

Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Frecuencia de la actividad	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Atributos					Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	
												Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia							Evidencia
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO																							
1	Económico y Reputacional	Posibilidad de pérdida reputacional por no contribuir a metas sectoriales	Falta de estudios técnicamente documentados de contexto que permita alinear las metas del sector con las trazadas por la entidad	Resultados deficientes o por debajo de la media en el FURAG por incumplimiento de objetivos	3	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	La OAP cuenta con un Repositorio de información que dé cuenta de los estudios y alineación de metas y recursos en contribución a las metas del sector. Así como trimestralmente se hace seguimiento a cada una de las unidades frente al cumplimiento de metas. Como evidencia se cuenta con un informe de resultados del FURAG y evaluación del MECI -institucional	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
											Cumplimiento de objetivos estratégicos en una línea de tiempo que generalmente corresponde con el PND del Gobierno vigente y el porcentaje de cumplimiento frente a las metas planteadas que es presentada ante el comité de gestión y desempeño institucional	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Económico y Reputacional	Incumplimiento a los objetivos estratégicos planteados en el cuatrefeño	Deficiencias en el análisis de elementos técnicos normativos y hoja de ruta del Gobierno nacional frente a las respectivas de cada sector	Afectación al cumplimiento de la misión y resultados no óptimos frente a las metas sectoriales y al PND	12	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Análisis de contexto y PND con la vigencia del nuevo gobierno, actividad que se realiza con apoyo de contratación de especialistas en análisis estratégico y se continua la ruta de metas a cumplir en el cuatrefeño	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
											Alinear la asignación presupuestal con el cumplimiento razonable de objetivos propuestos por la entidad.	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Alatoria	Sin Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
3	Económico y Reputacional	Sanciones y requerimientos por parte de entes de control y vigilancia	Falta de mecanismos que permitan medir el cumplimiento de las políticas de la entidad	Incumplimiento a las políticas de la entidad	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	Herramientas y elementos de medición que permiten conocer las desviaciones frente al cumplimiento de las políticas	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Alatoria	Sin Registro	Baja	28%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
4	Económico y Reputacional	Posible afectación reputacional por publicaciones o comunicados con información o datos inexactos incompletos o fuera de términos	Ausencia de de protocolos que permitan verificar y chequear la información a publicar o remitir	Comunicaciones y publicaciones: inexactas, incompletas por información suministrada por las áreas	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Elaborar un protocolo o instrumento que permita conocer los roles y responsabilidades de las áreas frente a la publicación de información y comunicaciones. Y protocolos de revisión antes de la publicación.	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Alatoria	Sin Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
5	Económico y Reputacional	Incumplimientos a los proyectos trazados por la entidad que vinculan objetivos estratégicos	Ausencia de análisis y seguimiento a las fases de los proyectos de la entidad	Incumplimiento total o parcial de los proyectos propuestos y aprobados para entidad en un horizonte de tiempo	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Análisis que soporta la necesidad de la formulación de proyectos para la entidad en contribución de cumplimiento a su misión	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										2	Herramienta que permita realizar la medición de avance de los proyectos, recursos, líneas de tiempo, riesgos asociados.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	8%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
6	Económico y Reputacional	Afectación SANITARIA: Pandemia, Endemia, crisis sanitaria que impide normal funcionamiento de los procesos de la entidad	Ausencia de protocolos de comunicación y manejo de crisis y planes de contingencia	Declaratoria de Afectación sanitaria por parte de la OMS y el Gobierno nacional	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Implementación de protocolos sanitarios publicados y vigentes por los entes Gubernamentales y de salud	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

									2	Planes de continuidad de negocio, manejo de crisis, y herramientas dispuestas para la entidad para evitar el incumplimiento a los servicios y procesos misionales	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	25%	Bajo	Aceptar	
CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN																							
1	Reputacional	Posibilidad de sanciones por parte de entes de control y vigilancia por incumplimiento en informes de Ley	1. Limitación al alcance :Falta de entrega de información por parte de las áreas usuarias pertinentes a la auditoría previamente programada 2. Ausencia de personal interdisciplinario en la oficina de C.I. , que aborte las diferentes áreas o procesos de acuerdo al tipo de auditoría previamente programada	Incumplimiento del Plan anual de auditoría	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. Priorización de auditorías en áreas misionales o críticas que afectarían la prestación del servicio bajo un plan de auditoría anual/ *Modificaciones al alcance en auditorías programadas en áreas de apoyo que permita evaluar riesgos que han sido valorados en niveles superiores a moderados. a cargo del profesional de control interno con supervisión y visto bueno del jefe de control interno y aprobado en comité institucional de coordinación de control interno.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										2	Se realiza la solicitud formal a las áreas usuarias por parte del Jefe de la oficina de control interno con el tiempo pertinente para allegar los soportes y demás información solicitada realizada, con la observación que en desarrollo de la auditoría se puede solicitar información adicional pertinente al tema .	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	8%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Reputacional	Incumplimiento a los objetivos estratégicos y de proceso Evaluaciones de Control interno que no permiten detectar las brechas	Pruebas de recorrido que solo evalúan atributos de diseño , sin priorizar la efectividad del control en mitigar el riesgo	Evaluaciones control interno inadecuadas o incompletas	15	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	Programación de pruebas de recorrido donde se evalúen la efectividad de los controles implementados por la primera línea de defensa con la finalidad de mitigar los riesgos del proceso	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
3	Económico y Reputacional	Pérdida de información relevante para el área y la entidad del proceso evaluación y papeles de trabajo de control interno	1. Documentación del área en archivos físicos /Ausencia de Programas o repositorios de auditoría que almacene la información en línea o documentos digitales	Pérdida de Información de la entidad referente a control interno	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. Informes de Ley publicados en la página web de la entidad de libre acceso y guardado en la Nube que permitiría recuperar la información del área	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										2	2. La oficina asesora de planeación y sistemas realiza copias de seguridad de la información de las áreas con la finalidad de contar con backup que permita restablecer la operación en caso de algún escenario de contingencia .	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
4	Reputacional	1. pérdida de vidas humanas 2. Incapacidades prolongadas 3. Afectación al cumplimiento misión de la entidad	1. Declaratoria de pandemia, epidemia o emergencia sanitaria parte del Gobierno Nacional , Distrital y Ministerio de salud 2. Ausentismo laboral por posible contagio o aislamiento preventivo 3. Ausencia de planes de continuidad o Contingencia establecidos y probados por la entidad	Afectación a salud humana de los servidores públicos	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. Activación de planes de contingencia por parte de la entidad 2. Adoptar medidas comunicadas por la dirección general y el área de talento humano en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno nacional y distrital 3. Activación de herramientas colaborativas que eviten interrumpir el cumplimiento de la misión institucional	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	25%	Bajo	Aceptar
CALIDAD																							
1	Económico y Reputacional	Inexactitud en la presentación de información que deriva en decisiones equivocadas , no conformidades en las auditorías	1. Falta de control en los datos y registros del sistema de gestión de calidad 2. Falta de análisis de la información del sistema de gestión de calidad	Posibilidad de pérdidas a nivel reputacional y económico por Inexactitud en la información respecto al Sistema de Gestión de Calidad	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Solicitud de los indicadores a los Jefes de Proceso por parte de Asesor Sistemas de Gestión	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Revisión de las cifras de indicadores por procesos y por el análisis de datos por el Asesor Sistemas de Gestión	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
							El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto			1	Realizar auditorías internas de calidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	0%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)

CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN

ESTRATÉGICO

2	Económico y Reputacional	Pérdida o suspensión de la certificación de calidad del fondo	1.Falta de mantenimiento del sistema de gestión de calidad -SGC 2.No mostrar avances en el mejoramiento SGC	Afectación reputacional por incumplimiento a los estándares de la norma de gestión de calidad	24	Baja	publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	2	Toma de acciones correctivas y de mejora por proceso	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Aceptar
										3	Medición de indicadores por proceso	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Aceptar
3	Económico y Reputacional	Pérdida de la certificación por auditoría ICONTEC por el número de No conformidades mayores	1. Falta de actualización del sistema de gestión de calidad (procedimientos, manuales caracterizaciones etc) 2. No medición de indicadores de gestión por parte de los responsables del proceso	Afectación reputacional por estancamiento en el sistema de gestión de calidad	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	Solicitud de actualización de documentos por parte de los jefes de proceso o del Asesor Sistemas de Gestión.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	Solicitud de indicadores de gestión a los jefes de proceso por parte del Asesor Sistemas de Gestión	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										3	Realización anual de auditorías internas de calidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										4	Solicitud de medición de indicadores de gestión a los jefes de proceso por parte del Asesor Sistemas de Gestión	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	6%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
4	Económico y Reputacional	1. incumplimiento del procedimiento 2. No conformidades en auditorías internas 3. No conformidades en auditorías externas	1.No realizar acciones mejora y tratamiento para no conformidades 2. Bajo nivel de monitoreo de mejora continua 3. Bajo nivel de auto control y seguimiento por parte de los responsables de proceso	Afectación económica y reputacional por incumplimiento en actividades y tiempos planteados en acciones preventivas y correctivas	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Procedimiento actualizado de acciones correctivas y de mejora en la nube de calidad para consulta de todo el personal	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Reuniones trabajo con los jefes de proceso y responsables de calidad para revisión y realización de acciones correctivas y de mejora	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										3	Reuniones trabajo con los jefes de proceso y responsables de calidad para revisión y realización de acciones correctivas y de mejora	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										4	Realización anual de auditorías de calidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	25%	Bajo	Aceptar
5	Económico y Reputacional	1.No conformidades en auditorías internas y externas 2.Realizar respuestas a requerimiento con documentos desactualizados u obsoletos	1. Desconocimiento del procedimiento de administración y control de documentos 2. Utilizar documentos obsoletos por parte de jefes de proceso 3. No revisar que las versiones actualizadas de procedimientos y manuales se encuentren en sus puntos de uso	Afectación económica o reputacional por falta de control a los documentos	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Procedimiento actualizado de administración y control de documentos en la nube de calidad para consulta del personal	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Retiro de documentos obsoletos o versiones antiguas por parte del Asesor Sistemas de Gestión al entregar una versión actualizada	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	Actualización de todos los documentos por proceso en la nube de calidad	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	25%	Bajo	Aceptar
6	Económico y Reputacional	1. No conformidades mayores en auditorías externas 2. Auditorías extraordinarias por parte del ICONTEC 3. Pérdida de certificación resultado de auditoría del ICONTEC	1.No comunicar el programa y planes de auditoría interna con tiempos de antelación 2. No contar con personal experto para ejecución de auditorías 3. Ausencia de responsables programados por auditoría y falta de personal para el seguimiento del programa	Posibilidad de pérdidas a nivel reputacional y económico por incumplimiento del programa y del plan de auditorías internas de calidad	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	comunicación del programa y planes de auditoría con unas semanas de antelación a la visita de auditoría	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Programación de auditorías internas de calidad como mínimo 1 vez al año de acuerdo	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	Contratación de personal experto e independiente por auditorías internas	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	4%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										4	El Programa y de planes de auditoría cuentan con las casillas de responsables asignados a estos	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	3%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										5	Contratación de personal experto e independiente por auditorías internas	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	2%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)

CALIDAD

7	Económico y Reputacional	1. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios	1. Incapacidades prolongas afectación a la salud -	8. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO a las funciones y actividades de mayor criticidad de calidad por declaratoria de emergencia sanitaria o pandemia.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	Entrenamiento de personal del área con la finalidad que en la activación de la emergencia se cuente con BACKUP en el desarrollo de funciones clave	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
		2. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes de calidad poco efectivos	2. Ausencia de personal que pueda suplir funciones clave en el cumplimiento de las funciones claves del área.							2	Capacitación de plataformas en línea y archivos en la nube para la consolidación de la información	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (Mitigar)
8	Económico y Reputacional	1. Vencimiento de términos.	1. Falta de acceso a los expedientes físicos por deterioro o afectación de los documentos.	9. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA SPE por desastre natural o colapso infraestructura.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Activación de plataformas en línea y archivos en la nube para la consolidación de la información	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
		2. Incumplimiento en la atención y respuesta a terceros.	2. Trabajo en Casa y conexión remota a los servicios tecnológicos mediante conexión segura VPN							Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)		
			3. Coordinar con el líder de Archivo, para el traslado de información en físico desde bodegas de la Entidad.							Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Mitigar)		
			4. Impresión de documentos requeridos para firma en físico y coordinación de transporte de estos							Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	34%	Bajo	Aceptar		

