consulten la página, Actualización constante del baner	Marzo 17/2017 Se actualiza cada vez que sea necesario, se optó por un sitio en la página de la entidad	2	M	Asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
86	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Entregar las obras de infraestructura social y mejoramientos de vivienda	Debilidades en el cierre/liquidación de proyectos y/o convenios	OPERATIVO	Incumplimiento en la entrega de informes financieros Demoras en los trámites administrativos para la liquidación	Obras sin entregar formalmente Hallazgos de los entes de control Demoras en el mantenimiento de las Obras	POSIBLE	MENOR	M	Constitución de Fiducias	1/01/2017 / de acuerdo al contrato de obra	2	B	Asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
87	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Pérdida de integridad y/o confiabilidad de la información del proyecto	TECNOLOGICO	Debilidades en lineamientos y controles establecidos Demoras en la actualización y/o entrega de la información	Reprocesos y/o Demoras en la consecución de la información requerida	PROBABLE	MODERADO	A	Documentación de lineamientos y procedimientos Gestión para el ajuste o aprovechamiento de herramientas o aplicativos Verificación de soportes de ejecución de proyectos	01/01/2017. Se ajustan según necesidad.	2	M	Asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
88	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Identificar y priorizar necesidades a nivel nacional	Incongruencia en las diversas fuentes de información usadas	OPERATIVO	Varias metodologías y mucha demanda de soluciones	Población sin atender Necesidades insatisfechas	PROBABLE	MAYOR	E	Definición de una metodología, CONPES donde se prioriza Establecimiento del procedimiento para priorizar las necesidades.	1/01/2017 Se encuentra inmersa en los lineamientos, el CONPES que viene saliendo cada año y abarca hasta el 31/12/2017	2	A	Reducir el riesgo		31/12/2017. Va de acuerdo a la necesidad del gobierno en el marco del cumplimiento de sus metas	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
89	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Focalizar la población potencial	Información desactualizada	TECNOLOGICO	Diversas fuentes de información desactualizadas o no compatibles	No le llega el beneficio a los menos favorecidos	POSIBLE	MODERADO	A	Conpes, topes para la presentación de proyectos en número de proyectos y valor por parte de los Entes Territoriales	el CONPES sale anualmente, Infraestructura se alinea con el CONPES y las directrices de la Alta Dirección	2	B	Asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
90	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Recibir, inscribir en el registro interno y verificar los proyectos de Infraestructura social y Hábitat	Proyectos sin la cobertura requerida	OPERATIVO	Gran demanda de proyectos por parte de los municipios y entes territoriales. Los Entes Territoriales no verifican el cumplimiento de esenciales antes de presentar las iniciativas y proyectos.	Gran Volumen de proyectos complementarán dose.	POSIBLE	MODERADO	A	Límite en proyectos y topes económicos para los Entes Territoriales, Guía para la presentación de proyectos de Infraestructura, Guía para el mejoramiento de Condiciones de Habitabilidad	01-01-2017 al 31-12-2017	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
91	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Presentación y definición del proyecto para asignación de recursos	Proyecto inmaduro o que no cumpla algún requisito	OPERATIVO	Demora en la presentación de complementos, documentos mal diligenciados etc.	Reprocesos, tiempos ineficaces de los técnicos y sociales	POSIBLE	MENOR	M	Limitación en el tiempo para la entrega de complementos, lineamientos claros, consulta del estado del proyecto por la entidad.	1/01/2017	2	B	Asumir el riesgo		31/12/2017 Se da un término de 10 días después de publicada la ficha para ser complementado, si no se complementa, se devuelve	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
92	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Hacer seguimiento a los convenios para la ejecución de los proyectos de infraestructura y a convenios o contratos para la	Entrega de Obras sin el cumplimiento de los requerimientos técnicos	CUMPLIMIENTO	Especificaciones técnicas insuficientes en el contrato de obra. Deficiencias en las Interventorías realizadas. Falencia en el esquema de ejecución a las	Obras deterioradas Sanciones Afectación de la imagen Institucional	PROBABLE	MAYOR	E	Pólizas de cumplimiento Procesos de auditorías visibles Manual de Contratación Contratación de las interventorías	1/01/2017	2	A	Reducir el Riesgo	Fortalecer el equipo con perfiles adecuados para la supervisión de las obras Fortalecer el esquema de supervisión de las interventorías	31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		
93	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Hacer seguimiento a los convenios para la ejecución de los proyectos de infraestructura y a convenios o contratos para las interventorías de los proyectos.	Retrasos en la ejecución de los contratos y convenios, incumplimientos	OPERATIVO	Presentación de requisitos para iniciar el contrato, demoras en la contratación de interventoría, aprobación de personal y demás	Incumplimiento del cronograma de obra, retraso en la consecución de resultados, posibles sobrecostos	POSIBLE	MODERADO	A	nombramiento de supervisores, SECOF, Visitas a la obra	1/01/2017 De acuerdo a los proyectos	2	B	Asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat		

94	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Realizar el acompañamiento social a los proyectos	Proyecto que no responde a las necesidades prioritarias de la población objetivo, Proyectos que no generan pertenencia de la comunidad	ESTRATEGICO	Intereses políticos, pocos recursos, interés particular, mala planeación	Proyecto que no se use, proyecto sin apropiación de recursos para su mantenimiento	POSIBLE	MODERADO	A	Visita de pertinencia, foros de auditoría visible y conformación de instancias de participación y control social	01/01/2017/ Las actividades se realizan de acuerdo a los proyectos.	2	B	Asumir el riesgo			31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
95	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Evaluar el desempeño del proceso	Seguimiento y acompañamiento esporádico a los programas y proyectos.	ESTRATEGICO	Gran cantidad de trabajo a realizar, se presentan situaciones que hay que solucionar inmediatamente pero que luego no se hace seguimiento, deficiencia de indicadores que permita tomar decisiones respecto de aspectos y hechos relevantes. Soluciones instantáneas que no garantizan que no se vuelva a presentar inconvenientes.	No hay un aprendizaje de los errores lo que no permite que se tomen medidas preventivas que eviten que las fallas se vuelvan a repetir, Mayor cantidad de inconvenientes que se repiten, pérdida de oportunidad para la mejora continua.	POSIBLE	MODERADO	A	Plan de acción, plan de mejoramiento, auditorías,	1/01/2017	2	B	Asumir el riesgo			31/12/2017 En el marco institucional de Prosperidad Social.	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
96	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Focalizar la población para el ingreso a los programas	Entregar recursos a personas fallecidas	OPERATIVO	bases de datos desactualizadas de la registraduría nacional	Reprocesos operativos por deficiencia en la información externa. Hallazgos de los entes de control	POSIBLE	MODERADO	A	Elaboración convenio con la Registraduría	Bimensual	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
97	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Verificar los requisitos para la transferencia monetaria condicionada	Procesos operativos con inconsistencias	OPERATIVO	Falta de calidad en el cargue de información reportado por las entidades verificadoras	Reprocesos operativos por deficiencia en la información externa. Entregar recursos a familias y jóvenes participantes que no cumplen con los requisitos	POSIBLE	MODERADO	A	Creación del grupo antifraudes	CUMPLIDO	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
98	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Liquidar y entregar las transferencias monetarias condicionadas	Los participantes no reciban los recursos correspondientes Nuevos proceso de bancarización	OPERATIVO	Inconsistencias en la liquidación Falta de recursos en las terminales bancarias Terminación de los contratos	Peticiones, quejas y reclamos, tutelas Nuevo proceso operativo de bancarización y de aprendizaje	POSIBLE	MODERADO	A	Revisión de la liquidación en reunión Lineamientos a las nuevas entidades para un proceso de bancarización eficiente	Bimensual	2	B	Asumir el riesgo				Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas
99	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Supervisión y control de tiempo en obras y/o contratos	Incumplimiento del cronograma y no ajuste del mismo	OPERATIVO	Incumplimiento de proveedores, inoportunidad en decisiones que afectan la ruta crítica del proyecto y/o obra, condiciones climáticas, cambios en el proyecto por razones técnicas (encuentro de otro tipo de suelo diferente al del estudio, hallazgos arqueológicos)	Retraso en las obras, posible incremento de los costos, pérdida de credibilidad de la comunidad Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MODERADO	A	Informes de la interventoría, registro fotográfico, informe bimestral del supervisor, visitas de campo, auditorías visibles.	1/01/2017	2	B	Asumir el riesgo			31/12/2017 Los informes de interventoría aplican según lo estipulado en el contrato, (quincenal, mensual), el supervisor informa cada bimestre y las auditorías visibles van de acuerdo al avance de cada proyecto, hay programación de auditorías visibles quincenalmente.	Dirección Infraestructura Social y Hábitat

