

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -2018

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.

Uso eficiente de los recursos

Amenazas

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

POLITICOS:**Oportunidades**

Mejora continua en los Programas de la entidad en el marco de la superación de la pobreza extrema.

Relevancia de las políticas gubernamentales frente a la superación de la pobreza.

Promulgación de la Ley 1785 de 2016 que crea la Red para la Superación de la Pobreza Extrema

Elecciones presidenciales y de Congreso

Contar como marco político y normativo la Ley Estatutaria 1757 de 2015, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

Decreto 648 de 2017, que entre otros establece nuevos roles para la Oficina de Control Interno

Establecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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

Cambios en la normatividad frecuente en los temas relacionados con el proceso de Gestión Documental.

Cambios y/o retraso en la contratación del personal que se desempeña como enlace municipal o apoyo a los programas misionales

Contexto Externo

SOCIALES:

Oportunidades

Trayectoria organizativa de las comunidades y sectores sociales.
Diversidad étnica y cultural.
Apropiación del territorio por parte de las comunidades.
Fortalecimiento en el uso de los mecanismos y espacios de participación por parte de la ciudadanía en general.
Promover a través de las evaluaciones a los programas la erradicación de la pobreza extrema, la inclusión social y la reconciliación.

Amenazas

Diferencia etárea en la población sujeta de atención
Diversas formas de pensamiento y de organización
Aparición de organizaciones al margen de la ley
Dificultades para el acceso a diferentes territorios con área rural dispersa
Población sin posibilidad de acceso a servicios públicos básicos y de saneamiento

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
Gobierno en Línea

Amenazas

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

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
Relación con otras entidades, proveedores o contratistas, que afectan el tiempo de respuesta o de gestión de las solicitudes de los procesos de la entidad.
Incremento de redes sociales que divulgan información errada con respecto a inscripciones y beneficios de los programas

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

Falta de asignación presupuestal de inversión para apalancar nuevos recursos y alianzas con el sector privado, la cooperación y el resto del Gobierno
Ley de Garantías que dificulta la normal ejecución del presupuesto
Inoportunidad en la liquidación de los contratos de la Entidad
Debilidad en la ejecución del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) por parte de los programas de la Entidad.

Contexto Interno

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
Personal insuficiente para el desarrollo de actividades de los procesos

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.
Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos
Avances en el ajuste y actualización de los documentos que soportan los procesos de la Entidad

Debilidades

Deficiente comunicación y coordinación entre procesos
Falta de apropiación de la herramienta para la administración y documentación del Sistema
Desconocimiento del SIG por parte de los funcionarios de la Entidad
Dificultades para el acceso a información, bases de datos centralizadas con tiempos de espera prolongados para su acceso

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.
Implementación de un nuevo gestor documental que soporta la gestión de peticiones.
La información sistematizada soporta el análisis y generación de informes para la toma de decisiones para la entidad.

Debilidades

Diversos sistemas de información no integrados
Soportes en papel en mayoría de los procesos.
Desconocimiento de los funcionarios respecto al uso de las nuevas herramientas tecnológicas.
Inestabilidad en la red que afecta el funcionamiento de las diferentes herramientas tecnológicas.
Equipos de cómputo con baja capacidad para la operativización de procesos.

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

Ausencia de documentos técnicos que brinde políticas claras respecto al proceso de evaluación.
Falta de claridad en la formulación de indicadores
Desconocimiento de los funcionarios de las líneas estratégicas de la Entidad

COMUNICACIÓN INTERNA:

Fortalezas

Existencia de 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.
Distanciamiento de las sedes que dificulta la comunicación ágil y oportuna.

	FORMATO - MAPA DE RIESGOS DE PROSPERIDAD SOCIAL	Código: F - DE - 06
		Versión: 3
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 3 de 3

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 ESTRATÉGICO			
COMUNICACIONES			
FORMULACIÓN DE POLÍTICA			
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA			
GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL			
GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO			
PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO			
GESTIÓN DE INFORMACIÓN			
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA			
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
GESTIÓN FINANCIERA			
GESTIÓN JURÍDICA			
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA			
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA			
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO			

TIPO DE RIESGO
ESTRATÉGICO
OPERATIVO
CUMPLIMIENTO
IMAGEN
FINANCIERO
TECNOLÓGICO
CORRUPCIÓN

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

Calificación del control:

- 1, Califique cero (0) si no tiene controles 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 están documentados y son efectivos.