AFILIACION, APORTES E HISTORIA LABORAL

1	Económico y Reputacional	1. Incumplimientos a los términos legales.	1. Fallas de los sistemas de información o de los aplicativos de información de la entidad	1. INOPORTUNIDAD En los términos de respuesta a las peticiones, afiliaciones, traslados, doble asesoría, y reportes RUA y RUA. Así como en la devolución de aportes de no vinculados	1000	Alta	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Alto	1	El líder del proceso genera la información con una semana de antelación al vencimiento con la finalidad de detectar posibles fallas o inconsistencias en el sistema. Se informa al proveedor de tecnología por medio de correo electrónico para que realice el ajuste pertinente basado en acuerdos de servicio contractual. Como evidencia de elevar la petición queda el correo electrónico.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
		2. Repercusiones disciplinarias.	2. Traspapele o pérdida de documentos (para resolver).							2	El auxiliar administrativo del Grupo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
		3. Sanciones por parte de entes de control.	3. Debilidad en el seguimiento de respuestas a los usuarios y comunicaciones a terceros.							3	El funcionario encargado del proceso de Afiliación, registrará en el cuadro control de afiliación las comunicaciones que se deben enviar a los afiliados, empleadores y administradoras de pensiones por concepto de traslados y afiliaciones, reportando mensualmente al líder del proceso sobre esta actuación a través de correo electrónico, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio, el cuadro control debe ser actualizado dentro de los 10 primeros días de cada mes. El control N 2 también aporta en la gestión de este riesgo	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
		4. Pérdida imagen institucional.	4. Ciencias en los valores registrados vs planilla de aportes							4	El auxiliar administrativo procederá a registrar en un libro radicado los documentos o carpetas de archivo se trasladan o entreguen a otra dependencia dejando detalle de la fecha de entrega con la respectiva firma del servidor que recibe y la fecha del evento.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	16%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
		5. Reprocesos y desgaste administrativo	5. Informes remitidos a entes de control / vigilancia, fuera de términos o sin la completitud requerida.							5	4.1. El auxiliar administrativo llevará en un cuadro Excel el inventario de archivo de la dependencia y realizará trimestralmente el seguimiento del mismo para lo cual deberá remitir un correo electrónico con el inventario actualizado al líder del proceso quien deberá confirmar y dar el visto bueno con respecto a través del mismo medio. (causa raíz 2)	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
		6. Afectación a los usuarios dando respuestas en términos diferentes a los vencimientos o términos de ley	6. Interpretación errada en la categorización de las peticiones							6	De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Autoliquidación de Aportes recibidas, el coordinador del proceso verificará el valor realmente recibido en la planilla PILA, de confirmar la diferencia se remitirá correo a las áreas de contabilidad y tesorería, para la revisión a que haya lugar, dejando como evidencia el soporte físico de la planilla, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia. a. Se remite memorando a tesorería con los terceros y valores a devolver. b. una vez realizadas estas devoluciones por el área de tesorería, debe certificar los pagos realizados (Dos semanas siguientes al radicado de memorando).	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	Muy Baja	6%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)

2	Económico y Reputacional	<p>1. Historia laboral errada</p> <p>2. Certificaciones expedidas con información no verificada</p> <p>3. Afiliaciones, aportes o traslados a régimen incorrecto</p> <p>4. Información errada a los entes de control lo que implica sanciones</p>	<p>1. Inconsistencia en la información siniestrada por los empleadores.</p> <p>2. Error en la digitalización ingresada al aplicativo</p> <p>3. Errores en aplicativo</p>	<p>2. INEXACTITUD</p> <p>En la información registrada en el aplicativo de afiliación e historia laboral.</p>	65	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	El profesional encargado de analizar, actualizar y registrar la información dada por los empleadores, verificará durante el respectivo mes que los datos consignados en ella coincidan con el historial que reposa en la entidad, en caso de inconsistencia se requerirá al empleador para que ajuste lo pertinente y remita una nueva información. Los datos debidamente consolidados serán reportados por los funcionarios al líder del proceso mediante correo electrónico quien luego de validar su consistencia dará visto bueno de esta actividad por el mismo medio, y realizará el respectivo cargue al aplicativo. Solamente el coordinador del área de afiliaciones es quien cuenta con el acceso al aplicativo y los roles de modificación y se realiza un reporte informativo de historial laboral. si ocurren ausencias temporales y definitivas se debe hacer a través de solicitud formal al proveedor.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	El líder del proceso genera la información con una semana de antelación al vencimiento con la finalidad de detectar posibles fallas o inconsistencias en el sistema. De detectar las inconsistencias o fallas, se informa al proveedor de tecnología por medio de correo electrónico para que realice el ajuste pertinente basado en acuerdos de servicio contractual. Como evidencia de elevar la petición queda el correo electrónico.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
3	Económico y Reputacional	<p>1. Detrimiento Patrimonial</p> <p>2. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados por error</p> <p>3. Demoras en los procesos</p> <p>4. Sanciones disciplinarias</p>	<p>1. Fallas humanas al momento de ingresar los valores a registrar y cálculos matemáticos.</p> <p>2. Inconsistencias de las cifras en el sistema contable.</p> <p>3. Inconsistencias en la información siniestrada por los empleadores</p>	<p>3. ERRORES</p> <p>En la devolución y traslado de aportes</p>	200	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	El funcionario encargado del proceso de devolución de aportes, registrará en un cuadro control los valores recibidos y devueltos detallando el número de la devolución, número de memorando y administradora destino, al mismo tiempo cotejará el valor registrado en las planillas frente a los auxiliares contables, mensualmente y previo al envío de la solicitud de devolución a la Subdirección Administrativa y Financiera, el funcionario encargado enviará un correo electrónico al Líder del Proceso para que con base en este, se efectuó la revisión dual con documentos físicos y confirme el valor a devolver, luego de esta actividad el Líder devolverá el archivo por correo electrónico indicando que los valores a devolver	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	De encontrarse inconsistencias entre los valores contabilizados y las planillas Auto liquidación de Aportes recibidas, el líder del proceso verificará con la sucursal virtual del banco el valor realmente recibido, de confirmar la inconsistencia se remitirá al área encargada para su correspondiente ajuste contable, dejando como evidencia el soporte físico del comprobante bancario, el cual se archivará con el memorando interno que reposa en la dependencia.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	La Subdirección de Prestaciones Económicas a través del Grupo de Afiliación Aportes e Historia Laboral revisaran que el acto administrativo se encuentre ajustado a los parámetros definidos en el procedimiento, que los datos incluidos en la liquidación sean consecuentes con los entregados respecto de salarios, IBC,	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										4	Revisión dual por parte del coordinador de afiliaciones vs profesional encargado del estudio de traslado y generación del expediente . Se revisa : historia laboral , que sea consiste los datos de la liquidación como el afiliado , valores a devolver	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
4	Económico y Reputacional	<p>1.- Afectación en la Elaboración e impresión de actos Administrativos de traslados de aportes</p> <p>2.- Acceso restringido a la documentación física de Boletines de caja y Bancos y planillas para la consolidación de historia laboral</p> <p>3.- imposibilidad de Acceso a los expedientes físicos.</p>	<p>1. El acceso a la sede es restringido de forma parcial o total</p>	<p>4. Perdida de cantidad por escenario de desastre natural o colapso de infraestructura que impida cumplir las labores misionales en Afiliaciones e historias laborales</p>	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Se cuenta con los siguientes recursos disponibles para abordar el escenario de contingencia: Información y datos: *Documentos digitalizados (planillas, certificaciones, factores salariales, formularios) *Información en físico de bodega externa Sedes: * Trabajo en Casa. Tecnología y Equipos: *Internet en casa, conexión VPN, Equipo de cómputo con acceso a internet, línea celular, impresora y tener.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
											AFILIACION, APORTES E HISTORIA LABORAL												

5	Económico y Reputacional	1. Afectación en la prestación del servicio del fondo 2. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios 3. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes cantidad poco efectivos	1. Incapacidades prolongas afectación a la salud - 2. Ausencia de personal que pueda suplir funciones clave en el cumplimiento misional. 3. Afectación a los tramites y atención a los usuarios por ausencia o falta de capacitación en plataformas	5. Pérdida de continuidad de negocio por pandemia, endemia que dificulte prestar los servicios presenciales a los usuarios en FONPRECON, así como dificultad para realizar las funciones misionales de afiliaciones e Historias laborales por ausencia permanente o definitiva de personal idóneo	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Activación de protocolos de salud según la información y medidas tomadas por OMS, las autoridades Nacionales y distritales para disminuir el impacto de la declaratoria de pandemia epidemia o endemia.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										2	Entrenamiento de personal del área con la finalidad que en la activación de la emergencia se cuente con BACKUP en el desarrollo de funciones clave	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										3	Activación de plataformas de comunicación con la finalidad de brindar atención oportuna a los usuarios	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)

RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1	Económico y Reputacional	1. Detrimiento patrimonial. 2. Desgaste administrativo para la entidad. 3. Acciones disciplinarias o judiciales. 4. Pérdida de imagen institucional.	1. Errores humanos por defecto en la alimentación de datos.	1. INEXATITUD Liquidación inexacta de las prestaciones económicas.	600	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo.	Mayor	Alto	1	Los sustanciadores solicitarán a través de documento escrito, la liquidación de la prestación a reconocer indicando el tiempo de servicio y la normalidad aplicable. 1.1. El Liquidador deberá verificar la información suministrada por el sustanciador con los documentos obrantes en el expediente, y como consecuencia de esta actividad, deberá registrar en el documento de liquidación la información extraída del expediente, el cual contendrá el visto bueno del sustanciador, documento que servirá de evidencia del control.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										1	Los sustanciadores una vez recibidos el expediente por reparto deberá confirmar la completitud de los documentos necesarios para el reconocimiento, confirmar que los certificados laborales hayan sido expedidos a través del cetil y contengan la información correcta para la sustanciación de la prestación, en caso de inconsistencia deberán pedir aclaración al empleador. Adicionalmente se debe confirmar la validez de la afiliación con Asofondos y demás documentos aportados para el reconocimiento. De esta actuación se dejará evidencia en el expediente pensional. a. Confirmación de documentos radicados para obtener prestaciones económicas. b. Solicitar certificación de la mesada pensional al auxiliar administrativo documento que debe contar con el y b. del contratista de nómina y el profesional	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										1	1.1.Revisión por pares y por parte del responsable del proceso o quien haga sus veces, de la información entregada al usuario. 1.2.Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega, para firma del subdirector de Prestaciones Económicas.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
2	Económico y Reputacional	1. Detrimiento patrimonial. 2. Desgaste administrativo para la entidad (investigaciones administrativas, reliquidaciones, revocatoria). 3. Acciones judiciales.	1. Falta o ausencia de verificación de documentos. 2. Documentación adulterada.	2. RECONOCIMIENTOS INADECUADOS Reconocimiento de prestaciones económicas a través de documentos con información inconsistente o inexistente.	600	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Los sustanciadores deberán dar estricto cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento de sustanciación, para ello deberán registrar en el aplicativo OCD la trazabilidad de la sustanciación, en el evento de no contar con el Auxiliar administrativo o el contratista encargado de registrar y entregar la documentación, relacionará diariamente en libro o planilla radicadora, y los aplicativos de QCD y ORFEO, todos los documentos debidamente escaneados y que se entreguen a los liquidadores y sustanciadores, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, actividad que deberá estar registrada en los aplicativos correspondientes, la cual servirá de evidencia del control. Los sustanciadores deben revisar que los documentos soporte correspondan con la solicitud registrada por la auxiliar administrativa o contratista encargada y de encontrar inconsistencias informar por escrito en un término no mayor a dos días para realizar los respectivos ajustes y dar continuidad al trámite sin afectar al usuario final	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										3	El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										4	El contratista encargado de la elaboración de la nómina de pensionados envía cada día quince, la base de datos de pensionados al área de Atención al Usuario para que se efectúe por parte de esa área la verificación de supervivencias con el Ministerio de Salud y Protección Social en el programa SISPRO, como evidencia se llevará un registro de envío con el correspondiente correo electrónico. 1.1. Se llevará cuadro control de supervivencias para pensionados residentes en el exterior, cada 6 meses, enero y junio, el cual servirá de evidencia. 1.2. Se llevará un control de pago de retroactivos y acatamiento de sentencias elaborado por los encargados de nómina de manera mensual, para evitar novedades incorrectas, y dejando como evidencia el cuadro control.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
3	Económico y Reputacional	1. Peticiones, quejas y reclamos en el tiempo esperado por el peticionario. 2.No obtener el reconocimiento en el tiempo esperado por el peticionario.	1. No aplicación de los términos establecidos para el procedimiento de sustanciación. 2. Inoportuna remisión de la información por parte de terceros. 3. Traspapeleo o pérdida de documentos (para resolver). 4. Falta de control en el seguimiento de respuestas a los usuarios y comunicaciones a terceros.	3. INCUMPLIMIENTO De los términos legales de decisión de las prestaciones económicas, y de las peticiones en general.	2100	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										3	El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										4	El contratista encargado de la elaboración de la nómina de pensionados envía cada día quince, la base de datos de pensionados al área de Atención al Usuario para que se efectúe por parte de esa área la verificación de supervivencias con el Ministerio de Salud y Protección Social en el programa SISPRO, como evidencia se llevará un registro de envío con el correspondiente correo electrónico. 1.1. Se llevará cuadro control de supervivencias para pensionados residentes en el exterior, cada 6 meses, enero y junio, el cual servirá de evidencia. 1.2. Se llevará un control de pago de retroactivos y acatamiento de sentencias elaborado por los encargados de nómina de manera mensual, para evitar novedades incorrectas, y dejando como evidencia el cuadro control.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
4	Económico y Reputacional	1. Reproceso en las novedades de nómina. 2. Detrimiento patrimonial por pagos al fallecido.	1. No realizar el cruce de información con el Sistema SISPRO. 2. Errores en la inclusión de	4. NOVEDADES INCORRECTAS Inclusión en nómina de pensiones fallecidos a pensionados sobrevivientes	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	El contratista encargado de la elaboración de la nómina de pensionados envía cada día quince, la base de datos de pensionados al área de Atención al Usuario para que se efectúe por parte de esa área la verificación de supervivencias con el Ministerio de Salud y Protección Social en el programa SISPRO, como evidencia se llevará un registro de envío con el correspondiente correo electrónico. 1.1. Se llevará cuadro control de supervivencias para pensionados residentes en el exterior, cada 6 meses, enero y junio, el cual servirá de evidencia. 1.2. Se llevará un control de pago de retroactivos y acatamiento de sentencias elaborado por los encargados de nómina de manera mensual, para evitar novedades incorrectas, y dejando como evidencia el cuadro control.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										1	El contratista encargado de la elaboración de la nómina de pensionados envía cada día quince, la base de datos de pensionados al área de Atención al Usuario para que se efectúe por parte de esa área la verificación de supervivencias con el Ministerio de Salud y Protección Social en el programa SISPRO, como evidencia se llevará un registro de envío con el correspondiente correo electrónico. 1.1. Se llevará cuadro control de supervivencias para pensionados residentes en el exterior, cada 6 meses, enero y junio, el cual servirá de evidencia. 1.2. Se llevará un control de pago de retroactivos y acatamiento de sentencias elaborado por los encargados de nómina de manera mensual, para evitar novedades incorrectas, y dejando como evidencia el cuadro control.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)
										1	El encargado de la elaboración de la nómina de pensionados, efectuará cada vez que lleguen libranzas un cruce de información en el aplicativo de zbox para tener en cuenta dentro de las novedades de nómina, dejando como evidencia el visto bueno en las libranzas.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)/Reducir (Mitigar)