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

100	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Realizar seguimiento y hacer control en lo pertinente al municipio, a la interventoría (operador de interventoría o quien haga sus veces)	Incumplimiento en la obra por inconvenientes en la interventoría.	OPERATIVO	La supervisión de Prosperidad Social en algunas obras es de tercer orden, es decir el ejecutor reporta al municipio, el interventor a (Fonade O FONDECUN) y en algunos casos directamente a Prosperidad Social, finalmente quien autoriza es el supervisor de Prosperidad Social. Falta de parámetros en la resolución de controversias, inconvenientes que pueden retrasar la obra. Cantidad de obras de cada supervisor. Realización de informes de supervisión sobre	Retraso en las obras. Pérdida de credibilidad. Afectación de la Imagen Institucional	POSIBLE	MODERADO	A	Manual Operativo entre los convenios interadministrativos. Reuniones de Seguimiento y Operativos	1/01/2017	2	B	Asumir el riesgo	El supervisor debe visitar las obras con una periodicidad mínima de 3 veces, para ello es necesario incrementar los recursos para las comisiones de los supervisores.	31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
101	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Realizar el seguimiento y control sobre los costos del proyecto	Presentación de obras adicionales o de actividades que ameriten incremento en los costos de la obra. Mayores y menores cantidades de obra	OPERATIVO	Características propias de la obra,	Incremento en los costos de la obra	POSIBLE	MODERADO	A	Acta de mayores y menores cantidades de obra, comité de obra, notas de bitácora, conceptos técnicos. Informe de la Interventoría, etc	1/01/2017 Son documentos propios de cada proyecto.	2	B	asumir el riesgo		31/12/2017	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
102	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en las guías operativas	Ajustar los pliegos de condiciones a las características de un operador en particular por parte de los entes territoriales	CORRUPCION	Amiguismo y clientelismo. Tráfico de influencias	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Página SICON proceso de supervisión de contratos	01/01/2017/ Bimestralmente el supervisor debe elaborar su informe.	2	M	Asumir el riesgo	Mantener los controles establecidos	31/12/2017/ Cada supervisor realiza el seguimiento	Dirección Infraestructura Social y Hábitat
103	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en las guías operativas	Incluir población que no cumpla con los criterios de inclusión establecidos por la Dirección de Inclusión Productiva	CORRUPCION	Intereses políticos o particulares	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	* Resolución 02890 de 2016, criterios de inclusión, criterios de inclusión, priorización, no inclusión y retiro de la población para los programas y proyectos de la Dirección de Inclusión Productiva. * Sistema de Información KOKAN. + Acompañamiento de Prosperidad Social a las jornadas de preinscripción de los programas y proyectos. + restricción al acceso de las	Permanente	2	M	Asumir el riesgo	Participantes incluidos según criterios establecidos.	PERMANENTE	Dirección Inclusión Productiva
104	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en las guías operativas	Entregar insumos que no correspondan a las características acordadas en el convenio o contrato.	CORRUPCION	Intereses económicos por parte de los operadores, socios o cooperantes.	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	* Soporte del ejercicio de supervisión. * Actas de entrega, firmadas por los participantes. * Clausulas contractuales. * Anexos metodológicos. + Acompañamiento en las entregas por parte de Prosperidad Social.	Permanente	2	M	Asumir el riesgo	Recibo a satisfacción de los participantes - informes de supervisión.		Dirección Inclusión Productiva
105	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Verificar los requisitos para la transferencia monetaria condicionada	Manipulación de las bases de datos por personas que ya no tiene ninguna vinculación con las entidades intervinientes en los procesos operativos	CORRUPCION	No cierre oportuno de cuentas, aplicativos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Aplicación del protocolo de manejo de usuarios del SIFA y del SIDA	bimensual	2	M	Reducir el riesgo	Mesas de trabajo de articulación con las entidades fuentes de información, con el fin de generar protocolos y tiempos para la actualización de datos de los participantes.		Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas

106	GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL	Revisar las condiciones de salida	No reportar de manera oportuna sobre el retiro de los participantes	CORRUPCION	Intereses particulares de los operadores, socios o cooperantes	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	* Actas de retiro debidamente diligenciadas. * Estados de la población, establecidos en la Resolución 02890 de 2016. * Revisión de los estados de los participantes en KOKAN * Firma del acuerdo de compromiso, * Establecimiento de las corresponsabilidades de los participantes en las guías operativas. * Soporte del ejercicio de supervisión.	permanente	2	M	Asumir el riesgo	Documentación de retiro del participantes.				Dirección Inclusión Productiva
107	GESTION DE TECNOLOGIA	Implementar los lineamientos y políticas para el suministro de equipos tecnológicos y plataforma tecnológica	Abastecimiento y suministro inadecuado de información tecnológica	OPERATIVO	Desconocimiento de los lineamientos. Planeación inadecuada para el suministro de equipos. Informalidad en el suministro de información tecnológica	Insatisfacción de necesidades Falla de atención en los requerimientos del servicio.	POSIBLE	MENOR	M	Revisión técnica de la necesidad. Controles de seguridad en la información		2	B	Asumir el riesgo				Oficina Tecnología de Información	
108	GESTION DE TECNOLOGIA	Realizar el diseño, administración y mantenimiento de los Sistemas de Información	Mal funcionamiento de los Sistemas de Información.	OPERATIVO	No tener soporte técnico idóneo Mal diseño del aplicativo Fallas en la administración del mismo	Pérdida de información. Aplicativos fuera de servicio.	POSIBLE	MAYOR	A	Back up periódicos de la información Verificación del administrador. Retroalimentación eficaz del diseño del sistema		2	M	Reducir el riesgo	Sensibilización y Capacitación sobre el manejo de Back up. Capacitar en el uso de herramientas como Calypso.			Oficina Tecnología de Información	
109	GESTION DE TECNOLOGIA	Diseñar e implementar el plan de renovación y mantenimiento de los requerimientos tecnológicos.	No validación de la información, para la renovación e implementación de los requerimientos	OPERATIVO	Desconocimiento de los equipos con fallencias y requeridos para cambio No suministro de equipos necesarios para los usuarios	Personal sin equipo para trabajar Máquinas ineficientes	POSIBLE	MODERADO	A	Verificación constante de la obsolescencia de los equipos.		2	B	Reducir el riesgo	Capacitación para ideal manejo de la información sobre las políticas para el plan de renovación Bases de datos actualizadas para seguimiento de la información			Oficina Tecnología de Información	
110	GESTION DE TECNOLOGIA	Brindar soporte técnico a todos los incidentes y requerimientos (Software y Hardware), necesario para la gestión de la Entidad.	Personal insuficiente para atender los incidentes y requerimientos.	OPERATIVO	Demora en la realización de los contratos de prestación de servicios.	Insatisfacción en el servicio.	PROBABLE	MODERADO	A			0	A	Reducir el riesgo	Capacitar a otras personas para delegar la función de manera temporal en las conjunturas. Solicitar la priorización de la contratación del personal requerido para la prestación del servicio			Oficina Tecnología de Información	
111	GESTION DE TECNOLOGIA	Diseñar e implementar el plan de renovación y mantenimiento de los requerimientos tecnológicos	Ajustar los pliegos de condiciones a las características de un proveedor en particular.	CORRUPCION	Intereses particulares.	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Realización de fichas técnicas y estudios previos. Pluralidad de proveedores.		2	M	Reducir el riesgo	Estudios previos con VoBo del Coordinador de Gestión Tecnológica			Oficina Tecnología de Información	
112	GESTION DE TECNOLOGIA	Brindar soporte técnico a todos los incidentes y requerimientos (Software y Hardware), necesario para la gestión de la Entidad.	Manejar de manera inadecuada la información en las actividades de soporte.	CORRUPCION	Falta de controles para el acceso de la información.	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Cumplimiento del acuerdo de confidencialidad.		2	M	Reducir el riesgo	Implementación de controles de seguridad, acuerdo de confidencialidad, log de auditoría, campañas de seguridad.			Oficina Tecnología de Información	
113	GESTION DE TECNOLOGIA	Realizar el diseño, administración y mantenimiento de los Sistemas de Información	Manejar de manera malintencionada los permisos que se otorgan para administración de la plataforma.	CORRUPCION	Demora en las notificaciones de retiros de personal. Intereses particulares.	Sanciones disciplinarias Pérdida de información	POSIBLE	MAYOR	A	Asignación de permisos dependiendo de los perfiles de administración.		2	M	Reducir el riesgo	Aclaración en el formato de entrenamiento de puesto de trabajo, indicando que las claves que se entreguen para administración deben ser confidenciales.			Oficina Tecnología de Información	
114	COMUNICACIONES	Coordinar las acciones del Plan estratégico de Comunicación para divulgar la información al interior de la organización.	No disponer de infraestructura tecnológica adecuada.	TECNOLOGICO	Demoras en la contratación del personal idóneo. Falta de presupuesto. Desarticulación entre dependencias de la entidad.	Uso no óptimo de los canales de comunicación. Personal no informado de las actividades de la entidad. Inconformidad de los servidores frente a la difusión de la información.	PROBABLE	MENOR	M	Gestión administrativa de seguimiento y solicitud de instalación de infraestructura.	MENSUAL	1	M	Compartir el riesgo	Asignación de responsabilidades, para la instalación de puntos de red eléctricos. Controla : Comunicaciones. Responsable: Oficina de Tecnología y Subdirección de Operaciones.			MENSUAL	Oficina Comunicaciones

115	COMUNICACIONES	Comunicar adecuada y oportunamente las acciones y resultados de los programas misionales e informar sobre la oferta de servicios de la Entidad.	No aprovechamiento de los eventos institucionales para fortalecer la relación con las comunidades y la comunicación con esta.	ESTRATEGICO	Presupuesto insuficiente para ampliar la cobertura de difusión. Falta de planeación estratégica para la coordinación del ejercicio de Rendición de Cuentas en los eventos que realiza la entidad.	Escasa recordación de marca de la entidad y sus acciones en la población. No cumplimiento de algunos lineamientos en los temas de rendición de cuentas.	PROBABLE	MENOR	M	Coordinación de agenda institucional	SEMANAL	2	B	Asumir el riesgo	Crear la mesa técnica para la coordinación de la rendición de cuentas. Controla: Oficina Comunicaciones. Responsable: Oficina de Planeación	4-jul	Oficina Comunicaciones
116	COMUNICACIONES	Definir el plan estratégico de comunicación de la entidad	Ajustar los pliegos de condiciones a las características de un operador en particular	CORRUPCION	Intereses particulares	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A			0	A	Reducir el riesgo	Realizar los comités de comunicaciones periódicamente	SEMANAL	Oficina Comunicaciones
117	GESTION FINANCIERA	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's.	Registrar en el SIIF los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's - con inconsistencias que afecten la cadena presupuestal.	OPERATIVO	Alto volumen de actividades y en particular las relacionadas con el Cierre Presupuestal que se realizan en corto tiempo en razón del incumplimiento por parte de las dependencias en los plazos señalados en los procedimientos y en la Circular de Cierre Financiero Anual. Exigencias para la realización inmediata de trámites bajo presión, que ocasionan omitir o no realizar alguna de las operaciones del GIT Presupuesto generando el error involuntario, producido por la	Afectación en la información presupuestal. Sanciones Disciplinarias. Desgaste administrativo por reprocesos.	POSIBLE	MODERADO	A	Revisión final al documento antes de ser enviado para la firma del Coordinador del GTI Presupuesto. Aplicación de lo consagrado en los procedimientos y trámites del GIT Presupuesto. Autocontrol en el puesto de trabajo y verificación de la conformidad del producto indicado en las normas de Gestión de Calidad. Publicación de infomes de ejecución.	Sujeto a demanda	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
118	GESTION FINANCIERA	Expedir Registros Presupuestales - RP's.	Registrar en el SIIF los Registros Presupuestales - RP's - con inconsistencias que afecten la cadena presupuestal.	OPERATIVO	Alto volumen de actividades y en particular las relacionadas con el Cierre Presupuestal que se realizan en corto tiempo en razón del incumplimiento por parte de las dependencias en los plazos señalados en los procedimientos y en la Circular de Cierre Financiero Anual. Exigencias para la realización inmediata de trámites bajo presión, que ocasionan omitir o no realizar alguna de las operaciones del GIT Presupuesto generando el error involuntario, producido por la	Afectación en la información presupuestal. Sanciones Disciplinarias. Desgaste administrativo por reprocesos.	POSIBLE	MODERADO	A	Revisión final al documento antes de ser enviado para la firma del Coordinador del GTI Presupuesto. Aplicación de lo consagrado en los procedimientos y trámites del GIT Presupuesto. Autocontrol en el puesto de trabajo y verificación de la conformidad del producto indicado en las normas de Gestión de Calidad. Publicación de infomes de ejecución.	Sujeto a demanda	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
119	GESTION FINANCIERA	Constituir la reserva presupuestal	Omitir o realizar alguna reducción de saldos al 31 de diciembre, que hayan sido informadas oportunamente por parte de las dependencias al GIT Presupuesto.	OPERATIVO	Alto volumen de actividades y en particular las relacionadas con el Cierre Presupuestal que se realizan en corto tiempo en razón del incumplimiento por parte de las dependencias en los plazos señalados en los procedimientos y en la Circular de Cierre Financiero Anual. Exigencias para la realización inmediata de trámites bajo presión, que ocasionan omitir o no realizar alguna de las operaciones del GIT Presupuesto generando el error involuntario, producido por la	Afectación en la información presupuestal. Sanciones Disciplinarias. Desgaste administrativo por reprocesos.	POSIBLE	MODERADO	A	Verificación por parte de los funcionarios del GIT Presupuesto, los Correos Electrónicos y las diferentes comunicaciones para el respectivo trámite.	del 2 al 20 de enero de 2018 / única vez	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

