

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR
RG-GE-1	Gestión Estratégica Organizacional	Posibilidad de pérdida Reputacional por quejas de los grupos de valor debido a la desarticulación de la plataforma estratégica de la USPEC	Muy Baja	Mayor	Alto	<p>El profesional de la oficina asesora de planeación y desarrollo realiza anualmente la revisión y análisis de los lineamientos e iniciativas emitidos por el gobierno con el fin de formular los objetivos estratégicos y proyectar las metas de la Entidad, esto definido a través del documento del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>En caso de no tener definidos los lineamientos sectoriales o de Gobierno Nacional, la entidad Formulará Planes sujetos a cambios, para posterior ser alineados a los planes del Gobierno.</p> <p>Evidencia: Plan Estratégico Institucional.</p>	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Efectuar la reformulación del mapa de riesgos Institucional	Enlaces Oficina de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	Mapa de riesgos institucional actualizado y aprobado
						<p>El/la jefe de la oficina asesora de planeación y desarrollo cada vez que se generen informes de seguimiento y resultados realizará la verificación, aprobación y entrega de la información a la Alta Dirección.</p> <p>En caso de no contar con la información de manera oportuna se realizará la solicitud mediante memorando con copia a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Evidencia: Informes de Seguimiento.</p>					Efectuar la reformulación del mapa de riesgos Institucional	Enlaces Oficina de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	Mapa de riesgos institucional actualizado y aprobado
						<p>El profesional de la oficina asesora de planeación y desarrollo genera propuesta de documento de planeación estratégica de acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con cada una de las dependencias.</p> <p>En caso no contar con el documento de Planeación Estratégica, se realizará una Jornada de Planeación estratégica a fin de consolidar los insumos generados por las dependencias.</p> <p>Evidencia: Documento de Planeación Estratégica.</p>					Efectuar la reformulación del mapa de riesgos Institucional	Enlaces Oficina de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	Mapa de riesgos institucional actualizado y aprobado
RG-GE-2	Gestión Estratégica Organizacional	Posibilidad de pérdida Reputacional por errores metodológicos aplicados a la gestión del riesgo debido a debilidades en la aplicación de la metodología para la identificación, análisis, valoración y tratamiento de riesgos	Media	Moderado	Moderado	<p>El profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo anualmente realizará el acompañamiento a los procesos en la reformulación de los riesgos de gestión, corrupción y Seguridad digital de la Entidad con el fin de alinearlos con la realidad institucional</p> <p>En caso de presentarse modificaciones normativas se deben actualizar los lineamientos y el mapa de riesgos institucional</p> <p>Evidencia: Mapa de riesgo institucional aprobado y publicado</p>	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Efectuar la reformulación del mapa de riesgos Institucional	Enlaces Oficina de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	Mapa de riesgos institucional actualizado y aprobado
						<p>Los profesionales enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo realizan trimestralmente la verificación del los reportes de seguimiento. En caso de identificar novedades, se remiten las observaciones y/o recomendaciones a los procesos para su correspondiente ajuste.</p> <p>Evidencia: Seguimiento Trimestral a la Gestión de Riesgos.</p>					Realizar seguimientos a la Gestión del Riesgo Institucional	Enlaces Oficina de Planeación	1/01/2023	31/12/2023	4 Reportes de seguimiento

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN								
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR				
RG-GE-3	Gestión Estratégica Organizacional	Posibilidad de pérdida Reputacional por reporte inoportuno, parcial y/o inexacto de avances en el cumplimiento de metas debido al inadecuado establecimiento de mecanismos de seguimiento frente a la planeación institucional	Alto	Mayor	Alto	Los profesionales enlace de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo verifican trimestralmente la información allegada por los procesos, por medio del análisis de la información reportada vs las acciones establecidas en los planes institucionales, con el fin de controlar la ejecución de las actividades establecidas	Baja	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Realizar el seguimiento trimestral al plan de acción institucional	Enlace Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	1/01/2023	31/12/2023	4 Reportes de seguimiento				
						En el caso que se evidencie el incumplimiento en el envío de la información, se proyectarán las alertas correspondientes. Evidencia: reportes e informes de seguimiento.					Realizar acompañamiento en la reformulación de los planes institucionales					Profesional Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	1/10/2023	31/12/2023	Planes institucionales formulados
RG-TI-1	Gestión de las Tecnologías de la Información	Posibilidad de pérdida Reputacional por el incumplimiento de los proyectos y actividades definidas en el Plan Estratégico de Tecnología, debido a la baja ejecución de los lineamientos establecidos.	Baja	Mayor	Alto	El Jefe de la Oficina de Tecnología verifica el cumplimiento del portafolio de proyectos establecidos en el PETI, a través de la matriz de seguimiento y registra semestralmente las acciones ejecutadas por los procesos en las columnas de avance.	Baja	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Actualizar el PETI estableciendo la estrategia para llevar a cabo el seguimiento al portafolio de proyectos.	Jefe Oficina de Tecnología	15/1/2013	31/1/2023	Estrategia de seguimiento del PETI documentada				