RECONOCIMIENTO DE

MISIONAL

		3. Errores en el pago de seguridad social.	información sobre novedades de nómina.	información sobre novedades de nómina.			de sector administrativo, nivel departamental o municipal			2	2.1. Para evitar errores en la inclusión de información se efectuará una revisión por pares, cuando se elabore la nómina de pensionados, dejando como evidencia el correspondiente visto bueno en la nómina física.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	6%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
											2.2. Para evitar errores en las novedades, se establecieron unas alertas de nómina de acuerdo con la parametrización del sistema, sirviendo como evidencia el registro de alertas.	Defectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	4%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
											2.3. El funcionario encargado de llevar el control de la correspondencia, deberá llevar igualmente un control de novedades cada vez que llegan, categorizando los correos a través del outlook, dejando como evidencia el respectivo cuadro control.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	3%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
5	Económico y Reputacional	1. Reprocesos. 2. Investigaciones disciplinarias. 3. Detrimiento Patrimonial. 4. Peticiones, quejas y reclamos en el servicio.	1. Error en la digitación de los nombres de los beneficiarios, en la identificación de la cédula de ciudadanía, de los valores a reconocer o descontar, en la numeración del articulado en las resoluciones de prestaciones económicas notificadas.	5. ERRORES U OMISIONES En actos administrativos notificados.	2100	Alta	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutoria del mismo, igualmente se efectuará una revisión por pares del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
6	Económico y Reputacional	1. Detrimiento patrimonial. 2. Desgaste administrativo en la revisión y emisión de bonos. 3. Acciones judiciales.	1. Debilidades en el manejo técnico y jurídico relacionado con bonos pensionales. 2. Inconsistencias o faltantes de documentos en el expediente que soportan la revisión y emisión.	6. POSIBILIDAD DE ERROR EN LA REVISIÓN Y EMISIÓN DE BONOS.	25	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Revisión por pares del abogado sustanciador a la resolución y soportes que fundamentan la expedición del bono respectivo con la finalidad de identificar errores jurídicos, matemáticos, ortográficos y de redacción.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
										2	Revisión del expediente por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas y del proyecto de resolución antes de la firma del Director General, con el fin de identificar inconsistencias en los documentos que hacen parte del expediente, así como en el proyecto de acto administrativo.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
										3	El Subdirector de Prestaciones Económicas realiza la confrontación de la información laboral en el sistema electrónico de tiempos laborados a través del CETIL.	Defectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%	Menor	40%	Bajo	Aceptar	
7	Económico y Reputacional	1. Generación de reprocesos. 2. Cálculos actuariales desactualizados.	1. Debilidades en la selección del contratista por falta de idoneidad y experiencia. 2. Registros contables o revelaciones con inconsistencias en la información presentada.	7. POSIBILIDAD DE DESFAZ EN EL CALCULO ACTUARIAL DEL PASIVO PENSIONAL DE LOS FONDOS DE RESERVA, BONOS PENSIONALES Y AFILIADOS A FONPRECON.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	El Subdirector de Prestaciones Económicas revisa que las bases de datos sean acordes con los lineamientos técnicos y jurídicos.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
										2	El Subdirector de Prestaciones Económicas debe verificar que la información que reporta el actuario sea congruente con la información entregada	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
8	Económico y Reputacional	1. Afectación patrimonial. 2. Vencimiento en los términos de contestación por parte de la Subdirección de Reconocimiento de Prestaciones Económicas.	1. Falta de acceso de los expedientes por no contar con un registro en línea. 2. Falta de acceso a las notificaciones Judiciales. 3. Falta de acceso a documentos físicos del área.	8. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA SPE por declaración de emergencia sanitaria o pandemia.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Planes de continuidad de negocio y planes de seguridad y salud en el trabajo. Escenarios por área clasificando actividades y activos de información críticos para dar cumplimiento a las funciones y actividades de la Subdirección de Reconocimiento de Prestaciones Económicas. La entidad cuenta con planes de negocio que permiten detectar las posibles debilidades en escenarios de pandemia o endemia.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
										2	Contar y entrenar de forma continua con el personal capacitado y con la idoneidad para desempeñar las funciones críticas del área.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
9	Económico y Reputacional	1. Vencimiento de términos. 2. Incumplimiento en la atención y respuesta a terceros.	1. Falta de acceso a los expedientes físicos por deterioro o afectación de los documentos.	9. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA SPE por desastre natural o colapso infraestructura.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	Planes de continuidad de negocio Escenarios por área clasificando actividades y activos de información críticos para dar cumplimiento a las funciones y actividades de la Subdirección de Reconocimiento de Prestaciones Económicas.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
										2	Activación de Copias de seguridad como BACKUP de la información crítica del área.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)	
PAGO DE PRESTACIONES ECONOMICAS																								
										1	Verificación cada vez que se radique un pago en la Tesorería, por parte del servidor encargado de la radicación, que los documentos soportes estén debidamente firmados por los responsables, dejando como evidencia del control un cuadro Excel. Así mismo por parte de gestión contable a fin de mes se informa si se encuentra algún pago pendiente por aplicar.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	

PRESTACIONES ECONÓMICAS

1	Económico y Reputacional	<p>1. Detrimiento del erario</p> <p>2. Demandas</p> <p>3. Reprocesos operativos</p> <p>4. Pérdida imagen institucional.</p> <p>5. Quejas y Reclamos</p>	<p>1. Imprecisión en el acto administrativo.</p> <p>2. Documentos insuficientes, sin el visto bueno.</p> <p>3. Errores de revisión entre presupuesto, contabilidad y Tesorería (Específicamente cuando son pagos con Actos Administrativos.</p> <p>4. Suplantación de beneficiario.</p> <p>5. Error en la digitación.</p>	<p>1. PAGO INADECUADO</p> <p>Posibilidad de efectuar pagos erróneos a beneficiarios o terceros, por mayor o menor valor o pago a persona diferente al beneficiario sin soporte legal.</p>	1200	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	2	Verificación cada vez que se radique un pago en la Tesorería, por parte del servidor encargado de la radicación , que los documentos soportes estén debidamente firmados por los responsables, dejando como evidencia del control un cuadro Excel. Así mismo por parte de gestión contable a fin de mes se informa si se encuentra algún pago pendiente por aplicar.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	29%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
										3	El servidor que radica la cuenta, verifica cada vez que se allegue una obligación presupuestal, que coincida el valor de la factura, registro presupuestal y obligación, dejando como evidencia del control, la relación de pagos.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
										4	Cada vez que se realice un pago de entrega de cheques, el funcionario con grado técnico debe efectuar los pagos y de radicación, solicitará el respectivo documento de identidad idóneo, o en caso de autorización, el debido poder o autorización debidamente otorgada, dejando como evidencia del control los mencionados y copia del documento de identidad.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
										5	El técnico y/o el profesional cada vez que se ingrese información a la sucursal virtual de manera manual o cargue de archivos, se debe realizar una revisión dual para su aprobación, dejando como evidencia el pago exitoso.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Económico y Reputacional	<p>1. Inadecuada prestación del servicio.</p> <p>2. Afectación de la imagen institucional.</p> <p>3. Peticiones, Quejas y Reclamos.</p> <p>4. demandas</p>	<p>1. Fallas en la plataforma tecnológica del Fondo, de entidades financieras o de proveedores, y en la plataforma SIIF del Ministerio de Hacienda.</p> <p>2. Programación Recursos Nación y Propios, para la realización de los pagos.</p>	<p>2. INOPORTUNIDAD</p> <p>Posibilidad de efectuar pagos de manera inoportuna.</p>	10	Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	En caso de la falla tecnológica, se debe informar al área de tecnología de la entidad, y la instrucción pública o privada que genere la falla para ejecutar el respectivo pago, en caso de no superarse la falla y la obligación tenga carácter de urgencia, se procederá a efectuar el pago de manera manual a través de cheque, dejando como evidencia del control, la traza de la comunicación y el correspondiente soporte del pago del cheque.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	La líder del proceso realiza en forma mensual control de términos para pago de nómina y programación de recursos ante el Ministerio de Hacienda.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										3	Los servidores encargados realizan el seguimiento a los procesos de pago en la Plataforma SIIF y sucursales bancarias virtuales con el fin de solicitar apoyo en caso de presentar fallas.	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	8%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
3	Económico y Reputacional	<p>1. Pérdida del erario.</p> <p>2. Investigaciones y demandas penales</p> <p>3. Sanciones y multas</p> <p>4. Desgaste administrativo</p> <p>5. Procesos judiciales a quienes se enriquecen sin causa</p>	<p>1. Inexistencia de controles para pagos.</p> <p>2. Inexistencia de asignación de perfil en las sucursales virtuales bancarias y Sistema Integrado SIIF.</p> <p>3. Falta de seguridad en la custodia de chequeras y títulos de depósitos judiciales</p>	<p>3. HURTO</p> <p>Posibilidad de pérdida de recursos económicos de las cuentas bancarias del Fondo, de chequeras y títulos depósitos judiciales.</p>	1200	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Cambio de clave periódicamente en sucursales virtuales financieras, aplicativos y mecanismo de seguridad token, dejando como evidencia el permiso de acceso a las sucursales mencionadas.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	Reducir (compartir)
										1.1	Cada vez que se realice un pago a través de las sucursales bancarias o por medio de cheque, debe contar con aprobación dual y en el caso de los cheques con las respectivas condiciones de manejo que se encuentran inscritas en el Banco (dos firmas, dos sellos y protectorado).	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
										2	De acuerdo a las necesidades de la Entidad se asigna los perfiles a los usuarios de las sucursales bancarias por parte de la líder del proceso y el subdirector Administrativo y Financiero. De lunes a viernes de 7 am a 7 pm	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
3	Acceso restringido a el área de tesorería, los funcionarios de la dependencia velarán por el no ingreso de personal ajeno a la entidad, contar con dos cajas fuertes en la tesorería, designándose a dos funcionarios para el manejo de la clave de cada caja fuerte que contiene chequeras y títulos de depósitos judiciales, claves que son cambiadas cuando medie solicitud por parte del líder el proceso, cuando por pertinencia, así lo requiera.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)										
4	Económico y Reputacional	<p>1. Afectación en la prestación del servicio del fondo</p> <p>2. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios</p> <p>3. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes cantidad poco efectivos</p>	<p>1. Incapacidades prolongas afectación a la salud -</p> <p>2. Ausencia de personal que pueda suplir funciones clave en el cumplimiento de funciones clave.</p>	<p>4. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO</p> <p>a las funciones y actividades de mayor criticidad en la gestión de pagos por declaratoria de emergencia sanitaria o pandemia.</p>	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Entrenamiento de personal del área con la finalidad que en la activación de la emergencia se cuente con BACKUP en el desarrollo de funciones clave	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Para el acceso y las claves hay perfiles en el área como Backup. Y se realiza una aprobación 2 de 3 con la subdirectora SAF, la subdirectora SPE y la líder del área de Tesorería, de igual manera el subdirector SAF tiene rol de Administrador en las sucursales virtuales	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
5	Económico y Reputacional	<p>1. Daños económicos</p> <p>2. Reclamaciones por parte de terceros.</p> <p>3. Afectación a los usuarios.</p>	<p>1. Falta de acceso a documentos físicos del área y boletines</p>	<p>5. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA GESTIÓN DE PAGOS</p> <p>por desastre natural o colapso infraestructura.</p>	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Se realiza la aprobación de los pagos con dos (2) firmas de las tres (3) registradas. El cargo de la Subdirección Administrativa Financiera tiene el rol de Administrador en las Sucursales Virtuales.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Automatización de boletines	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	Sistema y pagos en línea que permiten seguir operando fuera de la sede.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	6%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (Mitigar)

PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

1	Económico y Reputacional	<p>1. Afectación de la gestión del área en cuanto a sus resultados previstos.</p> <p>2. Desgaste administrativo reprocesos.</p> <p>3. Sanciones disciplinarias internas o por organismos de control.</p>	<p>1. Dejar de realizar una o varias de las actividades programadas sin justa causa.</p> <p>2. Inobservancia a los términos estipulados para la entrega de informes.</p> <p>3. No recibir oportunamente el informe de investigación de accidentes de trabajo por parte del Comité pertinente.</p> <p>4. No incluir en el Plan Anual de SST las actividades relacionadas a los controles de la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>5. Ausencia del evaluador o evaluado en las fechas de calificación.</p>	<p>1. INCUMPLIMIENTO</p> <p>1. En la elaboración y ejecución de los planes y programas en materia de gestión humana (Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo).</p> <p>2. En la entrega de informes.</p> <p>3. En los informes de los accidentes de trabajo a la ARL.</p> <p>4. A los controles establecidos en la matriz de riesgos en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>5. A la evaluación de los funcionarios, y a la no aplicación de las disposiciones de carácter legal fijadas por Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	22	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	1. El funcionario encargado y el líder del proceso mensualmente revisaran la programación de las actividades en el respectivo periodo, dejando evidencia de esta actuación en un cuadro control, con el fin de que todas las actividades sean ejecutadas.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	2. El funcionario encargado y el líder del proceso mensualmente revisaran la programación de los reportes a otras dependencias de la entidad y antes de control, dejando evidencia de esta actuación en un cuadro control, con el fin de que todos los informes sean entregados.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										3	3. El funcionario encargado requerirá inmediatamente la reunión de los integrantes del comité investigador con el fin de proceder a realizar el informe que deberá ser enviado a la ARL y EPS del funcionario accidentado, dentro de los 15 días posteriores a la ocurrencia del hecho.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										4	4. El funcionario encargado de elaborar el Plan anual de SST deberá revisar la matriz de riesgos e incluir en la programación las actividades para desarrollar los controles establecidos, dejando como evidencia copia del acta de reunión en donde se socializara el cronograma al Copasst para la respectiva vigencia.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										5	5. Una vez se tenga conocimiento por parte de Talento Humano sobre el eventual ausentismo por parte del evaluador o evaluado, el líder del proceso procederá de forma inmediata a requerir a la dependencia correspondiente la realización de la respectiva evaluación dejando como evidencia la comunicación del requerimiento y la evaluación en la hoja de vida debidamente archivada.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Económico y Reputacional	<p>1. Detrimiento Patrimonial</p> <p>2. Aumento de carga operativa en el cobro de los valores pagados por error</p> <p>3. Demoras en los procesos</p> <p>4. Sanciones disciplinarias</p> <p>5. Pagos de aportes parafiscales posteriores al cierre presupuestal o de vigencia</p> <p>6. Reconocimientos prestacionales con inconsistencias</p>	<p>1. Fallas humanas al momento de ingresar las novedades en el aplicativo liquidador.</p> <p>2. El aplicativo no cuenta con todo el histórico de los funcionarios.</p> <p>3. Fallas humanas al momento de incorporar la información en los actos administrativos.</p>	<p>2. ERRORES</p> <p>En la liquidación de la nómina y en la expedición de actos administrados.</p>	20	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. Mensualmente se elaborara la pre nómina por el profesional universitario, la cual es revisada por el líder del proceso, con el fin de detectar errores e inconsistencia en la causación de las novedades, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	2. Para evitar inconsistencias en las liquidaciones, mensualmente el líder del proceso realiza la validación de la liquidación manual en Excel vs Sistema ZUE, aplicado a la nómina de personal para verificar la confiabilidad de la información, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										3	3. Cada vez que se expida un acto administrativo de vinculación o retiro de los funcionarios deben contar con una revisión previa de la información allí contenida por parte del líder del proceso y el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de que esta se encuentre ajustada a derecho, como evidencia se debe dejar en el correspondiente visto bueno de los funcionarios mencionados.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
3	Económico y Reputacional	<p>1. Incumplimientos a los términos legales.</p> <p>2. Repercusiones disciplinarias.</p> <p>3. Sanciones por parte de los entes de control.</p> <p>4. Pérdida imagen institucional.</p> <p>5. Reprocesos y desgaste administrativo.</p>	<p>1. Fallas del aplicativo CETIL.</p> <p>2. Traspapelado o pérdida de documentos (para resolver).</p> <p>3. Falta de control en el seguimiento de respuestas a los usuarios y comunicaciones a terceros.</p> <p>4. Pérdida de documentos de archivo.</p>	<p>3. INOPORTUNIDAD</p> <p>En los términos de respuesta a las peticiones.</p>	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	1. Una vez se detecte la falla al ingresar al aplicativo, el líder del proceso deberá solicitar soporte técnico a la mesa de ayuda cuando se trate de inconvenientes con la red, o directamente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público o al competente del administrador del aplicativo CETIL en esa Entidad por medio de correo electrónico o telefónicamente, con el propósito de solucionar el inconveniente para dar respuesta oportuna a las peticiones internas y externas,	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	2. El auxiliar administrativo del Grupo, registrará diariamente en un cuadro control en Excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta, por los funcionarios a los que se les asigne la documentación quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio. (Se ejecuta por Causa 2 y 3)	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										3	3. El auxiliar administrativo procederá cada vez que se trasladen los documentos de archivo para otra dependencia, a registrar el recibido o entrega de los mismos a través de un libro radicator, en un cuadro Excel se llevará el inventario trimestral de las carpetas creadas para archivo, de lo cual se deberá reportar al líder del proceso a través de correo electrónico sobre estas novedades, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio, el acceso del archivo estará a cargo del auxiliar de archivo. (Se ejecuta por la	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	10%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
4	Económico y Reputacional	<p>1. Incumplimiento a los mandatos judiciales</p> <p>2. Exceder los límites de embargabilidad</p> <p>3 Falta de oportunidad al cumplimiento de solicitudes por parte de las autoridades y demás interesados</p>	<p>1. Falta de capacitación al personal de TH responsable de atender y aplicar las órdenes judiciales</p>	<p>4. INEXACTITUD /INOPORTUNIDAD</p> <p>en la aplicación de Ordenes de Embargo</p>	20	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	Se recibe notificación radicada en atención al usuario, y distribuido por la Dirección General, a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano, el coordinador y el profesional universitario verifican el cumplimiento al mandato judicial basado en la normatividad vigente teniendo en cuenta los límites aplicables al embargo, comunicando de dicha medida al funcionario y el descuento por nomina hasta completar el monto establecido en el mandato judicial.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Aceptar

TALENTO HUMANO

5	Económico y Reputacional	1. Afectaciones salud de los servidores públicos 2. Incapacidades prolongadas 3. Incapacidades a las funciones misionales de la entidad	1. Declaratoria de pandemia enfermedad o afectación sanitaria por autoridades competentes 2. Factores de contagio que implican ausencias temporales 3. Ausencia de planes de continuidad para manejo de este tipo de escenarios	5. Afectación a la salud humana agentes biológicos como pandemias enfermedades y crisis sanitaria	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel	Mayor	Alto	1	1. Con la información recibida de fuentes como el Gobierno Nacional y Distrital en coordinación con el Ministerio de Salud y teniendo en cuenta el nivel de criticidad se toman las medidas pertinentes 2. Con los niveles de alerta se activa el plan de contingencia como: trabajo remoto coordinado con la Dirección General de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
6	Económico y Reputacional	1. Afectaciones a la integridad física de los usuarios y servidores. 2. Suspensión de atención a los grupos de valor de manera presencial. 3. Daños en los activos de la entidad	1. Daños de infraestructura causado por Fenómenos Naturales o causados por el hombre.	6. Posibilidad Evacuación de personal en las instalaciones o acceso restringido a la sede.	5	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Al activar el plan de contingencia en la entidad, junto con las directrices de la propiedad horizontal, se activa el protocolo con la brigada de emergencia del Fondo. Cada jefe de área es responsable de las labores asignadas a cada uno de los servidores en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales, y Planeación y sistemas llevará un control de conectividad.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	40%	Moderado	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
JURÍDICA																							
1	Económico y Reputacional	1. Responsabilidad Disciplinaria. 2. Pérdida de credibilidad. 3. Demandas actividad jurídica, quejas y reclamos.	1. Incumplimiento de los términos por los responsables. 2. Falta de revisión del expediente judicial en el correcto suministro de datos básicos tales como nombres, identificación y dirección. 3. Falta de vigilancia y seguimiento a las notificaciones judiciales por parte de los responsables. 4. Proyectar decisiones que requieran el certificado de disponibilidad presupuestal sin afectar el trámite correspondiente. 5. No recibir información oportuna por parte de las empresas que tiene a su cargo el seguimiento a los procesos judiciales fuera de Bogotá.	1. POSIBILIDAD DE EXTEMPORANEIDAD E INEFICACIA PROCESAL. No tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, demandas y demás actuaciones procesales dentro de los términos de ley.	432	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	El personal especializado debe llevar el control de terminos de respuesta de los derechos de petición , recursos demandas y demás actuaciones procesales registrarán en un cuadro de excel la totalidad de la documentación e informaran semanalmente reporta a la jefe asesora jurídica , a través de correo electrónico su estado al que se anexará la relación pertinente , los requerimientos a que haya lugar , entre otros , que servirá de evidencia de control para evitar el vencimiento de los términos de ley.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	El técnico administrativo de la oficina jurídica mensualmente verificara los expedientes judiciales a fin de validar que los datos básicos consignados en la contestación de demandas e interposiciones de las mismas, se encuentran correctos y así harán constar en una nueva casilla del cuadro de alerta de demandas. Remitirá mensualmente a la jefe de la oficina asesora jurídica y al coordinador del grupo la evidencia de control e informe de pasivos contingentes construido por el técnico administrativo, con base en el cuadro de Excel que consolida la totalidad de los procesos litigiosos.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico de Notificaciones judiciales , en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales, y se intensifica la actividad de control revisando por lo menos dos veces al día el correo de notificaciones. Adicionalmente de hace uso de los motores de búsqueda de la rama judicial y la plataforma EKOGUI. Se cuenta con una alerta en la bandeja de entrada que tiene la finalidad detectar la palabra en el cuerpo del correo (tutela, sentencia,) con una bandera roja. Estos correos son priorizados e informados al jefe de la oficina asesora jurídica en una periodicidad semanal, quien realiza reparto de las demandas nuevas e imparte instrucciones frente a las sentencias notificadas.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										4	El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico, en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	11%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										5	El coordinador de la OAJ y el técnico administrativo deberá requerir semanalmente a través de correo electrónico a la empresa encargada del seguimiento de los procesos que se encuentran por fuera de Bogotá, informe del estado de los procesos judiciales, y pondrá en conocimiento a la jefe de la OAJ. Los requerimientos harán de evidencia del desarrollo de este control, que busca evitar cualquier extemporaneidad por esta causa.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
2	Económico y Reputacional	1. No recuperación de los dineros adeudados a FONPRECON. 2. Afectación de los Estados Financieros. 3. Responsabilidad Disciplinaria.	1. Ausencia o debilidad en el seguimiento por parte de la oficina jurídica.	2. POSIBILIDAD DE INCUMPLIMIENTO A LAS METAS Y TERMINOS DE RECAUDO. Por parte del despacho de Cobro Coactivo y prescripción de términos dentro del proceso.	20	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	La oficina asesora jurídica cuenta con un asesor que brinda orientación frente a cobro coactivo, cuotas partes, bonos pensionales y demás créditos que le adeuden al fondo las entidades de derecho público y privado a nivel nacional.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
3	Económico y Reputacional	1. Pérdida de imagen. 2. Investigaciones. 3. Daños patrimoniales.	1. Debilidad o ausencia del seguimiento por parte del supervisor asignado. 2. Informes de supervisión que no dan cuenta del cumplimiento del contrato.	3. PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRACTUALES.	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	La oficina asesora jurídica es designada por el ordenador del gasto como supervisora de las firmas asesoras y contratistas, el cual lleva un registro de las actividades asignadas. A si mismo realiza observaciones y formula correctivos para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
			1. No archivar inmediatamente							1	El sustanciador, apoderado o funcionario ejecutor verificará que los documentos entregados correspondan al expediente en estudio y procederá con su archivo y diligenciamiento de la hoja de ruta. En caso de que la documentación no corresponda, lo informará por escrito al líder del proceso. El informe, cuando a ello haya lugar, preparará la función de evidencia.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)