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

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
1	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Elaborar Estudios y Documentos Previos	Elaboración de fichas y estudios técnicos con deficiencias	OPERATIVO	Inadecuada revisión a fichas técnicas y estudios previos, por falta de correcto diligenciamiento de formatos	Retrasos en la contratación.	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicabilidad de los numerales 2.3.3 y 3.7.3 del manual de contratación y verificación y acompañamiento de los formatos F-AB-4, F-AB-5, F-AB-11.	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	B	Asumir el riesgo	Realizar acompañamiento por medio de mesas de trabajo en la elaboración de los Estudios Previos.	Mensual	Subdirección de Contratación	
2	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Elaborar Estudios y Documentos Previos	Resultados imprecisos de la Investigación de Mercado y Análisis del Sector.	OPERATIVO	Realizar una inadecuada proyección de los detalles de bienes y servicios para la satisfacción de la necesidad dentro del plan anual de adquisiciones.	Inaplicabilidad del estudio de mercado y análisis del sector, en la elaboración de los estudios y fichas técnicas.	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicabilidad de los numerales 2.3.2 y 3.7.2 del manual de contratación.	Permanente de acuerdo a requerimientos recibidos	2	B	Asumir el riesgo	Realizar mesas de trabajo previos para verificar necesidades y efectuar un análisis con los requerimientos y condiciones del mercado.	Mensual	Subdirección de Contratación	
3	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN 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 Procesos de Contratación y Manual de Contratación	Mensual	2	B	Asumir el riesgo	Ajuste de documentos del proceso de selección	Mensual	Subdirección de Contratación	
4	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Gestionar etapa precontractual	Inconsistencia en los soportes contractuales	OPERATIVO	Falta de verificación y análisis de la documentación aportada. Deficiencia en el control de legalidad	Hallazgos de auditorías realizadas.	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicabilidad de los numerales 2.3.4 y 3.7.4 del manual de contratación y verificación del correcto diligenciamiento del formato F-AB-10	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	B	Asumir el riesgo	Realizar charla informativa con los integrantes del GIT Precontractual, donde se indicará la necesidad de la correcta verificación de los controles.	Mensual	Subdirección de Contratación	
5	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Gestionar etapa contractual	Contratos no legalizados.	OPERATIVO	No entrega por parte del contratista de las pólizas que hayan lugar o elaboración a tiempo del registro presupuestal por parte de la entidad.	Reproceso en la contratación	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicabilidad de los numerales 2.4.1 y 3.8.1 del manual de contratación.	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	B	Asumir el riesgo	Orientar a los contratistas sobre los requisitos que se deben cumplir para la legalización del contrato y realizar seguimiento constante de la expedición de los registros presupuestales.	Mensual	Subdirección de Contratación	
6	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Liquidar el contrato	Vencimiento de los términos legales para la liquidación del contrato.	CUMPLIMIENTO	El supervisor no solicite la correspondiente liquidación. No contar con los documentos necesarios para adelantar la liquidación. Dificultades en la ejecución del contrato	Hallazgos de auditorías realizadas.	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicabilidad de los numerales 2.5.1 y 3.9.1 del manual de contratación y realizar la verificación de acuerdo al formato F-AB-13, realizar el correcto diligenciamiento de documento F-AB-14 o F-AB-15	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	B	Asumir el riesgo	Acompañamiento a los inconvenientes que se puedan presentar para la liquidación del contrato. Realizar charla informativa con los integrantes del GIT Postcontractual, donde se indicará la necesidad de la correcta verificación de los controles.	Mensual	Subdirección de Contratación	
7	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Administración de Bases de Datos	Reporte erróneo de la información contractual	TECNOLÓGICO	Error en la digitación. 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	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN 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	CORRUPCIÓN	Falta de cumplimiento a la normatividad relacionada como servidor público, intereses particulares y favorecimiento a terceros	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Entidad. Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	A	Establecimiento de filtros de revisión en la estructuración a través de las coordinación y despacho de la Subdirección de Contratación	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	M	Reducir el riesgo	Cumplimiento de los reportes a la Entidad y a las autoridades competentes.	Permanente	Subdirección de Contratación	
9	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Gestionar etapa precontractual	Entregar información anticipada a posibles proveedores antes de la publicación de los pliegos o requerimientos.	CORRUPCIÓN	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	Diligenciamiento por parte de funcionarios y contratistas del formato F-DE-11, el cual reposará las respectivas historias laborales y expedientes contractuales de acuerdo a la necesidad	Permanente de acuerdo con los requerimientos recibidos	2	M	Reducir el riesgo	Verificar el diligenciamiento por parte de los contratistas del formato de control.	Permanente	Subdirección de Contratación	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
10	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	Identificar las necesidades de bienes y servicios que contemplen la intervención de las Sedes y Direcciones Regionales, los mantenimientos preventivos.	Identificación incompleta de las necesidades de bienes y servicios.	OPERATIVO	No hay un procedimiento claro para la identificación de necesidades al interior de la entidad. Desconocimiento de las sedes por parte de los funcionarios encargados de la prestación de los servicios administrativos.	Fichas técnicas de necesidades de bienes y servicios que no contemplan la totalidad de necesidades. Necesidades insatisfechas de bienes y servicios.	POSIBLE	MAYOR	A	1. Aplicación de la Guía para la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo para Bienes Muebles e Inmuebles. 2. Formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Subdirección de Operaciones. 3. Solicitar a las sedes y Direcciones Regionales, el inventario de necesidades.	1. Permanente 2. Anual 3. Anual	1	A	Reducir el riesgo	1. Hacer seguimiento a la implementación de la Guía para la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo para Bienes Muebles e Inmuebles. 2. Diseñar un formato para la identificación de necesidades de las sedes y Direcciones Regionales.	1. Permanente 2. 31/01/2018	Subdirección de Operaciones	
11	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	Verificación de los inventarios	Inconsistencias en los inventarios registrados	OPERATIVO	Rotación de personal. Cambios de sedes. Falta de lineamientos para la gestión de entrega de la información.	No contar con inventarios actualizados, generando diferencias en el valor de los activos de la Entidad.	PROBABLE	MODERADO	A	Toma de inventarios físicos. Actualizaciones en PCT.	Permanente	1	A	Reducir el riesgo	1. Registrar movimientos de inventario en tiempo real. 2. Realizar mesa de trabajo con la Subdirección de Talento Humano y la Subdirección de Contratación para el intercambio de información de entrada, salida y/o movimiento de colaboradores.	1. Permanente 2. 31/03/2018	Subdirección de Operaciones	
12	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	Administrar y controlar los bienes de la entidad	Pérdida o daño de los bienes.	OPERATIVO	Falta de lineamientos y sentido de pertenencia de los colaboradores sobre el cuidado de los bienes públicos. Desconocimiento de las consecuencias disciplinarias que acarrea la mala utilización del bien público.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales.	POSIBLE	MAYOR	A	Actualización de inventarios y asignación de responsables. Aseguramiento de los bienes.	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	1. Registrar movimientos de inventario en tiempo real. 2. Socializar a los colaboradores de la entidad las consecuencias del mal manejo de los bienes públicos.	1. Permanente 2. Semestral	Subdirección de Operaciones	
13	GESTIÓN DOCUMENTAL	Definir y actualizar las directrices y/o lineamientos para administrar la Gestión Documental de la Entidad	Desactualización de las directrices y/o lineamientos para administrar la gestión documental de la Entidad	ESTRATÉGICO	Desconocimiento de los cambios normativos	Sanciones disciplinarias Hallazgos de los entes de control	IMPROBABLE	MENOR	B	Revisión de la normatividad vigente del AGN	Trimestral	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección de Operaciones	
14	GESTIÓN DOCUMENTAL	Administrar el Archivo Central de Prosperidad Social (custodia, conservación, consulta, préstamo y disposición final)	Pérdida o daño de la información	OPERATIVO	Traslado físico de la información entre sedes de la entidad. Falta de controles para la entrega y recibo entre las sedes. Deficientes condiciones físico ambientales.	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Acciones judiciales en contra de la Entidad. Pérdida de memoria institucional.	POSIBLE	MAYOR	A	1. Aplicación del procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos P-GD-4. 2. Aplicación de la Guía de Conservación de Archivos Físicos G-GD-4.	1. Cada que se presente un requerimiento 2. Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Gestionar recursos para adelantar actividades de fumigación especializada del archivo	31/12/2018	Subdirección de Operaciones	
15	GESTIÓN DOCUMENTAL	Controlar la organización de documentos en los Archivos de Gestión con el fin de evitar la pérdida de documentos	Archivos de gestión que no cumplan con los lineamientos de la función archivística	OPERATIVO	Desconocimiento y/o no aplicación de la normatividad archivística	Deficiencias en la organización documental. Hallazgos de entes de control. Dificultades para el acceso a la información. Dificultades para la toma de decisiones.	POSIBLE	MAYOR	A	Aplicación de la Guía para la Conformación de Archivos de Gestión G-GD-3.	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Socialización de los lineamientos para la organización de los archivos de gestión.	Permanente	Subdirección de Operaciones	
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Controlar la organización de documentos en los Archivos de Gestión con el fin de evitar la pérdida de documentos Administrar el Archivo Central de Prosperidad Social (custodia, conservación, consulta, préstamo y disposición final)	Pérdida, sustracción o modificación de la información para beneficio personal o de terceros	CORRUPTCIÓN	Incumplimiento a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente	Sanciones disciplinarias y legales. Afectación de la imagen institucional. Pérdida de memoria institucional.	POSIBLE	MAYOR	A	1. Aplicación del procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos P-GD-4. 2. Acuerdo de confidencialidad y manejo de la información que reposan en las historias laborales y expedientes contractuales.	1. Permanente 2. Anual	2	M	Reducir el riesgo	Socialización de los lineamientos para el manejo y uso de la información.	Permanente	Subdirección de Operaciones	
17	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Definir el esquema y las condiciones de funcionamiento de las herramientas tecnológicas que procesan información misional	Información inoportuna y/o con inconsistencias	ESTRATÉGICO	Falta de lineamientos claros para la gestión de información Procedimientos incompletos Procedimientos desactualizados Desconocimiento de las herramientas tecnológicas existentes o de su uso.	Desorientación de los responsables de gestionar la información misional Reprocesos a la hora de interpretar e implementar los lineamientos existentes.	POSIBLE	MAYOR	A	Resolución que establezca el método y forma de reportar la información de la ejecución de los programas y proyectos del sector Procedimientos, manuales y guías para la gestión de información Socialización y sensibilización sobre los lineamientos de las herramientas tecnológicas que procesan información.	Semestral	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
18	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Gestionar requerimientos técnicos y funcionales de las herramientas tecnológicas que procesan información misional	Fallas técnicas y funcionales en las herramientas tecnológicas que procesan información misional	TECNOLÓGICO	Omisión de las áreas misionales en el reporte de fallas en las herramientas Reporte inoportuno de fallas técnicas y funcionales en las herramientas tecnológicas que procesan información misional Caída de los servidores. Funcionamiento parcial de las herramientas tecnológicas. Desconocimiento en el manejo 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 Baja confiabilidad de la información generada Pérdida de tiempo en los procesos de análisis de información.	POSIBLE	MAYOR	A	Resolución que establece el método y forma de reportar la información de la ejecución de los programas y proyectos del sector Procedimientos, manuales y guías para la gestión de información Socialización y sensibilización sobre los lineamientos de las herramientas tecnológicas que procesan información. Verificación del funcionamiento de las herramientas tecnológicas que procesan información misional	Semestral	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación Oficina Tecnología de Información	
19	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Verificar y corregir los datos cargados en las herramientas tecnológicas establecidas	Inconsistencias en la información reportada	OPERATIVO	Desconocimiento en el manejo de las herramientas tecnológicas por parte de quienes reportan la información. Errores de digitación.	Demora en los procesos de análisis de la información. Incumplimiento en los compromisos con Entidades Externas. Demoras en la toma de decisiones. Retraso en la socialización de la información oficial. Información poco confiable.	POSIBLE	MAYOR	A	Reportes de cargue de información Análisis cualitativo de los registros consolidados	Bimensual	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación	
20	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Divulgar la información misional	Manipulación de la información con intereses particulares	CORRUPCIÓN	No hacer pública la información oficial Falta de protocolos para el manejo de la información Clientelismo	Sanciones disciplinarias y legales Afectación de la imagen institucional	IMPROBABLE	MAYOR	A	Políticas de seguridad de información Convenios interinstitucionales acuerdos marco	Semestral	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación Oficina Tecnología de Información	
21	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Auditorías que no aportan al mejoramiento del proceso	OPERATIVO	Planeación inadecuada de las actividades del proceso Desconocimiento del proceso a auditar Inoportuna e incompleta información suministrada por las dependencias proveedoras de la información	Debilidad en la mejora continua de los procesos auditados	POSIBLE	MAYOR	A	1. Capacitación del equipo auditor en los procesos de la entidad 2. Plan de Auditoría	1. Semestral 2. Inicio de la auditoría	2	M	Reducir el riesgo	Implementación de la carta de representación	Al inicio de cada auditoría	Oficina Control Interno	
