



NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE MITIGACIÓN										PLAN DE MANEJO DE RIESGOS				MONITOREO - SEGUIMIENTO POR EL RESPONSABLE DEL PROCESO			SEGUIMIENTO - CONTROL MIEAD				
PROCESO	OBJETO	CASOS	RIESGO		PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	INDICACION	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ESTADO DE ADECUAMIENTO POR PORTFOLIO	EXISTEN BARRERAS QUE IMPIDAN LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL	¿SE TIENE QUE LLEVAR A CABO EL CONTROL EN TODOS LOS PROCESOS?	INDICACION DEL RIESGO	ACCIÓN	FECHA INICIO Y FECHA FINAL	RESPONSABLE	INDICADOR	FECHA	RESULTADOS DEL INDICADOR	OBSERVACIONES	FECHA	RESPONSABLE	INDICADOR	OBSERVACIONES	
			NO.	DESCRIPCIÓN																			TIPO DE CONTROL
GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestión de forma integral a través de procesos, acciones de control y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Intereses particulares del preparante	19	Sempre procesos contractuales con soporte de documentos. Mapa de actualización	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Verificación de la totalidad de la documentación de apoyo de la contratación. Mapa de actualización	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Actualizar el manual de contratación en lo relacionado con la verificación de la documentación	01/03/2015 a 30/06/2015	Oficina Jurídica (coordinación de acciones y control)	No. De contratos adjudicados con documentos faltos o incompletos. Mapa de actualización. "00"								
GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestión de forma integral a través de procesos, acciones de control y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Intereses de particulares y funcionarios	20	Aplicación integral del proceso de contratación	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Aplicación del Manual de Contratación	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Actualizar el Manual de Contratación en todos los procesos contractuales	01/03/2015 a 31/12/2015	Oficina Jurídica (coordinación de acciones y control)	No. De contratos adjudicados según presupuesto								
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administración de documentación mediante procedimientos de gestión de información de la entidad, acciones de control y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Mejorar la calidad documental con mandatos prohibidos	21	Verificación de la calidad documental	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Supervisión directa sobre el manejo de la calidad documental	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Realizar control sobre el manejo de la calidad documental en todos los procesos contractuales	01/03/2015 a 31/12/2015	Coordinador y Asistente Grupo Técnico "Compartición"	No. De folios digitalizados								
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administración de documentación mediante procedimientos de gestión de información de la entidad, acciones de control y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Ocultamiento de archivos	22	Manejo adecuado de la gestión de la documentación de la entidad	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Software de gestión de la documentación	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Solicitar el procedimiento de control de documentos	16/03/2015 a 30/12/2015	Procuraduría de la Entidad, Asesoría de Planeación y Desarrollo Organizacional	No. de solicitudes recibidas								
GESTIÓN DOCUMENTAL	Administración de documentación mediante procedimientos de gestión de información de la entidad, acciones de control y actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Falsificación de documentos e historial	23	Entrega a tiempo de documentos en proceso	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Verificación de los datos que conforman los expedientes	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Verificar el cumplimiento del procedimiento "Consulta y préstamo de documentos" en los procesos de contratación	01/03/2015 a 31/12/2015	Coordinador de archivos	No. de folios verificados de los expedientes que se gestionan. No. de documentos recibidos								
APOYO JURÍDICO	Ejecución integral de las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Desempeño de actividades técnicas	24	Impresiones y firmas de los expedientes	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Realizar control de calidad	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Realizar los control de calidad de acuerdo con su reglamento	01/03/2015 a 31/12/2015	Jefe de la Oficina Jurídica (Control de Calidad)	No. De expedientes con errores en el control de calidad. Mapa de actualización. "00"								
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Evaluación de los riesgos de corrupción en los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Sustentación por relaciones con el subido	25	Mapa de riesgos de los recursos de los subidos	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Actualización de riesgos y procedimientos de auditoría para los diferentes tipos de procedimientos de contratación	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Realizar Declaración de idoneidad de los subidos	01/03/2015 a 30/12/2015	Coordinador de Control Interno	No. De auditorías efectuadas por subidos "00"								
EVALUACIÓN DE RIESGOS	Evaluación de los riesgos de corrupción en los procesos de gestión de los recursos humanos, financieros y tecnológicos.	Intereses particulares	26	Omisión de requerimientos de auditoría	POSIBLE	FREQÜENTÍMO	Sistema de control interno y control electrónico	SI	SI	SI	RESOLVER EL RIESGO	Llevar al registro de los requerimientos recibidos y de los diligencias para auditar los subidos	01/03/2015 a 30/12/2015	Coordinador de Control Interno	No. De requerimientos recibidos. Mapa de actualización. "00"								

La información contenida en este documento es de carácter interno y confidencial. Toda la información contenida en este documento es de carácter interno y confidencial. Toda la información contenida en este documento es de carácter interno y confidencial. Toda la información contenida en este documento es de carácter interno y confidencial.