4	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilidad Disciplinaria. Pérdida de la credibilidad y confianza en la Entidad. Demandas, actividad judicial, quejas y reclamos. Desgaste administrativo en la reconstrucción de expedientes. 	<p>en el expediente administrativo, judicial o de cobro coactivo, los documentos sujeto de reparto por el líder del proceso a los apoderados, abogados sustanciadores o firmas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Falta de seguimiento y control del manejo de los documentos de reparto a cargo del apoderado, abogado sustanciador o firmas. Falta de verificación del manejo y custodia de los documentos por parte del Coordinador. 	<p>4. POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DE EXPEDIENTES O RESOLUCIONES (Manejo inadecuado) Pérdida parcial o total de los documentos, (o pérdida de documentos) que reposan en los expedientes administrativos, judiciales y de cobro coactivo.</p>	20	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	2	<p>El sustanciador, apoderado o funcionario ejecutor velará por actualización permanente de la hoja de ruta con los documentos aportados para el trámite pertinente. El líder del proceso verificará al recibir el expediente que se encuentre debidamente actualizado en la documentación y hoja de ruta, caso contrario dispondrá su devolución para que se adelante la actividad. La devolución cuando a ello haya lugar, se efectuará por escrito y hará las veces de evidencia de ejecución del control.</p> <p>2.1. El manejo de los expedientes corresponde únicamente al líder del proceso. Se limitará el acceso y préstamo de expedientes, los cuales se entregarán en préstamo en horario previamente acordado de acuerdo con la solicitud que haga con antelación el sustanciador, apoderado o funcionario ejecutor en compañía del líder del proceso o a quien este delegue. El sustanciador, apoderado o funcionario ejecutor recibirá el expediente en la cita que se haya asignado y registrará en la planilla de control los expedientes que ha tomado. El líder del proceso debe asegurar que todos los expedientes entregados en préstamo queden registrados en la planilla de control. Los expedientes se prestarán por un periodo de 8 días, luego del cual debe devolverse al funcionario ejecutor para custodia. La planilla hará las veces de evidencia y ejecución del control.</p>	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Baja	28%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Miligar)
5	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Pérdidas económicas, afectaciones financieras o de reputación a la entidad. Pago de intereses de mora. 	<ol style="list-style-type: none"> Deficiencias en el cálculo del pasivo contingente y la provisión correspondiente al año en curso por falta de metodología o desconocimiento de las personas que lo elaboran. Ejecución inoportuna de los procesos de pago de las obligaciones y cumplimiento de sentencias. 	<p>5. POSIBILIDAD DE INCREMENTO DEL VALOR QUE SE DEBE PAGAR CONCEPTO DE SENTENCIAS EJECUTORIAS Y CONCILIACIONES.</p>	5	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	<p>El Coordinador del Grupo verificará mensualmente la actualización de la provisión contable y calificación de los procesos registrados en el Sistema EKOGUI y velará por la aplicación del procedimiento para el registro contable de contingencias ocasionadas por litigios. Los reportes consagrados en el procedimiento harán las veces de evidencia de la actividad.</p>	Defectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Miligar)
										2	<p>El Coordinador del Grupo velará por la inclusión permanente en la agenda del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del informe de cumplimiento de sentencias judiciales y conciliaciones, donde se haga seguimiento al cumplimiento oportuno y de calidad de las mismas. El orden del día del Comité, las Actas, el seguimiento a las instrucciones de los miembros hará las veces de evidencia de la actividad.</p>	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Miligar)
6	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Fallos en contra de la entidad que genera afectaciones económicas. Sanciones por parte de entes de control. 	<ol style="list-style-type: none"> Deficiencia en el registro de los procesos judiciales donde la entidad hace parte. Bases de datos de los procesos judiciales desactualizadas 	<p>6. POSIBILIDAD DE NO CONOCER LA TOTALIDAD DE LA LITIGIOSIDAD DE LA ENTIDAD.</p>	432	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	<p>El técnico administrativo de la OAJ, incorpora en la base de datos los procesos, posterior se envía al profesional especializado para su visto bueno, quien conciliara que los procesos no presenten diferencias con el EKOGUI y si existen deben estar identificadas.</p>	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
7	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Afectación patrimonial. Vencimiento en los términos de contestación por parte de la OAJ. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de acceso a las notificaciones judiciales. Falta de acceso a documentos físicos del área. 	<p>7. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA OAJ POR DECLATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA O PANDEMIA.</p>	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Planes de continuidad de negocio. Escenarios por área clasificando actividades y activos de información críticos para dar cumplimiento a las funciones y actividades de la OAJ.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Miligar)
										2	Activación de Copias de seguridad como BACKUP de la información crítica del área.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Miligar)
8	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Vencimiento de términos. Incumplimiento en la atención y respuesta a terceros. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de acceso a las notificaciones judiciales por fallas. 	<p>8. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD EN LA OAJ POR DESASTRE NATURAL O COLAPSO INFRAESTRUCTURA.</p>	6	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Planes de continuidad de negocio Escenarios por área clasificando actividades y activos de información críticos para dar cumplimiento a las funciones y actividades de la OAJ.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Miligar)
										2	Activación de Copias de seguridad como BACKUP de la información crítica del área.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Baja	40%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Miligar)
										3	Acceso a plataformas como E-Kogui y motores de búsqueda en la rama judicial.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Alatoria	Con Registro	Baja	40%	Menor	34%	Moderado	Reducir (Miligar)

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Responsabilidades disciplinarias y fiscales Detrimiento patrimonial Sanciones por tes de control Daño de la imagen de la entidad 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de personal idóneo que cumpla las labores de coordinación y seguimiento a los procesos de la SAF Incumplimiento a las metas institucionales/objetivos estratégicos de la entidad por falta de seguimiento a los resultados de las coordinaciones adscritas a la SAF 	<p>1. INCUMPLIMIENTOS A LAS FUNCIONES PARCIALES O TOTALES en el seguimiento, dirección y control referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales, físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad</p>	50	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	La subdirectora administrativa y financiera establece la conformación de grupos de trabajo que cumplan con la idoneidad de desempeñar las funciones y objetivos referentes a la unidad o área	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (miligar)
										2	La subdirectora administrativa y financiera realizara reuniones, comités y seguimiento que permitan identificar y medir las metas de cada una de las áreas que conforman la SAF	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (miligar)
										3	La subdirectora administrativa y financiera integra planes de trabajo y compromisos establecidos con la áreas con los respectivas metas, indicadores y funciones o actividades pendientes por desarrollar y cumplir	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (miligar)
2	Económico y Reputacional	<ol style="list-style-type: none"> Incumplimiento de metas informes e indicadores 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de revisión por parte de los responsables. Recurso Humano no capacitado. Información errónea e insuficiente 	<p>2. ESTUDIOS PREVIOS DEFICIENTES</p>	120	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	Revisión de Información Base que soportan los procesos de contratación y detectar la habilitación de contratos a suscribir, específicamente para los procesos de selección abreviada menor cuantía se evalúa la documentación técnica, jurídica y financiera que señale el pliego de condiciones.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	Elaboración y verificación de los estudios previos por parte del área usuaria interesada a los servicios o bienes a contratar, a persona responsable de la contratación por parte de la SAF y del líder del proceso de donde surge la necesidad.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

3	Económico y Reputacional	1. Desnaturalización del contrato de prestación de servicios. 2. Incumplimiento de metas, informes e indicadores	1. Falta de revisión por parte de los responsables. 2. Falta de conocimiento en las condiciones de prestación de servicios y su diferencia con el cumplimiento y exigencias de un contrato laboral, equiparando las funciones del servidor público con las actividades desarrolladas del contratista	3. ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEFICIENTES	85	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	Revisión de Información Base por parte del supervisor que soportan los procesos de contratación y evaluar las condiciones técnicas, idoneidad y experiencia a suscribir	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	Elaboración y verificación de los estudios previos por parte del área usuaria interesada a los servicios a contratar que permita identificar la caracterización de la causal del contrato como posibles contingencias sociales, políticas y económicas.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
4	Económico y Reputacional	1. Detrimiento patrimonial 2. Sanciones por en tes de control 3. No satisfacción del bien o servicio requerido 4. Investigaciones fiscales y disciplinarias 5. Sanciones contractuales	1. Falta de seguimiento por parte del supervisor 2. Debilidades de criterios, condiciones específicas y trayectoria que inciden en los criterios de selección del contratista	4. INCUMPLIMIENTO El contratista no cumple total o parcial con el objeto contratado.	85	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Presentación de informes por parte de los contratistas anexando en medio físico o magnético las actividades ejecutadas	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	Seguimiento por parte del supervisor del contrato, a través de reuniones y solicitud de información que evidencien el cumplimiento de las actividades contratadas.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										3	Efectividad de pólizas de cumplimiento que ampara el contrato	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (compañir)
5	Económico y Reputacional	1. Detrimiento patrimonio público 2. Procesos judiciales y disciplinarias. 3. Daño de la imagen de la entidad	1. Insuficiente planta de personal 2. Mantenimiento indefinido del vínculo contractual 3. Necesidad de apoyar el desarrollo de actividades permanentes 4. Exigencia de cumplimiento de horario 5. Asignación de tareas de función pública a los contratistas 6. Asignación de equipos de inventarios con registro	5. CONFIGURACIÓN DE CONTRATO REALIDAD	85	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Conocimiento por parte del supervisor del contrato de las actividades asignadas al contratista con la finalidad de no equiparar las funciones del servidor público	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	El supervisor debe velar por no asignar elementos de trabajo con responsabilidad del contratista, ni con registro de asignación de inventario	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										3	Analizar las cargas de trabajo que permitan la modificación de la planta de personal	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
6	Económico y Reputacional	1. Información extemporánea recibida de las partes interesadas internas y externas que puede llevar a no iniciar oportunamente la actuación disciplinaria. 2. Falta de diligencia para allegar oportunamente las pruebas necesarias para la identificación de los presuntos autores de las faltas disciplinarias. 3. No hacer seguimiento adecuado a los procesos	1. Información extemporánea recibida de las partes interesadas internas y externas que puede llevar a no iniciar oportunamente la actuación disciplinaria. 2. Falta de diligencia para allegar oportunamente las pruebas necesarias para la identificación de los presuntos autores de las faltas disciplinarias. 3. Falta de diligencia para allegar oportunamente las pruebas necesarias para la identificación de los presuntos autores de las faltas	6. INOPORTUNIDAD EN LA INFORMACIÓN No informar oportunamente las omisiones o actuaciones presuntamente irregulares en las cuales pueden incurrir los servidores públicos con el fin de evitar la prescripción de la acción	15	Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Los abogados de control disciplinario hacen el seguimiento a través de informes mensuales que contienen estadísticas que se le remite a la Subdirección Administrativa y Financiera mensualmente	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	Actualización mensual del estado permanente de los procesos disciplinarios o el expediente	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										3	Reuniones periódicas durante el semestre frente a el control de términos de cada expediente disciplinario.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
7	Económico y Reputacional	1. Inadecuada prestación del servicio. 2. Afectación de la imagen institucional. 3. Trabajo adicional por reconstrucción de expedientes. 4. Desarrollo de procesos disciplinarios y penales	1. Falta de comunicación entre la Procuraduría General de la Nación y la Oficina de Control Interno Disciplinario. 2. El quejoso formula queja en la Procuraduría General de la Nación y en FONPRECON	7. INEXACTITUD Incurrir en errores en adelantar procesos por falta de competencia y por hechos ya investigados.	15	Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Fallas en el cumplimiento de las actividades designadas por parte de la unidad de control disciplinario	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	Informes periódicos de los procesos disciplinarios vigentes	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										3	Informes periódicos que permitan detectar el control y vencimiento de términos	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
8	Económico y Reputacional	1. Sanciones disciplinarias 2. Incumplimiento de metas informes e indicadores	1. Inactividad del proceso 2. Debilidades en el seguimiento	8. POSIBILIDAD EN LA GENERACIÓN DE UNA PRESCRIPCIÓN O CADUCIDAD	12	Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	Reuniones periódicas durante el semestre, frente a el control de términos de cada expediente disciplinario.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
										2	Los abogados de control disciplinario hacen el seguimiento a través de informes mensuales a través de la estadística que se le remite a la SAF mensual	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