22	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Inoportunidad en la presentación de los informes de ley	CUMPLIMIENTO	Inoportuna e incompleta información suministrada por las dependencias proveedoras de la información Desconocimiento de nuevos	Sanciones disciplinarias y pecuniarias	RARO	MAYOR	M	1. Seguidemos periódicos al PASI 2. Normograma actualizado	1. Mensual 2. Permanente	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Control Interno	
23	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Realizar seguimiento a la gestión de la entidad.	Inadecuada evaluación en la efectividad de los controles establecidos en los procesos y las acciones establecidas para la mejora.	OPERATIVO	Formulación inadecuada de controles	No se logra la mejora continua de la entidad. Incumplimientos de Ley. Materialización de Riesgos.	POSIBLE	MAYOR	A	Informe de seguimiento a los mapas de riesgo	Cuatrimestral	2	M	Reducir el riesgo	Capacitar sobre cómo medir la efectividad de los controles Capacitación sobre riesgos	Anual	Oficina Control Interno	
24	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Evitar la publicación de información responsabilidad de la Oficina de Control Interno, para beneficio particular e a un tercero.	CORRUPCIÓN	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	Permanente	2	M	Asumir el riesgo	Cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia	Permanente	Oficina Control Interno	
25	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ejecutar los programas de auditoría y asesoramiento, así como elaborar los informes de ley.	Violación de acuerdos de confidencialidad para beneficiar a terceros	CORRUPCIÓN	Ausencia de control de la información Faltas de principios éticos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Suscribir acuerdo de confidencialidad Aplicación del código de ética del auditor	Permanente	2	M	Asumir el riesgo	Evaluación de Auditores	Permanente	Oficina Control Interno	
26	GESTIÓN 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 apropiarse 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 de suspensión prolongada o definitiva del acompañamiento familiar y comunitario.	POSIBLE	MAYOR	A	Evaluación de contenidos en relación a la orientación metodológica brindada al equipo territorial	Semestral	2	M	Reducir el riesgo	Refuerzos de orientación metodológica según el resultado de la evaluación de contenidos	Semestral	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	
27	GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Incumplimiento del contrato suscrito entre DPS y el operador social.	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento de los acuerdos realizados con comunidades étnicas acompañadas.	Fortalecer y acompañar los procesos relacionados con los labores de supervisión de los contratos con Operadores Sociales. Establecer planes de trabajo mensuales con los Operadores Sociales.	POSIBLE	MAYOR	A		Mensual	2	M	Reducir el riesgo	Realizar jornadas de trabajo en temas técnicos, jurídicos y financieros con los supervisores de los contratos de operadores sociales. Realizar seguimiento a los planes de trabajo mensuales establecidos con los Operadores Sociales.	Mensual	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
28	GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Deficiente ejecución de los recursos de la vigencia.	FINANCIERO	Incumplimiento de las obligaciones contractuales. Retraso en los cronogramas de ejecución financiera.	Desempeño de ejecución presupuestal inferior al porcentaje establecido en la meta. Informes de supervisión extemporáneos	POSIBLE	MAYOR	A	Identificación de alertas temprana a la ejecución financiera. Solicitud de soportes a la ejecución financiera del Operador Social.	Mensual	1	A	Reducir el riesgo	Contratación de equipo de apoyo a la ejecución financiera a los contratos con los Operadores Sociales. Realizar jornadas quincenales de seguimiento financiero con los supervisores a los Operadores Sociales.	Mensual	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	
29	GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Realizar seguimiento a la implementación del Acompañamiento Familiar y Comunitario.	Información de hogares o comunidades desactualizada y/o errónea, cargada en el Sistema de Información Misional Unidos.	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 o el Profesional del Modelo Étnico.	Incorreción implementación del acompañamiento familiar y comunitario por parte de los Cogestores Sociales. Hogares o integrantes que no son focalizados en programas o servicios por errores en la información registrada por el operador social.	POSIBLE	MAYOR	A	Restricción de los flujos de información en los instrumentos de recolección de información. Seguimiento a la recolección de la información por parte de los Coordinadores Locales o Profesionales del Modelo Étnico	Bimestral	2	M	Reducir el riesgo	Buscar actualizaciones y mejoras de los instrumentos de recolección de información en los casos en los que se identifiquen falencias. Acompañamiento en campo a los Cogestores Sociales en el proceso de caracterización de hogares	Bimestral	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	
30	GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Implementar la metodología para el Acompañamiento Familiar y Comunitario a través de los mecanismos definidos.	Vincular hogares o comunidades en la Estrategia Unidos sin el cumplimiento de los criterios de focalización	CUMPLIMIENTO	Base de datos desactualizada o inexacta de los hogares SISBEN Errores de inclusión en el proceso de focalización Debilidad de controles en el cargue de la información	Acompañamiento a hogares que no cumplen con los criterios de ingreso. Inclusión de beneficiarios en cupos destinados para población vulnerable en pobreza extrema.	PROBABLE	MAYOR	E	Restricciones en el sistema de información para el cargue de la focalización y para el ingreso de hogares caracterizados. Verificación de los criterios de focalización de hogares y comunidades según la Resolución 2717 del 14 de octubre de 2016.	Trimestral	2	A	Compartir el riesgo	De acuerdo a los resultados de la encuesta de caracterización se hará retroalimentación de los resultados de la búsqueda en territorio de los hogares relacionados en los listados entregados por el GIT Focalización. Cruces de bases de datos de los hogares focalizados con los hogares caracterizados	Trimestral	Oficina de Planeación (GIT de Focalización y GIT de Gestión de Información) Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	
31	GESTIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO	Implementar la metodología para el Acompañamiento Familiar y Comunitario a través de los mecanismos definidos.	Usar de manera malintencionada la información de personas, hogares y/o comunidades de la Estrategia Unidos con fines particulares.	CORRUPCIÓN	Aprovechamiento indebido de la Estrategia para beneficiar a personas que no cumplen los requisitos para pertenecer a Unidos.	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Suscripción del acuerdo de confidencialidad y tratamiento de datos con funcionarios y contratistas.	Semestral	2	M	Reducir el riesgo	Verificación de la suscripción de los acuerdos de confidencialidad y tratamiento de datos.	Semestral	Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario	
32	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Planear la gestión del talento humano.	Deficiente planeación para la gestión del Talento Humano	ESTRATÉGICO	Falta de interés de los funcionarios en participar en las encuestas para la identificación de necesidades Falta de recursos económicos para atender las necesidades identificadas y la cobertura requerida	Insatisfacción frente a la gestión del TH en la Entidad. Prolongar los tiempos de respuesta a las necesidades diagnosticadas	POSIBLE	MAYOR	A	1. Aplicación de encuestas de identificación de necesidades 2. Evaluación de las actividades realizadas	Último trimestre del año	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección de Talento humano	
33	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Seleccionar y vincular al Talento Humano	Alta rotación de personal	OPERATIVO	Personal que no cuenta con las competencias requeridas para ejercer el cargo. Baja adaptación al cambio	Reprocesos en selección, vinculación y retiros del personal Incremento en los gastos de personal	PROBABLE	MODERADO	A	1. Jornadas de inducción 2. Jornadas de reintroducción	1. Trimestral 2. Semestral	2	M	Reducir el riesgo	Realizar la evaluación de impacto de las jornadas de inducción y reintroducción	Semestral	Subdirección de Talento humano	
34	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administrar, liquidar y gestionar la nómina de conformidad con las situaciones y novedades administrativas presentadas en cada mes y en cumplimiento a la normatividad vigente.	Inconsistencias en las liquidaciones de los pagos administrativos presentadas en cada mes y en cumplimiento a la normatividad vigente.	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.	Inconsistencias en las liquidaciones de los pagos a funcionarios. Inconsistencias en las liquidaciones de aportes de seguridad social y parafiscales. Actos administrativos	POSIBLE	MODERADO	A	1. Informes del sistema expedidos por el Software. 2. Nóminas preliminares para revisión.	Mensual	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección de Talento humano	
35	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Administrar, liquidar y gestionar la nómina de conformidad con las situaciones y novedades administrativas presentadas en cada mes y en cumplimiento a la normatividad vigente.	Alterar la información para el pago de nómina con fines de beneficio personal o de terceros	CORRUPCIÓN	Falta de apropiación de principios y valores institucionales	Sanciones disciplinarias y penales	IMPROBABLE	MAYOR	A	1. Informes del sistema expedidos por el Software. 2. Nóminas preliminares para revisión.	Mensual	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección de Talento humano	
36	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Adelantar el Proceso Disciplinario	Incumplimiento en los términos legales del proceso disciplinario	CUMPLIMIENTO	Falta de un sistema de alertas para el cumplimiento de términos	Prescripción y caducidad de la acción disciplinaria	POSIBLE	MAYOR	A	Aplicación de los Procedimientos disciplinarios ordinario y verbal Registro de procesos disciplinarios con seguimiento	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Implementar la herramienta SIGDI	Semestral	Secretaría General	
37	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Adelantar el Proceso Disciplinario	Indebida notificación de los actos administrativos	CUMPLIMIENTO	Falta de un sistema de alertas o controles para la debida notificación.	Nullidad	IMPROBABLE	MAYOR	A	Aplicación de los Procedimientos disciplinarios ordinario y verbal	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Implementar la herramienta SIGDI	Semestral	Secretaría General	
38	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Adelantar el Proceso Disciplinario	Indebida aplicación del procedimiento disciplinario en beneficio propio o de un tercero	CORRUPCIÓN	Falta de apropiación de principios y valores institucionales	Sanciones disciplinarias y penales	IMPROBABLE	MAYOR	A	1. Aplicación de los Procedimientos disciplinarios ordinario y verbal 2. Publicación de Informes de procesos disciplinarios en la página web de la entidad	1. Permanente 2. Semestral	2	M	Reducir el riesgo	Implementar la herramienta SIGDI	Semestral	Secretaría General	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
39	GESTIÓN JURÍDICA	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.	Mensual	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora Jurídica	
40	GESTIÓN JURÍDICA	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	Ruta de consulta. Verificación de datos en el aplicativo Astrea	Diario	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora Jurídica	
41	GESTIÓN JURÍDICA	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	Ruta de consulta. Verificación de datos en el aplicativo Astrea	Diario	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora Jurídica	
42	GESTIÓN JURÍDICA	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.	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. Circular No. 13 de 2016 - Plazo para remisión de informes	Diario	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora Jurídica	
43	GESTIÓN JURÍDICA	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 realizado desde el territorio. Seguimiento apoderados. Contratación de una firma para vigilancia judicial.	Por requerimiento	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora Jurídica	
44	GESTIÓN JURÍDICA	Recibir, allistar y asignar para trámites los asuntos competencia del proceso de Gestión Jurídica	Permitir la pérdida de información que hacen parte de los expedientes de procesos judiciales	CORRUPCIÓN	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	Designar un custodio único del archivo de la OAJ	Febrero de 2018	Oficina Asesora Jurídica	
45	GESTIÓN JURÍDICA	Efectuar el seguimiento de los asuntos a cargo del proceso	Manipulación de la información que se consigna en los sistemas de información de la OAJ	CORRUPCIÓN	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Asignación de roles y claves de acceso Designación de un administrador del Sistema en la OAJ	Según requerimientos	2	M	Reducir el riesgo	Revisar aleatoriamente los registros ingresados al sistema	Mensual	Oficina Asesora Jurídica	
46	GESTIÓN JURÍDICA	Formular los lineamientos para la gestión del proceso	Asignación de actividades de no competencia del funcionario para beneficiar a un tercero	CORRUPCIÓN	Extralimitación de funciones	Sanciones disciplinarias y legales	RARO	MAYOR	M	Asignación diaria según competencia de los grupos de trabajo	Diario	2	M	Reducir el riesgo	Revisar periódicamente el cumplimiento de las funciones	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica	
47	GESTIÓN JURÍDICA	Analizar y gestionar los asuntos de competencia del proceso	Demora o retraso injustificado con el fin de favorecer a un tercero o en beneficio propio	CORRUPCIÓN	Intereses personales	Sanciones disciplinarias y legales	IMPROBABLE	MAYOR	A	1. Seguimiento a los asuntos que adelanta la Oficina por parte de los coordinadores de los Grupos de Trabajo 2. Actualización mensual de los procesos 3. Seguimiento de los procesos judiciales por parte de una firma de vigilancia judicial	1. Mensual 2. Mensual 3. Diario	2	M	Reducir el riesgo	Revisar periódicamente el estado de los procesos judiciales	Trimestral	Oficina Asesora Jurídica	
48	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Establecer políticas y lineamientos de Tecnología de la Información	Desconocimiento de los lineamientos de tecnología de la información. (políticas y principios)	ESTRATÉGICO	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.	Desarticulación entre procesos, datos, aplicaciones e infraestructura. Pérdida, daño o alteración de la información. Acceso indebido a las bases de datos.	POSIBLE	MAYOR	A	Divulgación de las políticas y lineamientos de TI a través de los diferentes canales con que cuenta la Entidad.	Periódicamente	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.	Trimestral	Oficina Tecnología de Información	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
49	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Elaborar y consolidar el plan de acción de la Entidad	Falla en el aplicativo Sigestión	TECNOLÓGICO	Falta de determinación de controles y parametrización en la herramienta.	Infringir la norma correspondiente. Sanciones legales	IMPROBABLE	MAYOR	A			0	A	Reducir el riesgo	Establecer los controles en el aplicativo	Depende de la necesidad/demanda	Oficina Asesora de Planeación Secretaría General	