						En el caso que los proyectos y/o actividades contempladas no se estén ejecutando de acuerdo a lo programado, se debe informar a los responsables el incumplimiento evidenciado. Evidencia: matriz de seguimiento a los proyectos y/o actividades contempladas en el PETI.					Realizar seguimiento trimestral a los proyectos establecidos en el PETI					Jefe Oficina de Tecnología	1/2/2023	31/12/2023	Seguimiento semestral
RG-AE-1	Gestión de Atención a Establecimientos de Reclusión	Posibilidad de pérdida Reputacional, por la inoportunidad en el trámite de requerimientos identificados por los enlaces de la USPEC, relacionados con el suministro de bienes y servicios e infraestructura, debido a la falta de estandarización en los procedimientos establecidos para tal fin.	Media	Moderado	Moderado	Los funcionarios enlaceces en los ERON, diligencian los formatos diariamente, con el fin de general soporte para la novedad.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Verificar la prestación de los servicios Bienes e Infraestructura, contratados por la USPEC, para los establecimientos.	Servidor Publico de la SUBAER, en los Establecimientos	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas				
						Evidencia: formatos:AE-FO-001 Verificación diaria al servicio de alimentación en los ERON; AE-FO-002 Reporte de novedades de los equipos y elementos entregados por la USPEC;AE-FO-003 Reporte de Novedades en el Servicio de Salud; AE-FO-004 Reporte quincenal e informe de novedades infraestructura; AE-FO-005 Matriz Reporte de Novedades ERON					Verificar la infomacion reportada por los enlaces en los establecimientos.					Servidor Publico de la SUBAER, en las Regionales	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas
						Los funcionarios enlaces en las Regionales verifican la informacion reportada diariamente, con el fin de generar soporte para la novedad.					Verifican la infomacion reportada por los enlaces en las Regionales.					Servidores Publicos Responsables de las Regionales en Bogota	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas
						Evidencia: formatos : AE-FO-005 Matriz Reporte de Novedades ERON.					Aprobar la informacion verificada por los Servidores Publicos Responsales de las Regionales en Bogota.					Coodinador Grupo de Enlace y Apoyo a los Establecimientos de Reclucion.	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas
RG-IN-1	Gestión de la Infraestructura	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por quejas y/o denuncias de la población carcelaria y/o el INPEC y/o sindicatos y/o ONG's y/o entes de control debido a la atención inadecuada de la infraestructura de acuerdo a lo priorizado basado en las necesidades solicitadas por el INPEC, ordenes judiciales y presupuesto asignado para la construcción y/o mantenimiento de infraestructura de los ERON	Media	Catastrófico	Extremo	El coordinador de cada una de las subdirecciones formula anexos técnicos de acuerdo a lo priorizado en cada establecimiento y presupuesto asignado cuando se realice formulación de procesos. Evidencia anexo técnico formulado	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Realizar el seguimiento a la ejecución de los contrato de acuerdo a su objeto y alcance	Supervisor del Contrato	1/01/2023	31/12/2023	1 Matriz de seguimiento a la ejecución de los contratos				
						El Director de infraestructura Verifica alcances de los contratos de acuerdo a lo priorizado cuando se realice formulación de procesos. Evidencia anexo técnico firmado													
						El Supervisor del contrato realiza seguimiento oportuno a la ejecución de los contrato de acuerdo a su objeto y alcance mensualmente. Evidencia matriz de seguimiento a contratos													
						El Supervisor del contrato solicita a interventoria y/o contratista de obra según sea el caso planes de contingencia y/o generar incumplimientos mensualmente. Evidencia requerimientos y/o solicitud de incumplimiento													

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR
RG-CO-1	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Reputacional por la inadecuada ejecución de los lineamientos del procedimiento sancionatorio, debido a las debilidades en su ejecución.	Baja	Moderado	Moderado	El Coordinador Contractual revisa la solicitud radicada por la supervisión de los contratos desde el área técnica, con el fin de establecer, si hay lugar o no (archivo de la actuación), a la declaratoria de incumplimiento contractual, declaración de la caducidad, afectación de pólizas, imposición de multas y/o hacer efectiva la cláusula penal, en los incidentes totales o parciales de incumplimiento de las obligaciones contractuales en los contratos celebrados, una vez que se presente la solicitud por parte de la supervisión del contrato. Evidencia: formato Informe de presunto incumplimiento.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Emitir memorandos a las áreas reportando el fallo.	Abogados encargados	01/01/2023	31/12/2023	# memorandos/ # fallos
						El Director de Gestión Contractual revisa el proyecto de la citación o devolución al área según lo proyectado por el Abogado designado, con el fin de dar inicio o no al proceso sancionatorio, una vez el abogado designado emita su concepto de viabilidad. Evidencia: Oficios de citación y Memorandos de devolución.									