120	GESTION FINANCIERA	Elaborar las declaraciones y pagar las retenciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, información exógena nacional, distrital y municipal, consignar las deducciones (embargos, cuentas AFC, salud, pensión, etc.)	Fallas o suspensión de los servicios del SIIF, fallas o suspensión del servicio de red e internet por parte de Prosperidad Social, Fallas o suspensión de los servicios de las páginas Web de los Municipios, errores humanos involuntarios en los registros de deducciones tanto en liquidaciones tributarias y obligaciones en el SIIF.	OPERATIVO	Mantenimiento o actualizaciones en los sistemas de información, cortes de fluido eléctrico, errores humanos involuntarios por altos volúmenes de trabajo.	Presentación extemporánea de declaraciones y demoras en los pagos de acreencias impositivas, generando pago de sanciones e intereses de mora.	RARO	MODERADO	B	Se cuenta con una base de Datos elaborada por el GIT Tesorería, en la cual se registran cada una de las cuentas fiscales con sus deducciones. Se elaboran conciliaciones mensuales entre la información que se extrae del SIIF y la base de datos del GIT de Tesorería, la cual es revisada por los GIT Contabilidad y Tesorería, para determinar los valores a declarar y detectar posibles inconsistencias.	Se han cumplido las conciliaciones mensuales / mensual	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
121	GESTION FINANCIERA	Efectuar conciliaciones bancarias, de propiedad, planta y equipo, de procesos jurídicos a favor y en contra, operaciones recíprocas, entre otras. Elaborar los estados contables y sus Notas.	Radicación inoportuna y/o incorrecta de información con impacto contable.	OPERATIVO	Alta rotación del personal que supervisa convenios. Desconocimiento de las dependencias proveedoras de información contable de los procedimientos relacionados con este tema.	Estados Contables que no revelan la realidad económica y financiera de la Entidad.	CASI SEGURO	MAYOR	E	El control es transversal en cuanto depende de la información recibida de los procesos estratégicos, misionales, soporte y de control.	Sujeto a demanda	0	E	Reducir el riesgo.	Realización de mesas de trabajo con las áreas y procesos de la Entidad, relacionadas con el Nuevo Marco Normativo de la Contabilidad Pública. A partir del 01/01/2017.	Se realizaron reuniones en marzo con la Subdirección de Operaciones y la Oficina de Control Interno. En mayo con GIT de Representación y defensa judicial y extrajudicial FIP y GIT de Tesorería. / se debe cumplir a 31 de diciembre de 2017	Subdirección Financiera
122	GESTION FINANCIERA	Registro de órdenes de pago	Demora en la generación y autorización de órdenes de pago en el SIIF para el pago al beneficiario final.	OPERATIVO	Fallas en el aplicativo SIIF, en el servicio de red e internet, falta del personal el GIT Tesorería para atender el volumen de operaciones para pago tanto presupuestales como no presupuestales. Incumplimiento de las dependencias para radicar de manera oportuna y con los soportes requeridos las cuentas para trámite de pago radicándolas al final del mes con la probabilidad que se comentan errores en las directas áreas por la presión del trámite y la ejecución del PAC en el mes.	Afectación de los tiempos promedios para pago. Indicador negativo de ejecución del PAC. Quejas de los beneficiarios del pago. Sanciones por mora en las obligaciones cuyos pagos tienen vencimientos.	POSIBLE	MODERADO	A	Seguimiento a las obligaciones registradas en el sistema SIIF para que sean radicadas ante el GIT Tesorería y se puedan generar los órdenes de pago. Verificación diaria de saldos en las cuentas bancarias para los pagos con traslado a la pagaduría. Seguimiento a los vencimientos de pagos cuando aplican. Seguimiento a la ejecución del PAC.	Para seguimiento a obligaciones y a la ejecución PAC es según demanda, respecto a saldos la verificación es diaria	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
123	GESTION FINANCIERA	Gestionar oportunamente las solicitudes de Comisiones de Servicio y los Gastos de Desplazamiento .	Emisión de tickets aéreos por fuera del tiempo establecido.	OPERATIVO	Aprobación extemporánea de comisiones. Desconocimiento general de las resoluciones internas establecidas en la Entidad.	No desplazamiento del funcionario a realizar su actividad afectando los objetivos y las metas de la Entidad.	PROBABLE	MODERADO	A	Resolución 0662 DE 2016.	Sujeto a demanda	2	M	Reducir el riesgo.	Reanudar los controles en el aplicativo ULISES a través de una llave que no permita ni el trámite, ni la aprobación de comisiones de manera extemporánea. Proyectar la Modificación de la Resolución No. 00662 de 2016 y sus similares, generando nuevas directrices para la solicitud y trámite de comisiones. A partir del 01/04/2017.	31 de agosto de 2017/ única vez	Subdirección Financiera
124	GESTION FINANCIERA	Gestionar oportunamente las solicitudes de Comisiones de Servicio y los Gastos de Desplazamiento .	Liquidación errada de viáticos.	OPERATIVO	Digitación manual de los datos de los funcionarios de planta en el aplicativo ULISES, por parte de los integrantes del GIT de Comisiones y Desplazamientos.	Liquidación errada de los viáticos del funcionario de acuerdo con su escala salarial y los parámetros establecidos en la Resolución 0662 de 2016.	RARO	MODERADO	B	Información actualizada de la Planta de Personal de la Entidad.	mensual	1	B	Asumir el riesgo	Solicitar al GIT de Infraestructura y Servicios de Tecnologías de Información, se realice en el aplicativo ULISES el cargue de la información de los funcionarios asociada a la nómina y se mantenga actualizada permanentemente. A partir del 01/04/2017.	Se realizó la respectiva solicitud / única vez	Subdirección Financiera