50	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	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. Revisión por parte de cada líder del proceso.	Mensual	1	A	Reducir el riesgo	Cumplir estrictamente el Cronograma de planeación estratégica.	Trimestral	Oficina Asesora de Planeación	
51	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	Procesos de inducción	Depende de la necesidad/demanda	2	A	Reducir el riesgo	Elaborar la metodología o lineamientos institucionales para el componente de Gestión del Conocimiento.	30 de septiembre de 2018	Oficina Asesora de Planeación	
52	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Focalizar la población potencial beneficiaria del Subsidio Familiar de Vivienda en Especie - SFVE	Falla en el sistema de focalización de SPVE	TECNOLÓGICO	Errores en el cargue de bases de datos y en la programación del sistema de focalización	Acciones legales y disciplinarias Inclusión de hogares que no cumplen los criterios o no inclusión de hogares que sí los cumplen	POSIBLE	MAYOR	A			0	A	Reducir el riesgo	Realizar seguimiento tecnológico al aplicativo por parte de la OTI	Por requerimiento del GIT de Focalización	Oficina Tecnología de Información Oficina Asesora de Planeación	
53	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	CORRUPCIÓN	Favorecimiento a terceros varios funcionarios con perfiles de administrador para acceder al sistema	Incumplimiento de metas Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Revisión, aprobación y autorización de la Jefe de la Oficina de Planeación para cualquier solicitud de ajuste al plan de acción.	Depende de la necesidad/demanda	2	M	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación	
54	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Efectuar alistamiento para la ejecución de los programas de Inclusión Social	Debilidades en la Focalización de los potenciales beneficiarios de los programas	OPERATIVO	Demoras en el suministro de información desde la fuente	Aumento en las PQRDS Limitación en el acceso a los programas	POSIBLE	MODERADO	A	Cruces entre bases de datos Articulación con entidades generadoras de bases de datos	Bimensual	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
55	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en las guías operativas.	Inadecuada ejecución de programas y proyectos	OPERATIVO	Déficit fiscal y/o recursos insuficientes Prioridad de política Institucional Alta rotación de personal para la operación del programa a nivel municipal Inoportuna vinculación de enlaces municipales e indígenas	Esfuerzo adicional del equipo de trabajo para el cumplimiento de metas	PROBABLE	MODERADO	A	Seguimiento al cronograma de cada ciclo operativo Definición, aprobación, implementación y seguimiento del POA de los convenios municipales e interadministrativos Controles preventivos generados por el grupo Antifraudes Revisión de la preliquidación y liquidación para la entrega de incentivos Documentación, actualización y socialización de manuales, guías, procedimientos, protocolos, instructivos y lineamientos Comités municipales de certificación, Comité Operativo y Comité de seguimiento POA	Semestral	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
56	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Liquidar y entregar las transferencias monetarias condicionadas	Reporte de cumplimiento de compromisos de personas fallecidas	OPERATIVO	No reporte oportuno de los beneficiarios fallecidos por parte del titular	Reprocesos operativos. Hallazgos de los entes de control Desgaste institucional	RARO	MENOR	B	Cruces de bases de datos con la Registraduría y Ministerio de Salud, en cada ciclo operativo por parte del Grupo Antifraudes Seguimiento al POA Comités Municipales de Certificación Estrategias de comunicación preventivas	Bimensual	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
57	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Verificar los requisitos para la transferencia monetaria condicionada	Acceso a algunas consultas de los sistemas de información por personas que ya no tiene ninguna vinculación con las entidades intervinientes en los procesos operativos	OPERATIVO	Inoportuno reporte de desvinculación por las entidades intervinientes para la inactivación de usuarios y claves de acceso a las consultas	Uso inadecuado de información de los programas por parte de terceros	POSIBLE	MODERADO	A	Aplicación del protocolo de manejo de usuarios del SIFA y del SIJA Implementación de módulo de administración de Usuarios en el SIFA	Bimensual	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
58	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de uso del nombre de los programas para intereses políticos.	Uso del nombre de los programas para intereses políticos	CORRUPCIÓN	Bajo posicionamiento de la imagen institucional en la operación de cada uno de los programas Información insuficiente a los beneficiarios de los programas Desinterés de ciudadanos por conocer el origen, administración de recursos y operación de los programas	Pérdida de credibilidad en la Entidad Beneficios Particulares	POSIBLE	MAYOR	A	Manual operativo programa Jóvenes en acción y manual operativo más familias en acción Guías operativas de los programas Procedimientos de los programas Información permanente a los beneficiarios de los diferentes programas, a través de diferentes canales Seguimiento a la ejecución de los programas Ley 1532 de 2012 "por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del programa familias en acción."	Semestral	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
59	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Liquidar y entregar las transferencias monetarias condicionadas	Dificultades operativas con las entidades bancarias para la entrega de los incentivos a los beneficiarios de los programas	OPERATIVO	Mala provisión de efectivo por parte del operador bancario Traumatismos en la operación por vinculación de nuevas entidades bancarias	Aumento de PQRDS Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MODERADO	A	Lineamientos a las entidades para un proceso de entrega de incentivos eficiente. Supervisión de los contratos con las entidades bancarias.	Semestral	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
60	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Hacer seguimiento a la implementación de los componentes.	Debilidades en la comunicación con los operadores de los Programas, lo cual incide en el desarrollo y conocimiento del avance de las actividades que se adelantan	OPERATIVO	Ineficacia en la articulación entre Nivel Nacional, Territorio y operadores Debilidades en el ejercicio de supervisión de contratos de los operadores de los programas	Toma de decisiones estratégicas no acertadas. Falencias en los ejercicios de planeación e implementación de acciones de mejora Incremento de Conflictos de articulación entre los diferentes actores que intervienen en el Programa Insatisfacción de los beneficiarios de los Programas	PROBABLE	MENOR	M	Comités de Coordinación / supervisión de los Convenios Manuales, Guías, Procedimientos, Instructivos de los Programas Reuniones entre operadores, supervisores y equipos de trabajo Informes de operadores Verificación en territorio al desarrollo de los procesos a cargo de los Operadores	Cuando se realicen actividades por parte del operador	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Transferencias Monetarias Condicionadas	
61	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Gestionar proceso contractual para la implementación de la oferta de programas sociales a cargo de la Dirección de Inclusión Productiva	Demoras en los procesos precontractuales	OPERATIVO	Reorganización institucional. Rediseño de los programas y proyectos de la Dirección. Retardos en la 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 contractuales.	Retrasos en los procesos de atención. Insatisfacción de la población sujeto de atención. Requerimientos de los órganos de control y entidades territoriales.	PROBABLE	MODERADO	A	Personal asignado para los procesos de contratación de la DIP Mesas de Trabajo con la Subdirección de Contratación para agilizar los procesos de contratación	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
62	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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 atención de los participantes	OPERATIVO	Demoras en los procesos precontractuales Fallas en los procesos de alistamiento de la convocatoria de los participantes Baja calidad de las bases de datos de las entidades que suministran la información primaria para el proceso de focalización poblacional. Dispersión y/o alta movilidad de la población en el territorio Situaciones de orden público Criterios de focalización no definidos Incumplimiento de los compromisos de articulación por parte de las entidades participantes (UARIV, Administración Municipal, etc)	Generación de sobrecostos de las intervenciones Afectación de la imagen institucional Aumento de PQRS Retrasos en la ejecución presupuestal Cambio en tiempos de ejecución	POSIBLE	MODERADO	A	Validación de la información contra las fuentes Apoyo de las instituciones del territorio para la ubicación de población	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	1	M	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
63	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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 frente a 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 Incumplimiento del cronograma de ejecución de las etapas establecidas en la ruta operativa de los programas. Falta de tiempo de los participantes para asistir a las actividades del programa que hace parte	Población sin inclusión productiva Pérdida de los recursos invertidos Pérdida de oportunidad para el ingreso de otros potenciales participantes	POSIBLE	MENOR	M	Procesos de socialización y sensibilización frente a las obligaciones y compromisos del participante al ingresar a los programas de la oferta. Suministro de refrigerios en las actividades desarrolladas (talleres, reuniones, encuentros) Procedimientos de cambios de titularidad de participantes, que faciliten la permanencia en el programa.	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
64	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Dificultades en la concertación con las comunidades étnicas sujeto de atención	OPERATIVO	Prevenición de las comunidades frente a los programas propuestos por la entidad Diferencia entre las expectativas de la población y la oferta Intereses particulares de los representantes de la comunidad	Retrasos en los procesos de atención	POSIBLE	MENOR	M	Acuerdos con los representantes y líderes de la comunidad. Lineamientos de los programas con enfoque diferencial étnico	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
65	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Generación de sobrecostos para la entidad (tiempos y presupuestos)	OPERATIVO	Demoras precontractuales Retrasos en los procesos de convocatoria, inscripción y atención de los participantes. Cambio de direccionamiento de la entidad Alteración del orden público	Disminución de la cobertura poblacional y territorial proyectada. Incumplimiento de expectativas Afectación en la credibilidad e imagen de la Entidad. Aumento de la reserva presupuestal y recursos a liberar	POSIBLE	MODERADO	A	Estudios de mercado para los procesos de contratación. Focalización de la población coordinada a nivel institucional. Comités de seguimiento de los contratos Supervisión de contratos y convenios	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
66	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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 Falta de claridad por parte de los empresarios sobre los beneficios de	Permanencia en la informalidad y vulnerabilidad de los participantes Desmotivación de los participantes del programa	POSIBLE	MODERADO	A	Socialización del proceso establecido en la Guía Operativa. Estudios del mercado laboral nacional y local. Fortalecimiento en gestión de vacantes	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
67	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo a lo establecido en la guía operativa de cada uno de ellos.	Retrasos en la entrega de activos, recursos monetarios y demás elementos para la implementación de las unidades productivas	OPERATIVO	Dificultades logísticas en la entrega de los beneficios por parte del operador Población no cumple con los compromisos de corresponsabilidad del programa Condiciones macroeconómicas del país que afectan el sector empresarial	Insatisfacción de la población sujeto de atención Afectación de la imagen institucional Retrasos en el desarrollo de las actividades posteriores a la entrega	POSIBLE	MENOR	M	Actas de comités de seguimiento Polizas de cumplimiento a los operadores	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
68	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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 Baja calidad de las bases de datos de las entidades que suministran la información primaria para el proceso de focalización territorial	Retrasos en el desarrollo de las actividades Pérdida de credibilidad en la entidad por parte de la población	PROBABLE	MENOR	M	Certificado de regionalización UARIV	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
69	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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 DIP	CORRUPCIÓN	Intereses políticos o particulares Baja calidad de las bases de datos de las entidades que suministran la información primaria para el proceso de focalización poblacional	Sanciones disciplinarias y legales Desviación de recursos	POSIBLE	MAYOR	A	*Criterios de inclusión, priorización, no inclusión y retro de la población para los programas y proyectos de la DIP. * Sistema de Información KOKAN. * Acompañamiento de Prosperidad Social a las jornadas de preinscripción de los programas y proyectos. * Restricción de acceso a las bases de datos.	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
70	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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.	CORRUPCIÓN	Intereses económicos por parte de los operadores, socios o cooperantes.	Sanciones disciplinarias y legales Pérdida de recursos Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	A	*Actas de comités de seguimiento *Polizas de cumplimiento a los operadores * Actas de entrega firmadas por los participantes. * Clausulas contractuales y anexos técnicos. *Acompañamiento en las entregas por parte de Prosperidad Social.	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
71	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en las guías operativas	No reportar de manera oportuna sobre el retiro de los participantes por parte del operador	CORRUPCIÓN	Intereses particulares de los operadores, socios o cooperantes	Sanciones disciplinarias y legales Desviación de recursos	POSIBLE	MAYOR	A	* Actas de retiro debidamente diligenciadas. * Revisión de los estados de los participantes en KOKAN *Actas de comités de seguimiento	Ajustado a la ejecución de los proyectos de la DIP	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Inclusión Productiva	
72	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Entregar las obras de infraestructura social y mejoramientos de vivienda	Falta de operación y/o mantenimiento de las obras entregadas	OPERATIVO	Falta de gestión de las autoridades locales.	Obras deterioradas Insatisfacción de los beneficiarios Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MODERADO	A	Plan de sostenibilidad formulado por la entidad territorial para los proyectos. Compromiso de sostenibilidad de la obra suscrito por el ente territorial en el acta de entrega de la obra	En la etapa final de cada proyecto	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