9	Económico y Reputacional	1. Daños económicos 2. Reclamaciones por parte de terceros. 3. Afectación a los usuarios.	1. Carencia del personal clave backup	9. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO a las funciones y actividades de mayor criticidad en la SAF por declaratoria de emergencia sanitaria o pandemia.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Las áreas adscritas a la SAF deben contar con personal backup con la capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones claves de la SAF	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (mitigar)
10	Económico y Reputacional	1. Acceso restringido a los archivos físicos del área 2. Vencimiento en los términos de contestación por parte de la Subdirección Administrativa y financiera.	1. Falta de acceso a documentos físicos del área.	10. IMPOSIBILIDAD DE SEGUIR OPERANDO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MAYOR CRITICIDAD DE LA SAF por desastre natural o colapso infraestructura.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Identificación de archivos de información, como documentos físicos claves del área con la finalidad de digitalizarlos	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

CONTABILIDAD

1	Económico y Reputacional	Posibilidad de sanciones Disciplinaria y Fiscal.	1. Interpretación errónea del hecho económico. 2. Desactualización de los funcionarios al aplicar la normatividad	1. INADECUADA IDENTIFICACIÓN De los sucesos que han ocurrido, que son de carácter económico y que son susceptibles de ser reconocidos.	100	Media	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	Moderado	1	Los ejecutores de la cadena presupuestal revisan continuamente los soportes generadores de los hechos económicos, para validar los conceptos, y proceder a la adecuada identificación, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al lider de proceso para efectuar la devolución a la respectiva area para aclaracion y/o correccion, quedando como evidencia relacion cuentas por pagar devueltas.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	30%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	El grupo de Gestion Contable debe estar en constante capacitacion de las normas presupuestales, contables y tributarias, al igual que de los aplicativos para el buen desarrollo de sus funciones. Certificaciones de las diferentes capacitaciones de Contaduria General de la Nacion, MinHacienda y Plan de Capacitacion evidencian la actualizacion de los funcionarios.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	18%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Económico y Reputacional	1. Afectación a los Estados Financieros.	1. Uso incorrecto del Criterio de clasificación del hecho economico de acuerdo con el Marco Normativo que aplique a la Entidad.	2. INADECUADA CLASIFICACIÓN Del hecho económico que determina el elemento de los estados financieros y las partidas específicas a afectar, según el marco normativo aplicable a la entidad.	15	Baja	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	Moderado	1	Los ejecutores de la cadena presupuestal revisan constantemente los soportes generadores de los hechos económicos, validando conceptos que permitan la adecuada clasificación de las partidas o rubros contables a afectar, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al lider de proceso para efectuar la devolución a la respectiva area para aclaracion y/o correccion, quedando como evidencia relacion cuentas por pagar devueltas.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										4	3.1. El Profesional Especializado de gestión de cartera y el funcionario ejecutor de cobro coactivo o a quien el designe realizará un cruce mensual de información de las aplicaciones solicitadas por coactivo, para verificar que la información sea consistente con los soportes correspondientes, dejando como evidencia la respectiva acta de revisión.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										5	3.2. El líder del proceso o a quien se designe para la aplicación de pagos, deberá hacerlo de manera inmediata u oportuna, identificando las partidas a aplicar, o requerir la información pertinente para ello, para evitar pagos indebidos, incorrectos o sin identificar, como evidencia se dejará el correspondiente registro de aplicaciones con los soportes respectivos de identificación del pago.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
	Económico y Reputacional	1. Afectación a los Estados Financieros. 2. Responsabilidad Disciplinaria y Fiscal. 3. Hallazgos antes de control	1. Dificultad para la medición monetaria fiable del hecho económico. 2. Errores en los cálculos realizados en el momento de la medición. 3. Selección incorrecta del criterio de medición inicial aplicable..	3. INADECUADA MEDICIÓN INICIAL Del valor monetario asignado a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros determinadas en la subetapa de clasificación.	24	Baja	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	Moderado	1	Los ejecutores de la cadena presupuestal revisan constantemente los soportes generadores de los hechos económicos, validando el valor monetario cobrado por el cual se adquiere el bien o servicio, siendo el soporte para el registro de la medición inicial, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al lider de proceso para efectuar la devolución a la respectiva area para aclaracion y/o correccion, quedando como evidencia relacion cuentas por pagar devueltas. (Se Diseña y ejecuta para la 1 y 2 causa)	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	El coordinador del área contable aplicara de manera permanente la politica de la entidad la cual se encuentra en el Manual de Politicas contables. Evidencia soportes registro hecho economico.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										1	El coordinador del área contable remitirá cada mes correo electrónico informando la fecha límite de entrega a las áreas que generan información financiera, la evidencia sera el correo electronico.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	El coordinador del area contable cada fin de mes al realizar el cierre contable, audita y concilia las cifras de los estados financieros, realizando chequeo para verificar que hayan sido incluidos todos los hechos economicos. Soportando como evidencia conciliaciones bancarias, ajustes contables y estados financieros.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										3	Los ejecutores de la cadena presupuestal deben revisar constantemente los codigos presupuestales, los cuales estan vinculados contablemente, para validar el registro, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al lider de proceso para efectuar la devolución a la respectiva area para aclaracion y/o correccion, quedando como evidencia relacion cuentas por pagar devueltas.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Menor		Bajo	Aceptar

4	Económico y Reputacional	<p>1. Información financiera sin relevancia y representación fiel.</p> <p>2. Responsabilidad Disciplinaria y Fiscal.</p> <p>3. Hallazgos antes de control</p>	<p>neco económico.</p> <p>3. Imputación de un hecho económico en un código contable diferente al que corresponde .</p> <p>4. Registro de un hecho económico por valor inferior o superior.</p> <p>5. Registro hechos económicos sin soporte.</p>	<p>4. INADECUADO REGISTRO</p> <p>De los asientos en los comprobantes de contabilidad afectando los libros respectivos</p>	100	Media	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	Moderado	<p>4</p> <p>Los ejecutores de la cadena presupuestal revisan continuamente los soportes generadores de los hechos económicos, validando conceptos, requisitos, cálculos de cifras matemáticas, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al líder de proceso para efectuar la devolución a la respectiva área para aclaración y/o corrección, quedando como evidencia relación cuentas por pagar devueltas.</p> <p>4.1. La Asesora de la Subdirección Administrativa y Financiera verifica de forma permanente el cumplimiento de requisitos, dando continuidad a la cadena presupuestal, sino cumple con lo requerido se devuelve para corrección., la evidencia que soporta el control es relación de obligaciones.</p> <p>5</p> <p>Los ejecutores de la cadena presupuestal revisan continuamente los soportes generadores de los hechos económicos, validando conceptos, requisitos, cálculos de cifras matemáticas, sino cumple con lo requerido o hay dudas, le informaran al líder de proceso para efectuar la devolución a la respectiva área para aclaración y/o corrección, quedando como evidencia relación cuentas por pagar devueltas.</p>	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	8%	Menor		Bajo	Aceptar
5	Económico y Reputacional	<p>1. Afectación a los Estados Financieros.</p> <p>2. Responsabilidad Disciplinaria y Fiscal.</p> <p>3. Hallazgos antes de control</p>	<p>1. Dificultad para la medición monetaria fiable del hecho económico.</p> <p>2. Errores en los cálculos realizados en el</p>	<p>5. INADECUADA MEDICION POSTERIOR</p> <p>De la valuación y registro de los ajustes al valor de la partida específica del elemento</p>	20	Baja	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	Moderado	<p>1</p> <p>El coordinador del área contable aplicara de forma permanente la política de la entidad la cual se encuentra en el Manual de Políticas contables. Evidencia soportes registro hecho económico. (se ejecuta para las dos causas generadoras del riesgo)</p>	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	0%	Bajo	Aceptar
6	Económico y Reputacional	<p>1. Incumplimiento ante usuarios y Entes de Control.</p> <p>2. Pérdida de credibilidad.</p> <p>3. Hallazgos y sanciones por parte de entes de control.</p> <p>4 Responsabilidad Disciplinaria y Fiscal.</p>	<p>1. Información insuficiente para interpretar la situación financiera de la Entidad.</p>	<p>6. INADECUADA REVELACIÓN</p> <p>De la situación financiera, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados financieros. Se incluye los estados financieros y las notas a los estados financiero</p>	20	Baja	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	Moderado	<p>1</p> <p>1. El Coordinador del área contable efectuará mensual, trimestral y anualmente acorde al calendario, la transmisión de la información un día antes del vencimiento con el objetivo de verificar la funcionalidad de los aplicativos externos. Quedando como evidencia el reporte de transmisión.</p> <p>1.1. El coordinador del área contable debe dar estricto cumplimiento a los calendarios establecidos para transmisiones y/o entrega de información. Evidencia del control reporte de transmisión</p> <p>2</p> <p>2. El coordinador del área contable aplica en forma permanente las políticas de cierre emitidas por la Contaduría General de la Nación . Donde se presenta información amplia y suficiente que permita identificar la situación económica de la entidad . Quedando como evidencia las notas a los Estados Financieros</p> <p>2.1 La asesora de la Dirección General realizara la segunda revisión para los cierres mensuales y el cierre de vigencia anual a los estados financieros y Notas . Verificando el cumplimiento de requisitos , de no ser así se devuelve al área contable para correcciones y ajustes pertinentes . La evidencia las notas y Estados Financieros .</p> <p>3</p> <p>3. La Revisoría Fiscal realizara cada mes o cada cierre de vigencia la revisión de los estados financieros y Notas verificando el cumplimiento de requisitos y normas . Si no cumple con lo requerido se devuelve al área contable para corrección / ajuste , La evidencia quedara soportada en las notas y los estados financieros y el Dictamen emitido por la firma de Auditoría.</p>	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	20%	Moderado	Reducir (Mitigar)
7	Económico y Reputacional	<p>1. Pérdida de vidas Humanas</p> <p>2. Incapacidades prologadas</p> <p>3. Suspensión parcial o total de trabajo presencial</p> <p>4. Posible afectación en el cumplimiento misional</p>	<p>1. Eventos que afectan la salud de alto impacto para la población</p> <p>2. Posible aislamiento preventivo o incapacidades prolongadas por disposición de las autoridades y profesionales de la salud e Implementación de medidas de distanciamiento si se determina por las autoridades.</p> <p>3. Ausencias temporales o definitivas del Talento Humano / Ausencia de planes de contingencia</p>	<p>7. AFECTACION A LA SALUD HUMANA :Declaratoria de pandemia , epidemia o emergencia sanitaria por parte del Gobierno Nacional , Distrital , Ministerio de salud /OMS</p>	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	<p>1</p> <p>Priorizar las comunicaciones por parte del área de Talento Humano , que informara los niveles de criticidad y las medidas a tomar frente a medidas de aislamiento y sanitarias para ingreso a la entidad .</p> <p>2</p> <p>2. Contar con planes de contingencia que permitan continuar con la operación , Clasificación de activos de información clave para el proceso .</p> <p>3</p> <p>3. Personal de respaldo en procesos clave o misionales de la entidad</p>	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%	Moderado	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)