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

125	GESTION FINANCIERA	Todas las actividades del proceso.	Inminente salida forzosa de la Entidad de la mayoría del personal de planta actualmente vinculado a la Subdirección Financiera bajo la modalidad de nombramiento provisional.	OPERATIVO	Concurso de Méritos CNSC	Afectación en la prestación del servicio. Pérdida del "Saber Hacer" adquirido e implementado por el personal al interior de la Subdirección Financiera durante varios años. Incurción en hallazgos generados por los diferentes Entes de Control debido al desconocimiento o inicial de los procesos y procedimientos internos, de la cultura institucional, así como de las	CASI SEGURO	MAYOR	E	Vinculación progresiva del personal. Procesos de inducción. Entrenamiento en el puesto de trabajo. Entrega de Backup	Sujeto a demanda	2	A	Reducir el riesgo.	Hacer entrega de las funciones del cargo a través de un proceso de empalme, de tal suerte que el funcionario saliente facilite el acceso al conocimiento del rol que desempeñará el funcionario entrante. Efectuar una inducción especial adecuada, intensiva y pertinente al personal de carrera administrativa que ingresará a la Subdirección financiera una vez se surtan los trámites de nombramiento y posesión. A partir de 01/01/2017.	Sujeto a demanda	Subdirección Financiera
126	GESTION FINANCIERA	Efectuar conciliaciones bancarias, de propiedad, planta y equipo, de procesos jurídicos a favor y en contra, operaciones recíprocas, entre otras. Elaborar los estados contables y sus Notas	Borrar registros contables para favorecer a terceros	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de perfiles. Uso de certificados de firma digital	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
127	GESTION FINANCIERA	Constituir las cuentas por pagar	No practicar deducciones por embargos a beneficio personal o de terceros	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de perfiles. Uso de certificados de firma digital	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
128	GESTION FINANCIERA	Elaborar las declaraciones y pagar las retenciones de impuestos nacionales, distritales y municipales, información exógena nacional, distrital y municipal, consignar las demás deducciones (embargos, cuentas AFC, salud, pensión)	No practicar retenciones para favorecer a terceros	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias, tributarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de perfiles. Uso de certificados de firma digital	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
129	GESTION FINANCIERA	Efectuar conciliaciones bancarias, de propiedad, planta y equipo, de procesos jurídicos a favor y en contra, operaciones recíprocas, entre otras. Elaborar los estados contables y sus Notas	Alterar los estados financieros de la Entidad.	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Ética profesional de los funcionarios del GIT Contabilidad. Uso de certificados de firma digital. Revisión permanente de los estados contables y elaboración de notas trimestrales.	1-03-2017 / trimestral	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera
130	GESTION FINANCIERA	Transversal a todas las actividades del proceso	Adulteración, falsificación o sustitución de la documentación del archivo	CORRUPCION	Facilitar acceso a la información para divulgarla sin autorización a terceros. Extravío de documentos por manipulación inadecuada de los mismos. Facilitar la adulteración de información.	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Designación de funcionarios encargados exclusivamente de la custodia, control y manejo de documentos en el archivo con acceso restringido a los mismos.	01/01/2017 / única vez	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera

131	GESTION FINANCIERA	Transversal a todas las actividades del proceso	Interpretar la ley para beneficio propio o de terceros para evitar o postergar su aplicación.	CORRUPCION	Intereses personales	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de los perfiles de acceso al SIF Nación, de los usuarios que intervienen en la cadena presupuestal. Uso de certificados de firma digital. Ética profesional de los funcionarios. Formación profesional del GIT Asuntos Tributarios. Consulta permanente de la normatividad tributaria vigente en cada uno de los municipios, departamentos y regiones donde Prosperidad Social	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
132	GESTION FINANCIERA	Solicitar modificaciones del PAC, liquidar las deducciones, registrar las obligaciones y órdenes de pago	Incluir en el SIF datos de un tercero para favorecerlos girando recursos.	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de los perfiles de acceso al SIF Nación, de los usuarios que intervienen en la cadena presupuestal. Uso de certificados de firma digital. Ética profesional de los funcionarios.	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
133	GESTION FINANCIERA	Solicitar modificaciones del PAC, liquidar las deducciones, registrar las obligaciones y órdenes de pago	Incluir en los registros del SIF reintegros para favorecer a terceros.	CORRUPCION	Actuación dolosa con el consentimiento y participación de varios funcionarios para favorecer a un tercero o en beneficio propio	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Delimitación de los perfiles de acceso al SIF Nación, de los usuarios que intervienen en la cadena presupuestal. Uso de certificados de firma digital. Ética profesional de los funcionarios.	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
134	ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana	Incumplimiento de los terminos legales y procedimentales para la gestion de PQRD	CUMPLIMIENTO	Debilidades tecnológicas en el seguimiento a la gestión de PQRD Desconocimiento por parte de los funcionarios de la entidad respecto al cumplimiento de los temas de participación y normatividad relacionada Deficiencias para el trámite de gestión de peticiones desde la recepción Falta de personal para dar respuestas a los requerimientos	Retrasos en la elaboración de informes de PQRD Debilidades en el control y monitoreo en todo el proceso de PQRD Sanciones disciplinarias. Tutelas Baja calificación en los mecanismos de seguimiento por parte de entes externos	PROBABLE	MODERADO	A	Reporte mensual de gestión de peticiones para controlar la oportunidad de respuesta Reporte de las atenciones presenciales Disposición de canales para la consulta de la gestión de peticiones a los funcionarios de la entidad Envío de memorandos para la entrega de los informes Flujograma con la explicación de las acciones para el proceso de petición	Mensual	1	A	Reducir el riesgo	Seguimiento a la fase de implementación de los requerimientos por parte de tecnología (controla: participación ciudadana), responsable: tecnología Capacitar al personal para la operatividad del sistema, responsable: Participación ciudadana Dar soporte operativo a los usuarios para la gestión de peticiones responsable: Participación ciudadana Capacitar al personal de la entidad en la gestión de peticiones, participación ciudadana, en colaboración con la Oficina de Comunicaciones y talento humano actualización del flujograma, Responsable: participación ciudadana Solicitar a las áreas los enlaces para la gestión efectiva	Trimestral	GIT Participación Ciudadana	
135	ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana	Desarticulación con las dependencias para el desarrollo y seguimiento de espacios de participación	OPERATIVO	No hay conocimiento por parte de los funcionarios de la entidad respecto al cumplimiento de los temas de participación y normatividad relacionada Falta de personal para dar respuestas a los requerimientos	No se da información oportuna a la ciudadanía sobre los espacios de participación No se evidencia mejoras institucionales que fortalezcan la participación como una herramienta de política social para el desarrollo de las comunidades Demora en la entrega de la información que se requiere	CASI SEGURO	MODERADO	E		Trimestral	0	E	Reducir y transferir el riesgo	Revisión del proceso donde se involucre el tema de participación como una de las actividades y revisar la documentación relacionada. Responsable: Participación Ciudadana Organizar mesas de trabajo para desarrollar el modelo de participación ciudadana Solicitar a las áreas el personal para la gestión. Responsable: Participación Ciudadana	30/11/2017	GIT Participación Ciudadana	