RG-CO-2	Gestión Contractual	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por demoras en la revisión y estructuración del proceso contractual, debido al incumplimiento en los términos establecidos.	Baja	Moderado	Moderado	El abogado designado revisa la documentación radicada por el área técnica, cada vez que se radiquen los procesos de acuerdo con la necesidad del área. Evidencia: Correo Electrónico.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Publicar el proceso contractual en SECOP II	Abogados encargados	01/01/2023	31/12/2023	# Publicaciones/ # de procesos
						El abogado designado realiza la estructuración del proceso, una vez se realiza la subsanación de las observaciones por el área técnica. Evidencia: la publicación del proceso en la plataforma SECOP II.									
RG-AC-1	Gestión de Atención al Ciudadano	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento legal a los términos de respuesta a PQRS, debido a la inoportuna entrega de respuestas a los peticionarios.	Alta	Mayor	Alto	El coordinador del proceso realiza la gestión para que la capacitación sobre el tratamieto a la falta de atención a la peticiones asignadas sea difundida hacia todos los funcionarios y contratistas de la Entidad, semestralmente. Evidencia: listados de asistencia de la capacitación realizada. El coordinador del proceso realiza la revisión de la documentación asociada al proceso cada vez que se requiera. Evidencia: Correos Electrónicos. El grupo de atención al ciudadano hace monitoreo y revisión de la información reportada en el aplicativo diariamente. Evidencias: Correo Electrónico y matriz de seguimiento. El coordinador del proceso verifica y hace seguimiento a la información reportada en los informes correspondientes mensualmente. Evidencia: Informes mensuales y memorandos de seguimiento.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Verificar la prestación de los servicios, Bienes e Infraestructura, contratados por la USPEC, para los establecimientos.	Servidor Publico de la SUBAER, en los Establecimientos	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas
										Verificar la infomacion reportada por los enlacen en los establecimientos.	Servidor Publico de la SUBAER, en las Regionales	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas	
										Verifican la infomacion reportada por los enlacen en las Regionales.	Servidores Públicos Responsables de las Regionales en Bogotá	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas	
										Aprobar la información verificada por los Servidores Públicos Responsables de las Regionales en Bogotá.	Coordinador Grupo de Enlace y Apoyo a los Establecimientos de Reclusión.	01/01/2022	31/12/2022	Numero de novedades verificadas / Numero de novedades reportadas	
RG-GF-1	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por la elaboración de estados financieros que incumplan las características cualitativas de relevancia y representación fiel debido a inconsistencias de la información procedente de las áreas proveedoras de la misma.	Baja	Moderado	Moderado	El Coordinador del Grupo de Contabilidad verifica, revisa y analiza el flujo de información contable, la actividad se realiza permanentemente, mediante el aplicativo SIF Nación II, módulo Gestión Contable analizando los libros auxiliares, comprobantes contables, obligaciones presupuestales, causación y pagos, con el fin de depurar la información para que cumpla con los principios contables. En caso de encontrar inconsistencias en la información, se debe efectuar los ajustes y/o reclasificaciones contables y realizar las revelaciones en las notas a los estados financieros. La evidencia son las conciliaciones suscritas y/o correos electrónicos y/o memorandos y/o actas. Comprobantes contables de ajuste y notas.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Seguimiento a la información contable registrada en el aplicativo SIF, a fin de depurar los datos y generar un balance ajustado a la realidad económica.	Coordinador Grupo de Contabilidad	1/01/2023	31/12/2023	Estados financieros presentados / Total de estados financieros a presentar en el periodo
RG-GF-2	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Reputacional por el pago inoportuno de las cuentas debido al incumplimiento de las fechas de radicación de cuentas establecidas para trámite de pago por parte de las áreas ejecutoras	Muy Alta	Moderado	Alto	El Coordinador(a) Grupo de Tesorería analiza, verifica y planea las fechas máximas de radicación de cuentas y/o facturas para la vigencia, la actividad se realiza mensualmente, mediante memorando se indica las fechas de recepción de cuentas y/o facturas durante la vigencia a todas las dependencias; igualmente con 3 días de anterioridad al cumplimiento de la fecha máxima de radicación; se envía una alerta a través de correo electrónico a las dependencias. En caso de recibir cuentas y/o facturas fuera de la fechas establecidas; del correo centraldecuentas@uspec.gov.co se envía respuesta notificando que excedió la fecha límite de radicación y que el trámite para pago se gestionará según el PAC disponible en el mes y/o se dará cumplimiento del pago en el siguiente mes. La evidencia es el memorando de programación anual de fechas y correos electrónicos mensuales.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Hacer seguimiento y reportar por correo electrónico a las áreas ejecutoras la relación de las cuentas y/o facturas radicadas con el cumplimiento de los requisitos, que fueron pagadas y las que no se tramitaron.	Coordinador Grupo Tesorería	1/01/2023	31/12/2023	Trámites de cuentas fuera de tiempo / Total de cuentas tramitadas Trámites de cuentas rechazadas por incumplimiento de requisitos/ Total de cuentas tramitadas