73	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Entregar las obras de infraestructura social y mejoramientos de vivienda	Demora en la liquidación de convenios	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en la entrega de requisitos para liquidación por parte de la entidad territorial y/u operador	Hallazgos de los entes de control. Incumplimiento de disposiciones legales.	POSIBLE	MENOR	M	Requerimientos a las entidades territoriales y/u operadores de los requisitos de liquidación.	De acuerdo a la entrega de productos del convenio.	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
74	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Hacer seguimiento a la implementación de los componentes.	Pérdida de integridad y/o confiabilidad de la información de los convenios y proyectos	OPERATIVO	Baja calidad en la información aportada por los responsables. Falta de oportunidad en la información entregada.	Demoras en la toma de decisiones. Decisiones erróneas.	POSIBLE	MODERADO	A	Sistema de Gestión y Monitoreo SGMQ. Matriz Sectorial de Estado de Proyectos priorizados. Informes de supervisión	Mensual	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
75	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Identificar y priorizar necesidades a nivel nacional	Inequidad en la distribución territorial de proyectos.	ESTRATÉGICO	Recursos Limitados	Población sin atender	POSIBLE	MAYOR	A	COMPES de Priorización Territorial y asignación de recursos. Circulares para convocatorias.	1/01/2017 Se encuentra inmersa en los lineamientos, el COMPES que viene saliendo cada año y abarca hasta el 31/12/2019	2	M	Reducir el riesgo	Actualización del mapa social. Metodología de índice de pobreza multidimensional. Visitas de pertinencia	31/12/2018.	Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
76	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Focalizar la población potencial	Asignar mejoramientos de vivienda a población no objeto del sector de la inclusión social.	ESTRATÉGICO	Diversas fuentes de información desactualizadas o no compatibles. Debilidad en la identificación de beneficiarios.	Reducción del impacto del proyecto.	POSIBLE	MODERADO	A	Cruce de beneficiarios en las bases de datos oficiales. Convocatorias publicas a beneficiarios.	En la etapa inicial de cada proyecto	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
77	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Revisar el proyecto en pertinencia, pre factibilidad técnica, social y jurídica	Proyectos aprobados sin el cumplimiento de los requisitos técnicos, sociales y jurídicos.	CUMPLIMIENTO	Omisión o inconsistencia de información en los documentos presentados por las entidades territoriales.	Retrasos en el desarrollo de los convenios y proyectos financiados.	POSIBLE	MODERADO	A	Guía para la presentación de proyectos de Infraestructura. Guía para el mejoramiento de Condiciones de Habitabilidad. Lista de chequeo de revisión del proyecto.	01-01-2018 al 31-12-2018	2	B	Asumir el riesgo			Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
78	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Revisar el proyecto en pertinencia, pre factibilidad técnica, social y jurídica	Proyectos que no atienden la necesidad de la comunidad beneficiaria.	OPERATIVO	Debilidad en la identificación de la necesidad y propuesta de solución brindada por los proyectos presentados por las Entidades territoriales.	Proyectos no recibidos por las comunidades. Insatisfacción de la ciudadanía. Imagen negativa para la Entidad.	POSIBLE	MODERADO	A	Visitas de pertinencia en terreno.	Una vez por cada proyecto que cumpla requisitos técnicos, sociales y jurídicos en etapa de revisión	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	
79	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN 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.	Extralimitación o deficiencia en la aplicación de la función de supervisión de los convenios.	OPERATIVO	Desconocimiento de los procedimientos y actividades de supervisión.	Ineficiente ejecución de convenios. Incumplimiento de disposiciones legales.	POSIBLE	MODERADO	A	Manual de contratación y supervisión. Informes de supervisión e interventoría.	01/01/2018 De acuerdo a los proyectos	2	B	Asumir el riesgo	Jornadas de capacitación a la supervisión.	31/12/2018	Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
80	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Realizar el acompañamiento social a los proyectos	Desinterés e inconformismo de la comunidad con los proyectos.	ESTRATÉGICO	Desinformación de las comunidades. Inadecuado acompañamiento.	Aumento de PQRDS. Afectación de la imagen institucional.	PROBABLE	MODERADO	A	Auditorías Visibles de inicio, intermedia y de finalización de proyectos.	01/01/2018/ Las actividades se realizan de acuerdo a la etapa de los proyectos. Se realizan 3 auditorías visibles.	2	M	Reducir el riesgo	Comunicados de prensa a la opinión cuando se detecta inconformismo en la ciudadanía.	31/12/2018	Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
81	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Evaluar el desempeño del proceso	Deficiente evaluación del desempeño del programa.	ESTRATÉGICO	Deficiencia de indicadores. Escasos espacios de planeación y monitoreo.	Pérdida de oportunidad para la mejora continua. Alta probabilidad de repetir errores. Falencias en la toma de decisiones.	POSIBLE	MODERADO	A	Plan de acción, plan de mejoramiento, auditorías. Informes del programa.	31/12/2018 Una vez anualmente.	2	B	Asumir el riesgo	Implementación del modulo de seguimiento del Sistema de Información SGMIO.	31/12/2018 En el marco institucional de Prosperidad Social.	Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
82	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL	Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en las guías operativas	Falta de transparencia en los procesos contractuales adelantados por las entidades territoriales de proyectos de infraestructura y habitad de convenios de Prosperidad Social.	CORRUPCIÓN	Amiguismo y clientelismo Tráfico de Influencias. Pliegos direccionados o que limitan la participación de oferentes.	Falta de pluralidad de oferentes en procesos contractuales.	POSIBLE	MAYOR	A	Reportes de seguimiento Página SECOP por los supervisores de convenios. Pactos de transparencia firmados entre Prosperidad Social y las Entidades Territoriales.	31/12/2018 Bimestralmente el supervisor debe elaborar su informe. Permanentemente durante el proceso de contratación	2	M	Reducir el riesgo	Informe de seguimiento a los pactos de transparencia.	31/12/2018/ Cada supervisor realiza el seguimiento	Dirección Infraestructura Social y Hábitat	
83	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Implementar los lineamientos y políticas para el suministro de equipos tecnológicos y plataforma tecnológica	Abastecimiento y suministro inadecuado de equipos	OPERATIVO	Desconocimiento de los lineamientos. Planeación inadecuada para el suministro de equipos.	Insatisfacción de necesidades. Falta de atención en los requerimientos del servicio.	POSIBLE	MENOR	M	Revisión técnica de la necesidad.	Según demanda	2	B	Asumir el riesgo	Cumplir con el procedimiento para el suministro de equipos a los usuarios	Según demanda	Oficina Tecnología de Información	
84	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Realizar el diseño, administración y mantenimiento de los Sistemas de Información	Mal funcionamiento de los Sistemas de Información.	OPERATIVO	No tener soporte técnico Mal diseño del aplicativo Falas 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	Una vez al mes	2	M	Reducir el riesgo	Realizar monitoreo, mantenimiento y corrección de posibles fallas en los sistemas de información	Mensual	Oficina Tecnología de Información	
85	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Diseñar e implementar el plan de renovación y mantenimiento de los requerimientos tecnológicos.	Inoperabilidad de los equipos	OPERATIVO	Desconocimiento de los equipos con falencias 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.	Según demanda	2	B	Reducir el riesgo	Diseñar el plan de renovación para suplir las necesidades de los usuarios de la entidad	Anual	Oficina Tecnología de Información	
86	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Brindar soporte técnico a todos los incidentes y requerimientos (Software y Hardware), necesario para la gestión de la Entidad.	No atención de los incidentes de manera oportuna	OPERATIVO	Demora en la realización de los contratos de prestación de servicios.	Insatisfacción en el servicio.	PROBABLE	MODERADO	A	Contratación del personal idóneo para la realización de estas actividades en el menor tiempo posible	Anual	0	A	Reducir el riesgo	Capacitar a otras personas para soportar esta función. Solicitar la priorización de la contratación del personal requerido para la prestación del servicio	Anual	Oficina Tecnología de Información	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
87	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Diseñar e implementar el plan de renovación y mantenimiento de los requerimientos tecnológicos	Deficiente diseño del plan de renovación y mantenimiento de los requerimientos tecnológicos	OPERATIVO	Falta de diagnóstico o desconocimiento de la Línea Base de requerimientos para realizar el plan	No asignación de los equipos requeridos a los usuarios Inconsistencias en la adquisición de los equipos	POSIBLE	MODERADO	A	Levantamiento de la información de cada dependencia cuando se presenta déficit de equipos.	Anual	2	B	Reducir el riesgo	Aplicación del procedimiento para la renovación de equipos	Anual	Oficina Tecnología de Información	
88	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Brindar soporte técnico a todos los incidentes y requerimientos (Software y Hardware), necesario para la gestión de la Entidad.	Manejo inadecuado de la información en las actividades de soporte.	CORRUPCIÓN	Falta de controles para el acceso de la información.	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	A	Cumplimiento del acuerdo de confidencialidad.	Según requerimiento	2	M	Reducir el riesgo	Implementación de controles de seguridad, campañas de seguridad.	Períodicamente	Oficina Tecnología de Información	
89	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	Realizar el diseño, administración y mantenimiento de los Sistemas de Información	Manejo inadecuado de permisos que se otorgan para administración de la plataforma.	CORRUPCIÓN	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 y de usuarios	Según demanda	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.	Según demanda	Oficina Tecnología de Información	
90	COMUNICACIONES	Definir las actividades del proceso	Ausencia de actividades prioritarias en el desarrollo del proceso	ESTRATÉGICO	Cambios en la estructura interna de proceso	Pérdida de memoria y documentación institucional asociadas a las actividades del proceso Reprocesos en la gestión del proceso	PROBABLE	MODERADO	A			0	A	Reducir el riesgo	1. Reformular la caracterización del proceso. 2. Realizar revisiones periódicas a la caracterización el proceso.	1. 6 de abril de 2018 2. Semestral	Oficina Comunicaciones	
91	COMUNICACIONES	Definir el plan estratégico de comunicación de la entidad	Incumplimientos de las obligaciones contractuales en procesos clave	CUMPLIMIENTO	Falta de experiencia en supervisión de contratos	Sanciones disciplinarias y legales	POSIBLE	MAYOR	A	Revisión del jefe(a) de comunicaciones de los estudios previos con anterioridad a la remisión a la subdirección de contratación.	Permanente	2	M	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones a los supervisores de contratos	Semestral	Oficina Comunicaciones	
92	COMUNICACIONES	Coordinar las acciones del Plan estratégico de Comunicación para divulgar la información al interior de la organización.	Falta de oportunidad de la información al interior de la Entidad	OPERATIVO	Demoras en la contratación del personal. Falta de presupuesto. Desarticulación entre dependencias de la entidad. No disponer de infraestructura tecnológica adecuada.	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	MODERADO	A	Seguimiento periódico al Esquema de Publicación de la Entidad	Mensual	2	M	Reducir el riesgo	1. Gestión administrativa de seguimiento y solicitud de instalación de infraestructura. 2. Definición de responsabilidades, para la instalación de puntos de red eléctricos. Controla: Comunicaciones. Responsable: Oficina de Tecnología y Subdirección de Operaciones.	Mensual	Oficina Comunicaciones	
93	COMUNICACIONES	Comunicar adecuada y oportunamente las acciones y resultados de los programas misionales e informar sobre la oferta de servicios de la Entidad	Crisis por inadecuada prestación del servicio a participantes o información errónea	IMAGEN	No contar con la información a tiempo. Fallas en las plataformas tecnológicas utilizadas para la publicación de la información	Impacto negativo en la imagen institucional Dificultades para la entrega de incentivos a participantes de programas.	POSIBLE	MODERADO	A	Gestión de control y seguimiento a los flujos de información	Diario	1	M	Reducir el Riesgo	Elaboración y socialización de Manual de crisis para redes sociales y prensa	30 de septiembre de 2018	Oficina Comunicaciones	
94	GESTIÓN FINANCIERA	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's y Registros Presupuestales - RP's.	Inconsistencias en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP's y Registros Presupuestales - RP's.	OPERATIVO	Registrar erróneamente en el SIF los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registros Presupuestales - RP's. Deficiente planeación para ejecutar el presupuesto en la vigencia. Alto volumen de solicitudes y presión para expedir documentos de manera inmediata.	Afectación en la información contenida en la cadena presupuestal. Sanciones Disciplinarias. Desgaste administrativo por reprocesos.	POSIBLE	MODERADO	A	1. Revisión del documento por parte del Coordinador del GIT Presupuesto, previa su firma. 2. Aplicación de lo consignado en los procedimientos y trámites del GIT Presupuesto. 3. Autocontrol por parte del profesional de GIT presupuesto verificando la conformidad del producto. 4. Publicación de Infomes de ejecución.	1, 2 y 3 permanente 4. Mensual	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
95	GESTIÓN FINANCIERA	Constituir las cuentas por pagar y la reserva presupuestal	Constituir las cuentas por pagar y la reserva presupuestal con inconsistencias	OPERATIVO	Cambio de políticas sobre la marcha de los lineamientos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Registrar erróneamente en el SIF las cuentas por pagar y la reserva presupuestal. Deficiente planeación para ejecutar el presupuesto en la vigencia. Alto volumen de operaciones.	Afectación en la información presupuestal. Sanciones Disciplinarias. Desgaste administrativo por reprocesos.	POSIBLE	MODERADO	A	Revisión y verificación de la Información por parte de los funcionarios de la Subdirección Financiera que intervienen en el proceso. Envío de comunicaciones y/o Correos Electrónicos de alerta. Cumplimiento a la circular de cierre financiero, presupuestal, contable y de tesorería por parte de toda la entidad.	del 2 al 20 de enero de la vigencia	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
96	GESTIÓN 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, etc.)	Presentación con errores de declaraciones y demoras en los pagos de acreencias impositivas.	OPERATIVO	Fallas técnicas y/o tecnológicas que impidan tener oportunamente la información. Problemas de comunicación o fallas de servicios de las páginas Web de los Entes Territoriales. Errores humanos involuntarios en los registros de deducciones tanto en liquidaciones tributarias y obligaciones en el SIF. Mantenimiento o actualizaciones en los sistemas de información.	Pago de sanciones e intereses de mora.	RARO	MODERADO	B	Conciliaciones mensuales oportunamente entre los GIT de la Subdirección Financiera que intervienen en el proceso. Actualización de la información tributaria de los municipios.	Mensual	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	