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

136	ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana	Debilidades en la comunicación para el ejercicio de las funciones	OPERATIVO	Descentralización de las sedes para el seguimiento de la funciones No existe conocimiento de las funciones de los grupos de trabajo Falta de formación a los funcionarios en el manejo de las herramientas de gestión	Demora en la entrega de la información Falta de cohesión organizacional para optimizar la gestión Reprocesos en la información que se solicita Sanciones disciplinarias	PROBABLE	MENOR	M	20/06/2017	0	M	Reducir el riesgo	Actualizar la actualización del directorio de la entidad, responsable: Subdirección de operaciones Controla: Participación Ciudadana Solicitar a Talento Humano apoyo para la capacitación en gestión de peticiones, atención de canales, etc. Responsable: Participación Ciudadana en colaboración con Talento humano. Controla: Participación Ciudadana	20/06/2017	GIT Participación Ciudadana
137	ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana	Atención ineficiente a la ciudadanía	OPERATIVO	Deficiencias en el servicio de conectividad CADES (punto de atención de la red CADE) y direcciones regionales Desconocimiento de los funcionarios en los lineamientos para atender a los ciudadanos	Incremento en la quejas y reclamos Mala imagen institucional Falta de credibilidad en la información	POSIBLE	MODERADO	A	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	Solicitar apoyo a tecnología para mejorar la conectividad de los canales de atención presencial Responsable: Subdirección de Operaciones. controla: Participación Ciudadana Actualización permanente de los protocolos. Responsable: Participación Ciudadana	Mensual	GIT Participación Ciudadana
138	ATENCION AL CIUDADANO	Fortalecer la comunicación estratégica y la participación ciudadana	No implementar un sistema de gestión tecnológico de peticiones acorde a la normativa vigente y que satisfaga las necesidades de los ciudadanos	TECNOLOGICO	Fallas técnicas en la implementación del aplicativo por parte del desarrollador y de la entidad Cambios en la reglamentación que obligaron a hacer nuevos desarrollos en el aplicativo Alteración en el cronograma para la implementación del aplicativo (trazabilidad de los requerimientos y compartir la información y experiencias en el desarrollo del mismo) Resistencia al cambio debido a fallas tecnológicas con otros aplicativos Desarticulación de las dependencias	Detrimiento patrimonial Incumplimiento de los tiempos de repuesta frente a los desarrollos solicitados	CASI SEGURO	MAYOR	E	8/06/2017	1	E	Reducir el riesgo	Seguimiento a la fase de implementación de los requerimientos por parte de tecnología, controla: participación ciudadana. Responsable: Tecnología. Identificar claramente los usuarios que realizan actividades en la aplicación, y brindar soporte operativo para permitir el seguimiento en caso que se presenten actividades poco usuales. Responsable: Participación en apoyo con Tecnología. Solicitar a las áreas la implementación de DELTA una vez estén evaluados los requerimientos. Responsable: Participación Coordinar reunión con las áreas misionales para definir la implementación de los requerimientos. Controla:	31/12/2017	GIT Participación Ciudadana
139	ATENCION AL CIUDADANO	Establecer lineamientos y procedimientos para cada canal de atención (Telefónica, presencial, móvil y virtual).	Realizar cobros por la oferta institucional	CORRUPCION	Falta de cobertura para informar la oferta institucional La información no es clara hacia la población	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	23/06/2017	2	M	Reducir el riesgo	Implementar mecanismos alternativos de información para tener mayor cobertura Incluir en el plan de acción capacitaciones en este tema a nivel regional y nacional. Implementar una campaña de comunicación informativa de los programas que ofrece y que hace la entidad.	31/12/2017	GIT Participación Ciudadana
140	GESTION Y ARTICULACION DE OFERTA	Gestionar y articular la oferta social con las entidades públicas, privadas, cooperación internacional y el ecosistema de innovación social.	Oferta pública, privada o del tercer sector no pertinente para los hogares y comunidades de los programas de Prosperidad Social.	OPERATIVO	Identificación poco precisa de las necesidades de atención. Falta de Gestión de las autoridades locales.	Rechazo de la oferta por parte de los hogares/comunidades. Necesidades insatisfechas.	POSIBLE	MODERADO	A	El manual de rutas se revisa anualmente	2	B	Reducir el riesgo	Revisión y actualización del Manual MOR. Socializar el Manual de Ofertas y rutas. Seguimiento a cadenas de entrega, memorandos y convenios. Reunión mesas técnicas red unidos	Actualización del MOR: Una vez al año. Socialización del Manual de Ofertas y Rutas: Una vez al año. Seguimiento a cadenas de entrega: De forma bimensual una vez empiecen a ejecutarse. Reunión con contratistas regionales: presenciales una vez al año, virtuales todos los meses. Reunión mesas técnicas red unidos: Cada dos meses una vez se firme decreto reglamentario de la Red Unidos.	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