CONTABILIDAD

8	Económico y Reputacional	1. Posibilidad de liquidación o fusión de la entidad 2. Falta de oportunidad en pago de obligaciones a terceros	1. Declaración de emergencia económica por la rama ejecutiva 2. Recortes presupuestales 3. Cambios económicos de alto impacto 4. Prioridades por parte de la presidencia frente a compromisos en el plan de Gobierno	8. POSIBLE INCUMPLIMIENTO A LA MISION POR AFECTACION FINANCIERA	20	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	Reporte de estados financieros a entes de control y vigilancia revelando los hechos económicos de la entidad.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	40%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Miligar)
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA																							
1	Económico y Reputacional	1. Pérdida por deterioro de los documentos que hacen parte de la memoria institucional de FONPRECON. 2. Dificultad para consulta de documentos recientes e históricos, por la inadecuada aplicación de las TRD. 3. Desactualización de los Inventarios documentales por préstamo de archivos, sin el cumplimiento del procedimiento. 4. Retroceso en los procesos de organización de las unidades de conservación. 5. Inefectividad del proceso de Gestión Documental en la entidad.	1. Que FONPRECON no cuente con las especificaciones técnicas para el almacenamiento y conservación de la producción documental en el Archivo Central, y medidas de seguridad. 2. Incumplimiento por parte de los servidores en los diferentes procesos, relacionado con el manejo de las buenas prácticas de la Gestión Documental, desde la organización de los documentos hasta la transferencia al Archivo Central. 3. Falta de conocimiento específico sobre el tema, para aplicar los conceptos archivísticos y llevarlos a la práctica. 4. Desconocimiento en la aplicación de las TRD, de cada una de las oficinas de FONPRECON	1. Posibilidad de Incumplimiento de la aplicación de las Tablas de retención Documental TRD y las normas archivísticas que regulan la organización, consulta, condiciones de conservación de la producción documental del Fondo desde su creación en los Archivos de Gestión, continuando su retención en el Archivo Central, hasta su disposición final.	18	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez detectada falla técnica, la necesidad de espacio, o medidas de seguridad, a través de correo electrónico o comunicación oficial, para que se subsane el inconveniente, y se dejará como evidencia la respectiva comunicación, y si hay lugar a ello, el registro del cumplimiento de lo solicitado.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Miligar)
										2	2. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, supervisará semestralmente la actualización del Inventario Documental por parte de cada una de las dependencias, con el fin de que se esté realizando de manera correcta su elaboración, y solicitar correcciones si hay lugar a ello, dejando como evidencia el formato único de inventarios 2.1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, continuará con las jornadas de inducción y sensibilización de buenas prácticas a los servidores de Fonprecon, en los temas relacionados con la Gestión Documental, esta actividad se realizará cada semestre, con el fin de crear conciencia sobre el correcto manejo de la gestión documental, como evidencia se dejará las actas correspondientes y listados de asistencia. 2.3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia junto con su equipo de trabajo realizará jornadas semestrales de verificación de la aplicación del "Procedimiento de Organización de Archivos", respecto del debido uso de los formatos y la aplicación correcta de las TRD, en las carpetas o expedientes que contengan los documentos producidos por los diferentes procesos, así como de los registros de ORFEO, para evitar la inadecuada producción documental, como evidencia se dejarán las actas o documentos de comunicación que se generen de	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										3	3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia junto con su equipo de trabajo, realizarán mesas de trabajo cada tres meses, con el fin de verificar el avance y actualización normativa en la gestión documental, con el fin de evitar imprecisiones o inadecuadas prácticas relacionadas con la conservación, archivo, registro, custodia y disponibilidad de la información de la entidad, como evidencia se dejarán las respectivas actas de conformación y asistencia de estas mesas de trabajo	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										4	4. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, programará jornadas de capacitaciones y/o sensibilización con cada una de las oficinas productoras de información, relacionadas con el conocimiento y aplicación de las TRD, con el fin de verificar su correcta implementación y efectuar las correcciones pertinentes, dejando como evidencia los listados de asistencia a las mismas. 4.1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, y su equipo de trabajo bajo su supervisión, velará de forma periódica por la debida aplicación del "Procedimiento para la Actualización de las TRD", así como de las actualizaciones normativas que sobre el tema expida el Archivo General de la Nación, y de las actualizaciones en el procedimiento que puedan generar modificaciones de las TRD, como evidencia se dejarán las comunicaciones o actas de verificación en los diferentes procesos.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	5%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
2	Económico y Reputacional	1. Archivos desactualizados. 2. Aplicación de tiempos de retención errados. 3. Disposición final distorsionada.	1. Cambios en la estructura orgánico funcional. 2. Creación de procedimientos nuevos, no conocidos por el área encargada de la actualización de las TRD.	2. Posibilidad de Tablas de retención documental desactualizadas	18	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, realizará la recopilación de la información relacionada con los cambios de estructura organizacional, solicitando a la Coordinación de Talento Humano informar si se han generados cambios en la estructura	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Miligar)
										2	2. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia solicitará al Asesor de Calidad, semestralmente a través de comunicación o correo electrónico informar si se han expedidos políticas, procedimientos, manuales, guías, que posiblemente generen producción documental nueva.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

3	Económico y Reputacional	1. Investigaciones y sanciones pertinentes por pérdida de la información. 2. Dificil recuperación de los documentos. 3. Pérdida de la Memoria Institucional.	1. Archivos de Gestión desorganizados y sin Inventarios Documentales. 2. No respetar las fechas del cronograma de Transferencias Documentales cuando este sea programado. 3. Falta de conocimiento por parte de las oficinas productoras del procedimiento de transferencias documentales. 4. No contar con una partida presupuestal destinada específicamente para cumplir los requerimientos de gestión documental	3. Posibilidad de No realización y entrega oportuna de las Transferencias Documentales	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El Coordinador del Grupo verificará el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento para las Transferencias Documentales	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										2	. Exigencia del diligenciamiento del Formato único de inventarios documentales	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	39%	Bajo	Aceptar
										3	3. Asesorar a las oficinas productoras en temas relacionados con las Transferencias Documentales al Archivo Central según solicitud de las mismas.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	0%	Menor	39%	Bajo	Aceptar
4	Económico y Reputacional	1. Investigaciones y sanciones pertinentes por pérdida de la información. 2. Dificil recuperación de los documentos. 3. Pérdida de la Memoria Institucional .	1. Oficinas productoras que no tienen en cuenta la Disposición Final según las TRD. 2. Desinterés y falta de responsabilidad por parte de los servidores tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central.	4. Posibilidad Incorrecta Eliminación de la Documentación.	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El Coordinador del Grupo designará a servidor que realizará el acompañamiento del proceso de eliminación de Archivos.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Requerir el diligenciamiento de las Actas de Eliminación, Acta de Comité,	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
5	Económico y Reputacional	1. Inadecuada prestación del servicio. 2. Afectación de la imagen institucional. 3. Trabajo adicional por reconstrucción de expedientes. 4. Desarrollo de procesos disciplinarios y penales. 5. Pérdida de la memoria institucional	1. No devolución de los expedientes o carpetas de archivos de manera oportuna por parte de los usuarios. 2. Préstamo Informal de los Archivos entre dependencia.	5. Posibilidad de Perdida de expedientes o documentos tanto de los Archivos de Gestión como del Archivo Central de FONPRECON	360	Media	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. Exigencia por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia a su equipo de trabajo de la revisión, y actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID, con el fin de llevar control de las fechas de préstamo y devolución de los archivos. Actividad que realizará mensualmente con el fin de evitar pérdidas o traspape de expedientes, como evidencia de dejará el inventario.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Realizar jornadas de Inducción a los servidores de la entidad cada dos meses, sobre la aplicación del "Procedimiento de Préstamo de Archivo" y la exigencia del diligenciamiento de los Formatos que acompañan el procedimiento, igualmente, se procederá por parte del Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia a requerir periódicamente a su equipo de trabajo, respecto del cuidado debido del control de préstamos de expedientes, para evitar estas malas prácticas, se dejará como evidencia las actas o comunicaciones de sensibilización y cuidados	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	3. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia y su equipo de trabajo, serán los responsables de la custodia y vigilancia debida y constante durante las horas laborales de la conservación de la memoria institucional, para ello, de manera oportuna, solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera las mejoras que se requieran en la seguridad del área de archivo, adicionalmente en cumplimiento del reglamento de limpieza se dejaran registros de la adecuada manipulación de documentación y el uso de los insumos adecuados para la limpieza del archivo.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
6	Económico y Reputacional	1. pérdida de la información 2. reprocesos 3. falta de prestación en el servío interno y externo	1. fallas técnicas. 2.fallas humanas en el ingreso y cargue de información	6.Posibilidad de Fallas en el aplicativo ORFEO	24	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El líder del proceso solicitará cada vez que presente fallas en el aplicativo, pondrá un ticket a la mesa de ayuda tecnológica para su intervención inmediata para subsanar la falla, en caso de tener el servicio oportuno, se requerirá directamente a la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para que se corrija la falla lo más pronto posible, se dejará como evidencia, los requerimientos respectivos.	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	40%	Menor	39%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Revisión dual por parte de los integrantes del Grupo de Correspondencia, de forma aleatoria de los documentos radicados y cargados en el aplicativo de ORFEO correspondiente al 10% del total radicado mensualmente, con el fin de establecer que la información registrada esta correcta, como evidencia se dejará el respectivo informe semanal.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	28%	Menor	39%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										1	1. Los funcionarios quienes se designan como supervisores del contrato, requerirán a los jefes de oficina, coordinadores de grupo a través de correo electrónico la entrega de la información o el acompañamiento durante la ejecución de los contratos cada vez que se requiera y de acuerdo a los avances en el cronograma, con el fin de no entorpecer el procesamiento de la información, se dejará como evidencia del control los correos.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

7	Económico y Reputacional	1. Disminución de los tiempos de ejecución afectando a la programación de las actividades y causando incumplimiento en la entrega del producto final.	1. Demora por parte de las áreas de FONPRECON, en la entrega de la documentación requerida para la realización de los inventarios y el análisis de los documentos para la elaboración de las TVD. 2. Demora por parte del Contratista en la entrega de la documentación para la realización de los procesos de control de calidad. 3. Inoportunidad y/o entrega incompleta de la documentación por parte del contratista para concluir con la ejecución el contrato.	7. Posibilidad de incumplimiento de los tiempos establecidos para la ejecución de los objetos contractuales relacionados con gestión documental y de archivo	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	2	2. Los funcionarios quienes se designan como supervisores del contrato, solicitarán a la firma contratista la entrega de la información de acuerdo con el Plan de trabajo y Cronograma de actividades, cada vez que se requiera, e informará a la Subdirección Administrativa y Financiera para las correspondientes acciones contractuales y de cumplimiento apartir del amparo de pólizas tanto de cumplimiento del contrato, de calidad del servicio y de pago de salarios de prestaciones legales e indemnizaciones. Asi mismo del cumplimiento de acuerdo de servicios, se dejará como evidencia los informes de avances y memorandos.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
										3	3. Los funcionarios quienes se designan como supervisores del contrato, llevarán a cabo las reuniones programadas para verificar el cumplimiento de las etapas de ejecución del contrato y resolver posibles eventualidades que se puedan llegar a presentar teniendo en cuenta las recomendaciones presentadas por el Comité de Seguimiento, dejando como constancias las actas de verificación. (Las reuniones e informes podrán ser llevadas a cabo cada 15 o 30 días), se dejará como evidencia del control los informes de avances y las actas de reunión.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	4%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										4	4. Los funcionarios quienes se designan como supervisores del contrato, realizarán las capacitaciones al inicio de cada uno de los proyectos al personal vinculado por la empresa contratista, sobre la estructura de la entidad, la producción documental objeto de procesamiento, intervención y análisis en cada una de las etapas de los contratos a ejecutar, dejando como evidencia del control las actas de reunión.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	3%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										5	5. Los funcionarios quienes se designan como supervisores del contrat, solicitará cada que se realicen transferencias de archivos o información la elaboración de actas de entrega y recibo de la información documental, firmadas por las partes que intervienen en el proceso (Fonprecon, Empresa de Custodia y Contratista) se dejará como evidencia del control las actas con las respectivas firmas.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	2%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
8	Económico y Reputacional	1. Afectacion en la prestación del servicio del fondo 2. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios 3. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes cantidad poco efectivos	1. Falta de mantenimiento en los equipos. 2. Incumplimiento del Procedimiento de digitalización.	8. Posibilidad de Perdida o demora en obtener la información digitalizada.	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Moderado	1	1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, solicitará el mantenimiento de los equipos que se encuentran en el Grupo, en el Plan de adquisiciones de tal manera que se realice trimestralmente, la evidencia es el correo electronico.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
										2	2. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, programara la socialización del Procedimiento de Digitalización dependiendo la necesidad de actualizar. De lo cual se dejará constancia con la lista de asistencia.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	7%	Menor	40%	Bajo	Aceptar
9	Económico y Reputacional	1. Afectacion en la prestación del servicio del fondo 2. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios 3. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes cantidad poco efectivos	1. Incapacidades prolongas afectación a la salud - 2. Ausencia de personal que pueda suplir funciones clave en el cumplimiento misional. 3. Afectación a los tramites y atención a los usuarios por ausencia o falta digitalización de documentos	9. Perdida de continuidad de negocio por pandemia, endemia que dificulte prestar los servicios presenciales a los usuarios en FONPRECON, así como dificultad para realizar las funciones de Archivo y Correspondencia	2	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. Entrenamiento de personal del área con la finalidad que en la activación de la emergencia se cuente con BACKUP en el desarrollo de funciones clave	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Activación de plataformas de comunicación con la finalidad de brindar atención oportuna a los usuarios	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	39%	Bajo	Aceptar
10	Económico y Reputacional	1. Imposibilidad de Acceso a los expedientes y documentación física.	1. El acceso a la sede es restringido de forma parcial o total	10. Perdida de continuidad por escenario de desastre natural o colapso de infraestructura que impida cumplir las labores de Archivo y Correspondencia	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. El Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia junto con su equipo de trabajo, deberán mantenerse actualizado con la normatividad y políticas vigentes pertinentes, en caso de situaciones de siniestro o de orden público deberá entablar comunicación vía telefonica o vía email con el contratista para que informe las condiciones de seguridad de los archivos y la posible afectación de la operación e informar a la Subdirección Administrativa y Financiera de manera oportuna con el fin de tomar acciones que mitiguen el impacto, se dejará como evidencia del control los informes de los daños causados y en el caso de situaciones de orden público se dejara como constancia las decisiones tomadas por la alta dirección y el representante legal de la firma contratista.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Digitalización de los expedientes y los documentos físicos claves del área	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	3. Trabajo en Casa y conexión remota a los servicios tecnológicos mediante conexión segura VPN	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	34%	Bajo	Aceptar