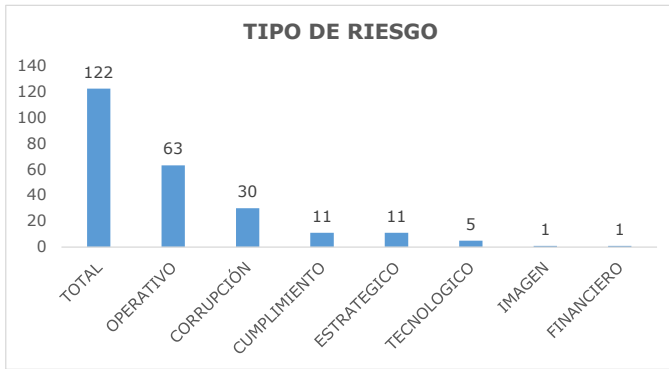
No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
97	GESTIÓN 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.	Registro Inoportuno y/o incorrecto de información con impacto contable.	OPERATIVO	Entrega inoportuna de la información contable o sin el cumplimiento de los requisitos para el registro contable por parte de las áreas proveedoras de información contable. Alta rotación del personal que supervisa convenios. Desconocimiento de los superiores y de las dependencias.	Estados Contables que no revelan la realidad económica y financiera de la Entidad.	CASI SEGURO	MAYOR	E	El control es transversal por cuanto este depende de la información recibida de los procesos estratégicos, misionales, soporte y de control.	Permanente	2	A	Reducir el riesgo.	Realización de mesas de trabajo con las áreas y procesos de la Entidad y con el patrimonio Autónomo. Actualización y aplicación de procedimientos contables.	Permanente	Subdirección Financiera	
98	GESTIÓN FINANCIERA	Liquidar las deducciones, registrar las obligaciones y órdenes de pago	Pago inoportuno al beneficiario final.	OPERATIVO	Incumplimiento de las dependencias de las directrices impartidas en circulares y documentos internos para radicar de manera oportuna y con los soportes requeridos las cuentas para trámite de pago. Fallas en el aplicativo SIIF. Fallas en el servicio de red e internet. Falta del personal en la Subdirección Financiera para	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. Ejecución insuficiente del PAC	POSIBLE	MODERADO	A	Seguimiento a las obligaciones registradas en el sistema SIIF para que sean radicadas ante el GIT Tesorería y se puedan generar las 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. Circular de cierre Financiero, Presupuestal, Contable y de Tesorería.	Permanente	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
99	GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar oportunamente las solicitudes de Comisiones de Servicio y los Gastos de Desplazamiento.	No desplazamiento del funcionario a realizar su actividad afectando los objetivos y las metas de la Entidad.	OPERATIVO	Emisión de tickets aéreos por fuera del tiempo establecido. Incumplimiento de los términos de comisiones. Desconocimiento general de las resoluciones internas establecidas.	Sobrecostos y penalidades. Incumplimiento de las actividades asignadas al funcionario relacionadas con el objeto de la comisión.	PROBABLE	MODERADO	A	Resolución vigente de comisiones y viáticos Puntos de control instaurados en el procedimiento P-GF-13 "Solicitud y Legalización de Comisiones de Servicio y/o Desplazamientos" Comunicaciones y correos electrónicos.	Permanente	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
100	GESTIÓN FINANCIERA	Gestionar oportunamente las solicitudes de Comisiones de Servicio y los Gastos de Desplazamiento.	Liquidación errada de viáticos.	OPERATIVO	Inconsistencias en la 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.	Pago erróneo del viático.	RARO	MODERADO	B	Autocontrol por parte del funcionario en el registro de información en el aplicativo.	Permanente	2	B	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
101	GESTIÓN FINANCIERA	Liquidar las deducciones, registrar las obligaciones y órdenes de pago	Incurrir en un pago a un tercero, el cual no ha sido designado como el beneficiario final receptor de los recursos.	OPERATIVO	Inconsistencias en la elaboración de contratos y/o otrosí. Errores e inconsistencias en las solicitudes de pago remitidas por el supervisor del contrato. Errores en los registros de las obligaciones, órdenes de pago y autorización de endosos (cuando	Pérdida de recursos. Demoras en la ejecución física y financiera de proyectos y/o contratos. Ejecución presupuestal ineficiente. Investigaciones y sanciones.	POSIBLE	MAYOR	A	Autocontrol por parte de cada uno de los funcionarios que integran la cadena presupuestal en el registro de información en el aplicativo. Puntos de control instaurados en el procedimiento P-GF-4 "Trámite de Pago a Beneficiario Final". Intervención en la cadena presupuestal del Perfil "Autorizador Endoso" en el momento de la aprobación final de la orden de pago.	Permanente	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
102	GESTIÓN FINANCIERA	Elaborar los Estados Financieros.	Estados Financieros que no cuentan con las características cualitativas de relevancia y representación fiel en cumplimiento de lo dispuesto en las normas contables vigentes.	OPERATIVO	Incumplimiento de las dependencias proveedoras de información contable de las políticas contables y de operación. Deficiencias en el reconocimiento de los hechos económicos. Deficiencias en la revelación de los Estados Financieros.	Toma de decisiones sobre base de información incorrecta. No feneamiento de los Estados Financieros por parte de la Contraloría General de la República - CGR. Corrección y retransmisión de los Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación - CGN.	POSIBLE	MAYOR	A	Documento de Políticas Contables adoptado por la Entidad mediante la Resolución No. 03907 de diciembre de 2017.	Permanente	1	A	Reducir el riesgo	Elaboración y ajuste de las Políticas de Operación. Elaboración de procedimientos con incidencia contable.	31/12/2018	Dependencias proveedoras de información contable.	
103	GESTIÓN 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	CORRUPCIÓN	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	
104	GESTIÓN FINANCIERA	Liquidar las solicitudes de pago	No practicar deducciones para beneficio personal o de terceros	CORRUPCIÓN	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	
105	GESTIÓN 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.	CORRUPCIÓN	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.	Trimestral	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	
106	GESTIÓN FINANCIERA	Transversal a todas las actividades del proceso	Adulteración, falsificación o sustitución de la documentación del archivo	CORRUPCIÓN	Fácil 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.	01/01/2018 / única vez	2	M	Asumir el riesgo			Subdirección Financiera	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
107	GESTIÓN FINANCIERA	Transversal a todas las actividades del proceso	Interpretar la ley para beneficio propio o de terceros para evitar o postergar su aplicación.	CORRUPCIÓN	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 este catalogado como agente retenedor.	Sujeto a demanda	2	M	Asumir el riesgo		Subdirección Financiera		
108	GESTIÓN FINANCIERA	Solicitar modificaciones del PAC, liquidar las deducciones, registrar las obligaciones y órdenes de pago	Incluir en el SIF datos erróneos para favorecer a terceros girando recursos.	CORRUPCIÓN	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		
109	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Gestionar el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Entidad, promoviendo su efectividad expresada en oportunidad y calidad	Incumplimiento de los términos legales y procedimentales para la gestión de PQRS	CUMPLIMIENTO	Debilidades en las herramientas tecnológicas que apoyan la gestión de PQRS. Desconocimiento por parte de los funcionarios de la Entidad respecto a la normatividad vigente relacionada al trámite de las PQRS. Falta de personal para dar respuestas a los requerimientos en los programas misionales y no misionales. Falta de apropiación de las dependencias de sus responsabilidades respecto a la participación ciudadana y en especial al proceso de gestión de PQRS.	Vulneración al derecho fundamental de participación ciudadana y al derecho fundamental de petición. Sanciones disciplinarias. Tutelas. Baja calificación en la gestión. Afectación de la imagen institucional	PROBABLE	MAYOR	E	1- Reporte trimestral de gestión de peticiones para controlar la oportunidad de respuesta. 2- Comunicación con las Dependencias y las Direcciones Regionales requiriendo información sobre la gestión de peticiones. 3. Jornadas de entrenamiento sobre gestión de peticiones.	1. Trimestral 2- Permanente 3. Permanente	1	A	Reducir el riesgo	1. Realizar el seguimiento a la implementación de la herramienta tecnológica que apoya el trámite de gestión de peticiones. 2- Entrenar al personal para el manejo de la herramienta tecnológica para la gestión de peticiones. 3- Dar soporte operativo a los usuarios de la herramienta para la gestión de peticiones. 4- Actualizar el directorio de los enlaces para la gestión efectiva de las peticiones de las Dependencias y Direcciones Regionales. 5. Ajuste y actualización de la documentación soporte de la gestión de peticiones. 6.Reporte Disciplinario a Control Interno.	1. Mensual 2. Semestral 3- Permanente 4. Permanente 5. Cuando se requiera. 6. Trimestral.	GIT Participación Ciudadana	
110	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Implementar la Estrategia Institucional de Participación y Servicio al Ciudadano e Instituciones Cliente.	Desarticulación con las dependencias para el desarrollo y seguimiento de espacios de participación.	OPERATIVO	No existe una Política Institucional de Participación ni un Plan Estratégico de Participación Ciudadana que permitan establecer los lineamientos y los puntos de control o seguimiento de los espacios de participación que desarrolle la Entidad. No hay conocimiento ni apropiación por parte de los funcionarios de la Entidad respecto al cumplimiento de los temas de participación ciudadana y normatividad relacionadas. No hay claridad por parte de las Dependencias y Direcciones Regionales que ejecutan los diferentes programas y proyectos de la Entidad, respecto a qué es un espacio de participación ciudadana, ni a cuáles son sus atributos. La información relacionada con los espacios de participación que ejecutan las Dependencias y las Direcciones Regionales no se reporta de manera oportuna, clara y completa.	Mala calificación de la gestión de la Entidad en términos de Participación Ciudadana y Transparencia. Afectación de la imagen y credibilidad institucional. No se implementen mejoras institucionales que fortalezcan la participación ciudadana en la Entidad. No se da información clara y oportuna a la ciudadanía sobre los espacios de participación ciudadana y como acceder a ellos. Demora en la entrega de la información o reportes que se requieren relacionados con la participación ciudadana.	PROBABLE	MAYOR	E	1. Reportes semestrales de los espacios de participación ciudadana ejecutados en la Entidad. 2. Comunicación (correos- memorandos) con las Dependencias y las Direcciones Regionales requiriendo información. 3. Jornadas de entrenamiento sobre las funciones del GIT de Participación Ciudadana y servicio al usuario.	1. Semestral. 2.Cuando se requiera. 3.Semestrales.	1	A	Reducir el riesgo	1. Formular la Política Institucional de Participación y Servicio al Ciudadano e Instituciones Cliente. 2. Definir la estrategia para promover la participación ciudadana en la Entidad. 3. Ajustar el modelo de participación ciudadana de acuerdo a la Política Institucional y el Plan Estratégico definido anteriormente. 4. Implementación de la estrategia para promover la participación ciudadana en la Entidad junto con el modelo de participación ciudadana. 5. Revisión del proceso donde se involucre el tema de participación como una de las actividades y revisar la documentación relacionada.	1. Primer trimestre del 2018. 2. Primer semestre de 2018. 3. Primer semestre de 2018. 4. Segundo semestre de 2018. 5. Segundo semestre de 2018.	GIT Participación Ciudadana	
111	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Gestionar el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Entidad, promoviendo su efectividad expresada en oportunidad y calidad	Atención Ineficiente a la ciudadanía	OPERATIVO	Dificultades en el servicio de conectividad CADES (punto de atención de la red CADE) y direcciones regionales. Desconocimiento y falta de apropiación de los funcionarios y colaboradores de la Entidad y colaboradores de los entes territoriales respecto a los lineamientos para atender a los ciudadanos. No hay capacidad de servicio	Incremento en la quejas y reclamos. Afectación de la imagen y credibilidad institucional.	POSIBLE	MAYOR	A	1. Solicitudes de soporte tecnológico y logístico a la Subdirección de Operaciones y a la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Supervisión de los servicios de atención presencial en 14 Direcciones Regionales y en 4 Cades y 4 Supercades de Bogotá D.C. 3.Actualización de protocolos.	1. Cuando se requiera 2. Mensual 3. Cuando se requiera,	2	M	Reducir el riesgo	1. Solicitar apoyo y capacitación respecto a temas tecnológicos. 2. Solicitar a quien corresponda la mejora en la conectividad de los canales de comunicación. 3. Coordinar con los programas misionales la divulgación y cumplimiento de la línea técnica de Participación y Servicio al Ciudadano dirigida hacia los colaboradores de los entes territoriales.	1. Cuando se requiera. 2. Cuando se requiera. 3. Segundo semestre de 2018.	GIT Participación Ciudadana	