141	GESTION Y ARTICULACION DE OFERTA	Gestionar y articular la oferta social con las entidades públicas, privadas, cooperación internacional y el ecosistema de innovación social.	Desarticulación con los actores involucrados.	OPERATIVO	Falta de lineamientos internos de articulación y comunicación entre las dependencias de la entidad. Falta de canales claros de comunicación con los entes territoriales y demás actores externos.	Reprocesos Duplicidad de acciones Población objetivo sin atención. Dispersión de recursos	POSIBLE	MODERADO	A	Manual de Rutas para cada oferta. Mesa de articulación de subdirecciones.	La participación en la mesa de articulación de la subdirección por parte del GIT de Innovación Social es aproximadamente cada 15 días.	2	B	Reducir el riesgo	Asistir la Mesa de Articulación de Subdirecciones. Reunión con contratistas regionales y direcciones regionales.	La participación en la mesa de articulación de la subdirección por parte del GIT de Innovación Social es aproximadamente cada 15 días. Reunión con contratistas regionales: presenciales una vez al año, virtuales todos los meses. Reunión mesas técnicas red unidos: Cada dos meses una vez se firme decreto reglamentario de la Red Unidos.	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social		
142	GESTION Y ARTICULACION DE OFERTA	Entregar lineamientos a territorio para vincular efectivamente a la población	Oferta gestionada no entregada	OPERATIVO	Falta de canales de dispersión de oferta No se cuentan con cogestores sociales. No se cuenta con operadores logísticos para realizar la entrega de oferta	Necesidades insatisfechas. Incumplimiento de misionalidad	POSIBLE	MODERADO	A	Manual de Rutas para cada oferta. Mesa de articulación de subdirecciones.	El manual de rutas se revisa anualmente	2	B	Reducir el riesgo	Revisión y actualización del Manual MOR. Socializar el Manual de Ofertas y rutas.	Actualización del MOR: Una vez al año. Socialización del Manual de Ofertas y Rutas: Una vez al año. Seguimiento a cadenas de entrega: De forma bimensual una vez empiecen a ejecutarse.	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social		
143	GESTION Y ARTICULACION DE OFERTA	Gestionar y articular la oferta social con las entidades públicas, cooperación internacional y el ecosistema de innovación social.	Manejar de manera indebida los bienes entregados en donación por parte de terceros	CORRUPCION	Insuficiente acompañamiento en la entrega de las donaciones Amiguismo y clientelismo	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Registros administrativos (firmas de recibido de beneficiarios) Actas de entrega a operador	Mensual	2	M	Asumir el riesgo		Mensual	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social		
144	FORMULACION DE POLITICA	Elaborar diagnóstico poblacional y territorial enmarcado en una problemática del Sector de Inclusión Social y Reconciliación	Diagnóstico desactualizado	ESTRATEGICO	No contar con el acceso oportuno a la información. Información desactualizada. Desarticulación entre las bases de datos de los sistemas de información. Insuficiencia en la captura de la información. Falta de lineamientos e instrumentos metodológicos para captura de la información.	Toma de decisiones estratégicas no acertadas. No cumplimiento de los objetivos misionales. Sanciones legales. Desarticulación de acciones y dispersión de recursos. Políticas que no contemplan las necesidades reales de la población objetivo	CASI SEGURO	MAYOR	E			0	E	Reducir el riesgo	Elaborar la Caracterización de la población de manera estandarizada. Desarrollar la fase 2 de la herramienta Llave Maestra. Construir los lineamientos técnicos de enfoque diferencial. Validar con política pública. Elaborar el diagnóstico para la construcción del CONPES inclusión social y productiva.	Caracterización de la población se realiza por demanda, depende del programa. El cargue de información de la llave maeastra, depende del programa, puede ser mensual- trimestral o semestral. 31-12-2017 31-12-2017	Oficina Asesora de Planeación		
145	FORMULACION DE POLITICA	Identificar y Proponer alternativas para la implementación según su factibilidad a través de análisis cuantitativo y cualitativo. Procesos de concertación y consulta previa, cuando sea	Alternativas propuestas inviables	ESTRATEGICO	No se realicen consultas con las comunidades Diagnostics desactualizados No se aplican lineamientos de enfoque diferencial y territorial.	Políticas que no contemplan las necesidades reales de la población objetivo Baja ejecución Se mantienen las brechas Incumplimiento de metas	RARO	MAYOR	M			0	M	Compartir el riesgo	Realizar estudios previos de factibilidad. Formular lineamientos institucionales de participación.	31/12/2017	Oficina Asesora de Planeación		
146	FORMULACION DE POLITICA	Seleccionar alternativa a implementar.	No seleccionar la alternativa mas adecuada.	ESTRATEGICO	Estudios de factibilidad mal formulados Que la alternativa no está alineada con Políticas de mayor jerarquía Se tienen en cuenta solo los requerimientos de la entidad. No hay articulación entre las entidades del sector y/o otros	Duplicidad o vacíos de oferta. No cumplir las metas institucionales. Bajo impacto de la política.	POSIBLE	MAYOR	A	Metodología MGA. Conceptos de viabilidad. Documento CONPES-Plan de acción.		2	M	Asumir el riesgo	Coordinar con el DNP la formulación del documento CONPES de Inclusión Social y productiva.	31/12/2017	Oficina Asesora de Planeación		

147	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Definir agenda de evaluaciones	Falta de Gestión de Recursos para llevar a cabo las evaluaciones	OPERATIVO	Desarticulación interna Recortes presupuestales Resultados de los estudios de mercado (mayores al presupuesto establecido) No se llevan a cabo las evaluaciones para los programas de la entidad. No permite la identificación de oportunidades de mejora de los programas	POSIBLE	MODERADO	A			0	A	Reducir el riesgo	Realizar la planeación de las evaluaciones de manera anticipada			Oficina Asesora de Planeación
148	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Gestionar contratación	La licitación quede desierta (externas)	OPERATIVO	No cumplimiento de todos los requisitos por parte de los consultores precios del mercado obsoletos, mala formulación de los términos de referencia No se llevan a cabo las evaluaciones para los programas de la entidad. No permite la identificación de oportunidades de mejora de los programas	RARO	MENOR	B	Etapa precontractual		1	B	Asumir el riesgo	Realización de estudios previos			Oficina Asesora de Planeación
149	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Desarrollar las evaluaciones	Retraso de la evaluación o que no se lleve a cabo	OPERATIVO	Falta de oportunidad en la entrega de la información por parte de los misionales Capacidad operativa del equipo (evaluaciones internas) Inexistencia de información estructurada (bases de datos no organizadas, la información no cuenta con características mínimas que hace que se requiera acceso a otras fuentes). Eventos de fuerza mayor que generen retrasos en la recolección de información en campo, falta de	RARO	MAYOR	M	Acuerdos de intercambio de información		2	M	Asumir el riesgo	Reiterar la solicitud de información de acuerdo en lo establecido en los acuerdos de intercambio con las entidades.			Oficina Asesora de Planeación
150	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones acordadas.	falta de implementación de recomendaciones	ESTRATEGICO	Incumplimiento en el plan de implementación de las recomendaciones por parte de los programas. Desarticulación con los programas para el ejercicio de seguimiento. No hay mecanismos o procesos establecidos que obliguen al cumplimiento de las recomendaciones discrecional. Detrimiento de recursos Pérdida de tiempo Decisiones no acertadas para la reformulación de los programas	POSIBLE	MAYOR	A	Calificación de las recomendaciones entregadas. Plan de implementación de las recomendaciones		2	M	Asumir el riesgo	Elaborar y ejecutar la estrategia de seguimiento para la implementación de las recomendaciones			Oficina Asesora de Planeación
151	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Elaborar los pliegos de condiciones	Realizar estudios previos o de factibilidad superficiales	CORRUPCION	Se realicen contrataciones de evaluaciones sin una planeación adecuada Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Se tiene una agenda de evaluación para todo el año Los estudios previos se continúan entre OAP y el programa a evaluar Se usa la guía de evaluaciones de		2	M	Asumir el riesgo	Establecer Agenda para evaluaciones			Oficina Asesora de Planeación
152	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Elaborar los pliegos de condiciones	Elaborar los pliegos de condiciones ajustados a un operador en particular	CORRUPCION	Falta de oferta en los consultores sobre el tema de levantamiento de información particulares Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Disertar pliegos para que garanticen la pluralidad de oferentes. Este riesgo se da solo en los procesos que requiere información de encuestas predefinidas (p, el, la, etc.)		2	M	Asumir el riesgo	Pliegos de condiciones y estudios previos con el VoBo de la Jefe Oficina Asesora de Planeación			Oficina Asesora de Planeación
153	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Desarrollar las evaluaciones	Usar de manera indebida las bases de datos de los beneficiarios de los programas misionales	CORRUPCION	El personal de la Entidad tiene fácil acceso a la información de las bases de datos No hay protocolos de seguridad para el manejo interno de este tipo de información Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Al interior del equipo de evaluación hay un proceso para anonimizar bases de datos Acuerdo de confidencialidad de la Entidad		2	M	Asumir el riesgo	Establecer protocolos internos para el intercambio de información.			Oficina Asesora de Planeación