2	Económico y Reputacional	<p>2.1. Falta de la operación de los procesos</p> <p>3. Afectación de imagen y reputación de FONPRECON</p> <p>4. Incumplimiento de metas, objetivos e indicadores de los procesos</p> <p>5. Sanciones internas y externas</p> <p>6. Incumplimiento de la misión de la Entidad</p> <p>7. Demandas</p> <p>8. Parálisis de la operación de los procesos</p> <p>9. Actuaciones disciplinarias</p> <p>10. Afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información o servicios de TI</p> <p>11. Parálisis de los servicios de TI</p>	<p>1. Fallas de hardware y software</p> <p>2. Recurso humano inexperto</p> <p>3. Catástrofes Naturales</p> <p>4. Incumplimiento de proveedores de TI.</p> <p>5. Obsolescencia tecnológica</p> <p>6. Malas prácticas en la gestión de TI</p> <p>7. Sabotaje, desorden público</p> <p>8. Hurto de equipos</p> <p>9. Vencimiento de licencias de software y garantías</p>	<p>2. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</p> <p>Perder total o parcialmente la capacidad de operación tecnológica impidiendo la entrega y acceso a los servicios de TI.</p>	2	Muy Baja	Perdida de disponibilidad e integridad de la información que afecta los procesos misionales de la entidad	Mayor	Alto	4	4. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, elabora estudios de mercado y estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de tecnología y su posterior seguimiento, basándose para ello en el procedimiento denominado para gestión de proveedores de tecnología. La evidencia se puede observar en la integración de las recomendaciones del procedimiento en los estudios previos.	4.1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, escala ante la Oficina Asesora Jurídica, los casos en los que se evidencia obligaciones no atendidas por el contratista, con el propósito de análisis y acciones jurídicas, mediante memorando y los soportes del caso como evidencia del suceso. Se cuenta con el cumplimiento de niveles de servicios con dos proveedores y pólizas de cumplimiento.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Alatoria	Sin Registro	Muy Baja	5%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (compartir)
										5	5. La oficina de planeación y sistemas, incluye cada 4 años en el plan PETI, los proyectos de actualización tecnológica que se hayan considerado, de acuerdo con el ciclo de vida de cada componente (hardware y software). (Este control sirve para la causa 7 del riesgo #1)		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	3%	Menor	32%	Bajo	Aceptar
										6	6. Los ingenieros que administran la operación del centro de datos y la entrega de servicios de TI, realizan paso a producción de nuevas versiones de software o hardware de forma controlada, basándose en la aplicación del procedimiento denominado PASO A PRODUCCIÓN COMPONENTES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, documento que requiere la firma de quienes intervienen y se constituye en evidencia. (Este control sirve para la causa 2 del riesgo #1)		Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	2%	Menor	32%	Bajo	Aceptar
										7	7. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, mantiene vigente y actualizado, el plan de continuidad de negocio BCP, que incluye el plan de recuperación de desastres tecnológicos DRP, con pruebas anuales, llevadas a cabo por los ingenieros de gestión tecnológica para el caso del DRP y por el Jefe de planeación para el caso del BCP. Se evidencia con el informe de las pruebas anuales. (Este control sirve para las causas 1 y 3 del riesgo #2)		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	1%	Menor	32%	Bajo	Aceptar
										8	8.1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, socializa el documento de Políticas de TI, de forma que sea conocido lo relacionado al uso de equipos y cómo actuar en caso de pérdida, en cuyo caso el reporte de pérdida ante las instancias del caso. Se cuenta con pólizas de activos compartidos.	8.2. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, adelanta los procedimientos del caso, para efectos de reporte del caso ante la Sub Dirección Administrativa y Financiera, para que se realice lo pertinente en el caso en que este amparo se encuentre vigente en la Entidad.	Defectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	1%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (compartir)
										9	9.1. La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, gestiona el estudio de mercado, aprobación y adquisición de licencias y garantías extendidas en los casos que sean requeridos para los equipos del centro de datos, de acuerdo a la vigencia periódica de cada activo.		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	1%	Menor	32%	Bajo	Aceptar

ATENCIÓN AL USUARIO

1	Económico y Reputacional	<p>1. Entrega de información confidencial a personas no autorizadas.</p> <p>2. Pérdida de imagen Institucional.</p> <p>3. Quejas y reclamos por parte del titular del derecho.</p>	<p>1. Falta en la exigencia de identificación del usuario.</p>	<p>1. Posibilidad de suplantación del pensionado o afiliado</p>	1000	Alta	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Alto	1	1. El funcionario encargado de la atención presencial, en caso de información confidencial o de reserva, cada vez que se atiende al usuario deberá solicitar la correspondiente identificación que lo acredite como titular de la información o del derecho, o en su defecto como apoderado con poder debidamente otorgado e identificado, con el fin de evitar suplantaciones o entregar información confidencial, para efectuar este control se deberá llevar la correspondiente anotación en un cuadro control de atención, con su respectiva verificación, cuadro que servirá de evidencia del control.		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	1.1. El funcionario encargado de la atención por medio telefónico, envía la información que solicita el usuario al correo previamente registrado por el afiliado. El control queda documentado a partir del envío del correo con la información solicitada por el usuario.		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	29%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										3	1.2. Si quien solicita la información es apoderado del titular del derecho, una vez identificado por parte del funcionario encargado de la atención del usuario, cada vez que se presente esta situación, verificará a través de los aplicativos que contiene información en la entidad, la veracidad del otorgamiento del poder para actuar, en caso de duda o falta de la información en los aplicativos, se confirma con la subdirección de prestaciones económicas. Para esta actividad se llevará un cuadro control dejando registro de la atención y verificación de datos, cuadro que servirá de evidencia del control.		Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Menor	40%	Bajo	Aceptar

2	Económico y Reputacional	1. Quejas y reclamos por parte de los usuarios y ciudadanos 2. Tutelas y demandas contra Fonprecon	1. Falta de implementación de herramienta tecnológica	2. Posibilidad de pérdida de información confidencial o sensible	1000	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. El funcionario de atención realiza el manejo y custodia de la base de datos, la cual, se resguarda con claves de seguridad Excel. Adicional hay control de usuarios con la información de Certilinea y Orfeo.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
3	Económico y Reputacional	1. Quejas y reclamos por parte de los usuarios y los ciudadanos. 2. Tutelas y demandas contra FONPRECON. 3. Pérdida de imagen de la Entidad	1. Tardanza en la expedición efectiva de la respuesta al solicitante. 2. Carencia de una herramienta que facilite el seguimiento a la respuesta de petición. 3. Falta de capacitación a los servidores sobre las herramientas.	3. INCUMPLIMIENTO En las respuestas a las solicitudes de acuerdo con los términos de ley.	6000	Muy Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	1. El profesional llevara control para las respuestas de los solicitantes en la matriz de registro y control PQRD, además por parte de las secretarías de cada dependencia y todos los demás servidores de la entidad.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Control de tiempos en la página web menú atención a la ciudadanía.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	30%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
4	Económico y Reputacional	1. Quejas y reclamos por parte de los usuarios y los ciudadanos. 2. Mala imagen en el servicio. 3. Generar respuestas relacionados con peticiones, quejas, reclamos y denuncias, con datos imprecisos o incompletos. (consecuencia del 5). 4. Afectación de la imagen institucional. 5. Alimentar de manera imprecisa al Sistema de Información del	1. No recibir respuesta real de las dependencias o no encontrar actualizado el QCD para responder las consultas personales o telefónicas. 2. Desconocer información actualizada sobre algún proceso (legal, jurídico, financiero entre otros) 3. Carencia de herramientas tecnológicas modernas que faciliten la prestación del servicio de atención al usuario.	4. Inexactitud Dar información incompleta a los usuarios de manera personal o telefónica.	1000	Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	Alto	1	1. Los funcionarios y el contratista realizan una verificación de la información a consultar en los aplicativos disponibles (ORFEO - QCD - ZBOX) para dar respuesta al solicitante.	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	40%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
										2	2. Los funcionarios y el contratista rectifica la información consultada en los aplicativos con las dependencias encargadas a fin de suministrarla oportuna y correctamente.	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (Mitigar)
5	Económico y Reputacional	1. Afectación de la imagen institucional. 2. Alimentar de manera imprecisa al Sistema de Información del Estado relacionado con peticiones quejas, reclamos y denuncias. 3. Hallazgos de auditorias	1. Errores humanos. 2. Deficiencia en la consolidación de los datos	5. Posibilidad de Generar respuestas a informes relacionados con peticiones, quejas, reclamos y denuncias, con datos imprecisos o incompletos.	6000	Muy Alta	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. Diligenciamiento de la matriz excel de registro y control de PQRD que incluyen las peticiones quejas y reclamos recibidas por medio telefónico, presencial, físico y electrónico, por parte del funcionario y el contratista profesional del área atención al usuario	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Revisión trimestral por parte del asesor (a) de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas del diligenciamiento del registro de peticiones, quejas, reclamos y denuncias, en la cual se consolidan la totalidad de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que llegan a FONPRECON.	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
6	Económico y Reputacional	1.- Afectación en la atención al usuario por información en documentación física 2.- Acceso restringido a la documentación física	1. El acceso a la sede es restringido de forma parcial o total	6. Pérdida de cantidad por escenario de desastre natural o colapso de infraestructura que impida cumplir las labores misionales en Atención al Usuario	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	Alto	1	1. Canales de atención al usuario en servicio para dar continuidad en las funciones claves del área.	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	52%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	2. Trabajo en Casa y conexión remota a los servicios tecnológicos mediante conexión segura VPN	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	34%	Bajo	Aceptar
										3	3. Atención a los afiliados y público en general, a través de línea celular, WhatsApp, chat del sitio web, desvío de llamadas de la extensión telefónica a la línea celular	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	34%	Bajo	Aceptar
										4	4. Coordinar con el líder de Archivo, para el traslado de información en físico y reportes de Orfeo desde bodegas de la Entidad.	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Menor	25%	Bajo	Aceptar
7	Económico y Reputacional	1. Afectación en la prestación del servicio del fondo 2. Incremento de quejas y reclamos por parte de los usuarios 3. Sanciones por parte de entes de control y vigilancia por planes cantidad poco efectivos	1. Incapacidades prolongas afectación a la salud 2. Ausencia de personal que pueda suplir funciones clave en el cumplimiento de las funciones claves. 3. Afectación a los trámites y atención a los usuarios. 4. Sanciones jurídicas por la no respuesta en términos de ley	7. Pérdida de continuidad de negocio por pandemia, epidemia que dificulte prestar los servicios presenciales a los usuarios en FONPRECON, así como dificultad para realizar las funciones misionales de Atención al usuario por ausencia permanente o definitiva de personal idóneo	1	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o	Mayor	Alto	1	Entrenamiento de personal del área con la finalidad que en la activación de la emergencia se cuente con BACKUP en el desarrollo de funciones clave	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)
										2	Activación de plataformas de comunicación con la finalidad de brindar atención oportuna a los usuarios	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (Mitigar)

ATENCIÓN AL USUARIO