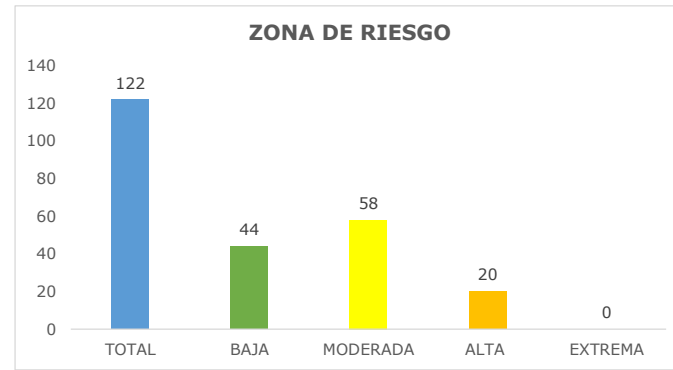
No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
112	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Gestionar el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias de la Entidad, promoviendo su efectividad expresada en oportunidad y calidad	No implementar un sistema de gestión tecnológico de peticiones acorde a la normativa vigente y que satisfaga las necesidades de los ciudadanos	TECNOLÓGICO	Fallas técnicas en la implementación del módulo de peticiones de la herramienta por parte del desarrollador y de la Entidad. Cambios en la legislación que obligan a hacer nuevos desarrollos en el módulo de peticiones de la herramienta de gestión documental. Alteración en el cronograma para la implementación del módulo de peticiones de la herramienta de gestión documental (trazabilidad de los requerimientos y compartir la información y experiencias en el desarrollo del mismo) Resistencia al cambio debido a fallas tecnológicas con otras herramientas. Desarticulación de las dependencias para la implementación del módulo	Incumplimiento en la gestión de las peticiones de los ciudadanos. Vulneración al derecho fundamental de petición y participación ciudadana. Incumplimiento de los tiempos de respuesta frente a los desarrollos solicitados	POSIBLE	MAYOR	A	1. Reuniones de coordinación y seguimiento entre el desarrollador y la entidad para controlar cumplimiento de requisitos de diseño y desarrollos. 2. Reporte trimestral de gestión de peticiones para controlar la oportunidad de respuesta . 3. Reporte de las atenciones presenciales 4. Disposición de canales para la consulta de la gestión de peticiones a los funcionarios de la Entidad 5. Envío de memorandos para la entrega de los Informes.	1. Permanente 2. Mensual 3. Trimestral 4. Permanente 5. Cuando se requiera	1	A	Reducir el riesgo	1. Seguimiento a la fase de implementación. 2. Desarrollar proceso de entrenamiento a los funcionarios de la Entidad respecto al uso del módulo de peticiones del Gestor Documental. 3. Identificar claramente los usuarios que realizan actividades en el módulo de peticiones del gestor documental y brindar soporte operativo para permitir el seguimiento en caso que se presenten actividades poco usuales.	1. Mensual 2. Semestral 3. Permanente	GIT Participación Ciudadana	
113	PARTICIPACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	Implementar la Estrategia Institucional de Participación y Servicio al Ciudadano e Instituciones Cliente.	Realizar cobros o inducir al ciudadano a favoritismos políticos a cambio del acceso a la oferta institucional	CORRUPCIÓN	Desconocimiento por parte de los ciudadanos de la oferta institucional y sus requisitos de acceso. Desconocimiento de una Política Antifraudes.	Afectación de la imagen institucional Implicaciones legales	POSIBLE	MAYOR	A	1- Manual de oferta institucional (Fichas información por Programa Actualizadas) 2. Sección de servicio al ciudadano actualizada en la página web. 3. Jornadas de divulgación sobre la oferta institucional a nivel regional y central con enfoque en servicio al ciudadano . Jornadas de divulgación sobre la oferta institucional a nivel regional y central con enfoque en servicio al ciudadano .	1- Semestral 2. Cuando sea requerido 3- Semestral	1	A	Reducir el riesgo	1. Campañas institucionales de divulgación sobre la oferta institucional a través de los canales de atención.	1. Semestral	GIT Participación Ciudadana	
114	GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA 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 apoyo de las autoridades locales en seguridad, acompañamiento, logística y operatividad. Diversidad de bienes en especie para entregar como donaciones	Inconformidad por parte de los hogares/comunidades. Necesidades insatisfechas. Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MODERADO	A	1. Malla de Validación de Oferta 2. Manual de rutas para cada una de las ofertas, asegurando la pertinencia y evidenciando roles y competencias de Prosperidad Social. 3. Seguimiento a cadenas de entrega, 4. Planes de trabajo con aliados del sector privado y la cooperación aliados al Índice de Pobreza Multidimensional y/o logros Unidos 5. Comité de Asignación y Comité de Donaciones	1. Primer trimestre y/o cuando se presente nueva oferta 2. Permanente durante el desarrollo de la oferta 3. Mensual 4. Cuando se presente una nueva alianza 5. Permanente durante el desarrollo del proceso	2	B	Reducir el riesgo	1. Revisión y actualización del Manual MOR. 2. Socializar el Manual de Ofertas y rutas.	1. Una vez al año. 2. Semestral y/o si hay nueva oferta	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social	
115	GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA 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 administrativos para la ejecución de la oferta Población objeto sin atención. Dispersión de recursos a población no focalizada por prosperidad social	POSIBLE	MODERADO	A	1- Manual de Rutas para cada oferta.	1- Permanente durante el desarrollo de la oferta	2	B	Reducir el riesgo	Reunión con contratistas regionales y direcciones regionales.	Reunión con contratistas regionales: presenciales una vez al año, virtuales cada tres meses.	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social	
116	GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA	Gestionar y articular la oferta social con las entidades públicas, privadas, cooperación internacional y el ecosistema de innovación social.	Manejar de manera indebida por parte de terceros involucrados en el proceso de los bienes gestionados entregados en donación	CORRUPCIÓN	Insuficiente acompañamiento en la entrega de las donaciones Procelitismo	Sanciones disciplinarias y legales Pérdida de recursos Afectación de la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	A	Documento de compromiso de buen manejo por parte del operador local Actas de entrega a operador Registros administrativos (firmas de recibido de beneficiarios) Informe del operador sobre la entrega de la donación	Cuando se realice el proceso de entrega de donaciones	2	M	Asumir el riesgo			Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION			CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN									
117	GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA OFERTA	Gestionar y articular la oferta social con las entidades públicas, privadas, cooperación internacional y el ecosistema de innovación social.	Usar la alianza privada de manera indebida,	CORRUPCIÓN	Insuficiente acompañamiento en la ejecución de la alianza Intereses privados (reconocimiento, propaganda)	Sanciones disciplinarias y legales Pérdida de recursos Afectación de la imagen institucional Pérdida de aliados para generar nuevas alianzas	IMPROBABLE	MAYOR	A	1. Memorandos de entendimiento y/o planes de trabajo y/o acuerdos de intención 2. Registros administrativos (firmas de recibido de beneficiarios) 3. Reuniones de seguimiento con los aliados	1. Al inicio de cada alianza 2. Al momento de la ejecución de la alianza 3. Trimestral hasta terminar la alianza	2	M	Reducir el riesgo	1. Realizar acompañamiento por parte del aliado privado en territorio 2. Reuniones de seguimiento por parte de prosperidad social	1. Durante la ejecución del memorando de entendimiento 2. De acuerdo con la necesidad manifiesta por parte de los aliados	Dirección Gestión y Articulación de la Oferta Social	
118	FORMULACIÓN DE POLÍTICA	Elaborar diagnóstico poblacional y territorial enmarcado en una problemática del Sector de Inclusión Social y Reconciliación	Diagnóstico desactualizado y poco confiable	ESTRATÉGICO	No contar con el acceso oportuno a la información. Información desactualizada y de baja calidad. Desarticulación entre las bases de datos de los sistemas de información. Insuficiencia en la captura de la información a través de fuentes primarias y secundarias y de procesos participativos. Falta de lineamientos e instrumentos metodológicos para la captura de la información. Desconocimiento del contexto y alcance de la Política Pública. Deficientes procesos de socialización respecto a la actualización legislativa.	Toma de decisiones estratégicas no acertadas. No cumplimiento de los objetivos misionales. Sanciones legales. Dispersión de recursos. Políticas y acciones desarticuladas que no contemplan las necesidades reales de la población objetivo y con poca probabilidad de ser implementadas.	CASI SEGURO	MAYOR	E	1. Estandarización de los formularios de la DIP 2. Resolución No.03666 del 5 de diciembre de 2017. "Por medio de la cual se establece el método y la forma de reportar la información relacionada con la ejecución de los programas y proyectos del Sector de Inclusión Social y Reconciliación"	Permanente	2	A	Reducir el riesgo	1. Construir Lineamientos para la gestión de la información misional del sector. 2. Construcción de los formularios de caracterización y su correspondiente guía de diligenciamiento en el marco de la articulación con las áreas misionales de la entidad. 3. Herramienta de Información de Enfoque Diferencial.	28 de diciembre de 2018	Oficina Asesora de Planeación	
119	FORMULACIÓN DE POLÍTICA	Identificar y Proponer alternativas según su factibilidad a través de análisis cuantitativo y cualitativo. Valoración política, económica, y técnica de las alternativas de solución. Proceso de concertación y consulta previa, cuando sea necesario. Seleccionar alternativa a implementar. Liderar la construcción de los lineamientos y/o Plan de Acción de la alternativa seleccionada.	Alternativas de solución propuestas, no dan respuesta a la problemática sectorial e interinstitucional.	ESTRATÉGICO	Duplicidad o vacíos de oferta. Ineficiencia en la ejecución de los recursos. Atención inadecuada a la población. Desarticulación Sectorial. Falta de sinergia en la definición de acciones en el sector.	Política son orientadas a resolver el problema del sector en su integralidad. Abordaje parcializado de la problemática. Incumplimiento en las metas propuestas. Pérdida de imagen institucional.	PROBABLE	MAYOR	E	1. Lineamientos de género, enfoque diferencial, guía de socialización y concertación y guía de transversalización de género. 2. Comité Intersectorial.	1. Permanente 2. Cuatrimestral	2	A	Reducir el riesgo	1. Construcción de alternativas de solución en el marco de las mesas de trabajo interinstitucional. 2. Construir los lineamientos técnicos de enfoque diferencial (Indígenas, Afro, Rom, discapacidad, curso de vida). 3. Construir Lineamiento de integración comunitaria. 4. Construir Guía de lineamientos y trámites presupuestales. 5. Construir un Modelo de Enfoque Diferencial.	1. 28 de diciembre de 2018 2. 30 de marzo de 2018 3. 30 de marzo de 2018 4. 31 de octubre de 2018 5. 15 de diciembre de 2018	Oficina Asesora de Planeación	
120	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	Definir la agenda de evaluaciones	Carencia de evaluaciones a los programas ejecutados por las dependencias misionales de la entidad.	OPERATIVO	• Escasez o carencia de presupuesto para realizar evaluaciones. • Disminución en la disponibilidad presupuestal. • No existe información necesaria para generar la evaluación y seguimiento a los programas. • No se contempla la evaluación dentro del ciclo operativo de los programas.	• Incumplimiento en las metas propuestas. • Toma de decisiones inadecuadas e inoportunas. • Dificultad en la identificación en implementación de oportunidades de mejora en los programas ejecutados. • No hay información suficiente para la toma de decisiones que permita mejorar la gestión de los programas. • Pérdida de imagen institucional.	PROBABLE	MODERADO	A			0	A	Reducir el riesgo	1. Elaborar una propuesta del documento técnico de evaluación y su ficha de inversión y realizar espacios de socialización del documento que regule el desarrollo de las evaluaciones con las áreas misionales.	1. 01/02/2018 - 20/11/2018	Oficina Asesora de Planeación	
121	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	Desarrollar las evaluaciones a los programas ejecutados por las dependencias misionales de la entidad de acuerdo con el cronograma establecido, para generar recomendaciones que contribuyan a la mejora de las intervenciones	Tiempos inadecuados para realizar la evaluación a los programas de la entidad.	OPERATIVO	• Falta de oportunidad en la entrega de información. • Carencia de Información sistematizada. • Falta de apropiación del sistema de información existente. • No contar con documentos técnicos • Falta de concertación con los actores internos y externos involucrados.	• Toma de decisiones no oportunas. • Recomendaciones desarticuladas y con poca probabilidad de ser implementadas. • Ineficiencia en la ejecución de recursos. • Dificultad en el fortalecimiento del programa de la Entidad. • Recolección de información e identificación de evidencias no válidas ni confiables.	POSIBLE	MODERADO	A			0	A	Reducir el riesgo	1. Elaborar una propuesta del documento técnico de evaluación y su ficha de inversión y realizar espacios de socialización del documento que regule el desarrollo de las evaluaciones con las áreas misionales. 2. Elaborar un documento de análisis de las evaluaciones adelantadas en Prosperidad Social y generar espacios de socialización de procesos de evaluación.	1. 01/02/2018 - 30/05/2018 2. 30/09/2018 - 30/11/2018	Oficina Asesora de Planeación	