154	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA	Desarrollar las evaluaciones	Usar la información de la investigación y/o evaluación como insumo para otros fines atendiendo intereses particulares	CORRUPCION	Los consultores utilicen la información de las evaluaciones para fines particulares	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Cláusulas de confidencialidad y pertenencia de la información en los contratos	2	M	Asumir el riesgo	Establecer cláusulas de confidencialidad en los casos necesarios	Oficina Asesora de Planeación			
-----	---	------------------------------	---	------------	---	------------------------------------	---------	-------	---	--	---	---	------------------	--	-------------------------------	--	--	--

LISTAS DESPLEGABLES

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
RARO	B	B	B	M	A
IMPROBABLE	B	B	M	A	E
POSIBLE	B	M	A	A	E
PROBABLE	M	M	A	E	E
CASI SEGURO	M	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJO. ASUMIR EL RIESGO

M: ZONA DE RIESGO MODERADA. ASUMIR EL RIESGO, REDUCIR EL RIESGO

A: ZONA DE RIESGO ALTA. REDUCIR EL RIESGO, EVITAR O COMPARTIR

E: ZONA DE RIESGO EXTREMA. REDUCIR EL RIESGO, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR

Asumir un riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo

Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.

PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

COMUNICACIONES

FORMULACION DE POLITICA

GESTION Y ARTICULACION DE OFERTA

GESTION PARA LA INCLUSION SOCIAL
GESTION DE ACOMPAÑAMIENTO
ATENCION AL CIUDADANO
GESTION DE INFORMACION
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA
GESTION DE TALENTO HUMANO
GESTION FINANCIERA
GESTION JURIDICA
GESTION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
GESTION DOCUMENTAL
GESTION DE ADMINISTRACION LOGISTICA
GESTION DE TECNOLOGIA
SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

TIPO DE RIESGO
ESTRATEGICO
OPERATIVO
CUMPLIMIENTO
IMAGEN
FINANCIERO
TECNOLOGICO
CORRUPCION

PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION	CALIFICACION DEL CONTROL
CASI SEGURO	INSIGNIFICANTE	BAJO	0
PROBABLE	MENOR	MODERADO	1
POSIBLE	MODERADO	ALTO	2
IMPROBABLE	MAYOR	EXTREMO	
RARO	CATASTROFICO		

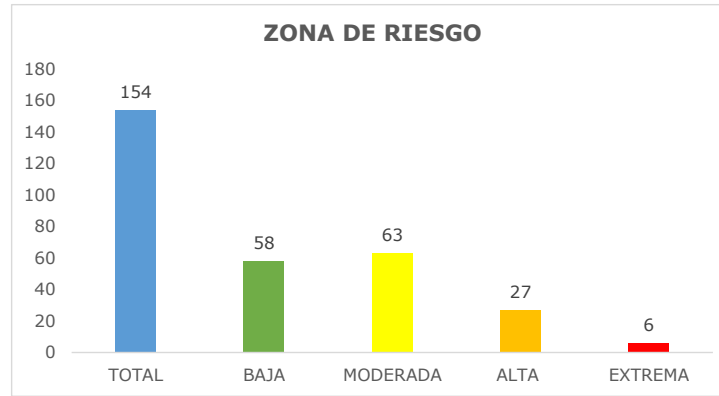
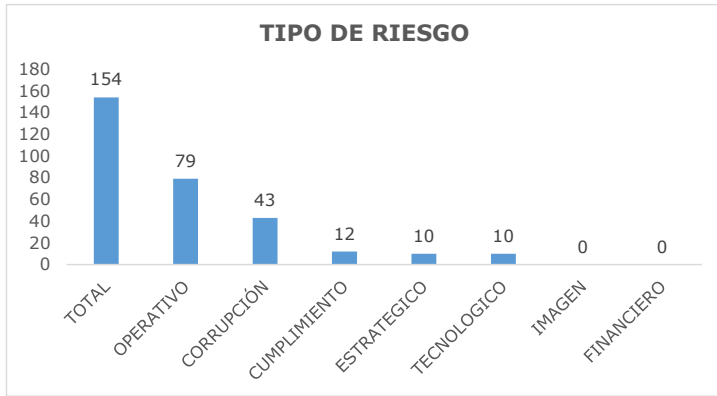
Calificación del control:

1, Califique cero (0) si no tiene controloes asociados a las actividades

2, Califique uno (1) si tiene Controles asociados a las actividades pero estos NO estan documentados y/o NO son efectivos.

3, Califique dos (2) si tiene controles asociados a las actividades que estén documentados y sean efectivos.

Dependiendo de la calificación del control existente, en la evaluación final se disminuirá en la escala de probabilidad de ocurrencia



TIPO DE RIESGO

TOTAL	154
OPERATIVO	79
CORRUPCIÓN	43
CUMPLIMIENTO	12
ESTRATEGICO	10
TECNOLÓGICO	10
IMAGEN	0
FINANCIERO	0

ZONA DE RIESGO

TOTAL	154
BAJA	58
MODERADA	63
ALTA	27
EXTREMA	6