No.	PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACION		EVALUACIÓN	CONTROLES (SI EXISTEN)	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	CALIFICACION DEL CONTROL	NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	FECHA/PERIODICIDAD CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
							PROBABILIDAD	IMPACTO										
122	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA	Definir el plan de implementación de recomendaciones	Falta de oportunidad en la implementación de las recomendaciones que surgen de las evaluaciones.	OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> La implementación de las recomendaciones de las evaluaciones no tiene un carácter prioritario y/o vinculante. Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos para la elaboración y seguimiento del plan de recomendaciones. No es considerado decisivo para el éxito de las evaluaciones la implementación de las recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento en las metas propuestas. Falta de retroalimentación de la gestión realizada. Toma de decisiones inoportunas No contribución a la mejora Pérdida de recursos como tiempo y dinero. Pérdida de imagen institucional. 	POSIBLE	MODERADO	A	P-SE-1 Evaluación a programas y seguimiento a recomendaciones	Trimestral	2	B	Asumir el riesgo			Oficina Asesora de Planeación	



TIPO DE RIESGO	
TOTAL	122
OPERATIVO	63
CORRUPCIÓN	30
CUMPLIMIENTO	11
ESTRATEGICO	11
TECNOLÓGICO	5
IMAGEN	1
FINANCIERO	1



ZONA DE RIESGO	
TOTAL	122
BAJA	44
MODERADA	58
ALTA	20
EXTREMA	0