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR
RG-GF-3	Gestión Financiera	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el incumplimiento de obligaciones tributarias a nivel nacional debido a la falta de personal idóneo en el tema de impuestos.	Alta	Moderado	Alto	Profesional designado para la gestión de impuestos revisa la normatividad vigente, verifica, elabora y tramita declaraciones tributarias y efectúa el seguimiento al proceso de impuestos hasta el pago. la actividad se realiza diariamente, mediante la aplicación del Régimen Tributario Nacional, acuerdos distritales y municipales teniendo en cuenta el calendario tributario establecido para la vigencia, para dar cumplimiento a los pagos de impuestos que debe realizar la Entidad, con el fin de cumplir con las disposiciones tributarias. Si la actividad no la realiza el funcionario asignado, esta debe ser asumida por los Coordinadores de los Grupos de Tesorería y Obligaciones Presupuestales. Evidencia: calendario tributario de impuestos e información exógena.	Media	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Solicitar a la Dirección General el fortalecimiento del Grupo de Contabilidad con profesionales especializados en el tema de impuestos, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos e impuestos tributarios nacionales, distritales y municipales en debida forma.	Coordinador Grupo de Contabilidad	1/01/2023	30/06/2023	Memorando de solicitud
RG-GR-1	Gestión de Recursos Físicos y Suministros	Posibilidad de pérdida Reputacional por acciones disciplinarias, debido a la demora en la legalización de los inventarios entregados al INPEC (resolución de transferencias).	Media	Moderado	Moderado	La coordinación del Grupo Administrativo valida los inventarios entregados al INPEC frente a la ficha técnica, contrato u orden de compra, cada vez que se realicen entregas, mediante la designación de un enlace con el fin de realizar acompañamiento y verificar los inventarios entregados a los establecimientos de reclusión a cargo del INPEC. En caso que el enlace designado por parte del Grupo Administrativo no pueda asistir a la entrega de los inventarios, un funcionario de la SUBAER realiza el acompañamiento y envía los soportes correspondientes. Evidencia: BS-FO-026 Acta de Recibo de Bienes, BS-FO-031 Acta de Entrega a Satisfacción de Bienes al INPEC y anexos .	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar		Coordinación Grupo Administrativo	01/01/2023	20/12/2023	Actas de recibo y entrega diligenciadas
						La coordinación del Grupo Administrativo revisa los documentos soporte para efectuar el trámite de pago, cada vez que se haga una entrega de inventarios al INPEC, a través del formato GF-FO-025 Lista de Verificación de Soportes de Pago. Una vez se verifica la conformidad de la documentación para el trámite de pago, se elaboran los comprobantes (GR-FO-001 Comprobante de Entrada) y remiten al Grupo de Tesorería y seguidamente se elabora la resolución de Transferencia. En caso que los documentos no estén completos se devuelven a la dependencia correspondiente para que se realicen los ajustes que den cumplimiento al formato GF-FO-025 Lista de Verificación de Soportes de Pago. Evidencia: formato GF-FO-025 Lista de Verificación de Soportes de Pago, GR-FO-001 y Comprobante de Entrada y GR-FO-002 Comprobante de salida.					Hacer seguimiento y reportar por correo electrónico a las áreas ejecutoras la relación de las cuentas y/o facturas radicadas con el cumplimiento de los requisitos, que fueron pagadas y las que no se tramitaron.	Coordinación Grupo Administrativo/ Responsable de Recursos Físicos	01/01/2023	20/12/2023	GR-FO-001 Comprobante de Entrada validado
						La coordinación del Grupo Administrativo revisa la información del contrato, las facturas y las actas para elaborar la Resolución de Transferencia de Inventarios al INPEC, cada vez que se elabora una entrada de inventarios para el INPEC, con la revisión del Grupo de Contabilidad y el control de legalidad de la Oficina Jurídica, con el fin de legalizar la adquisición de bienes según lo establecido en el objeto misional de la Entidad. En caso que el Grupo de Contabilidad o la Oficina Jurídica realicen observaciones a la Resolución de Transferencia de Inventarios al INPEC, la devuelven a través de correo electrónico al Grupo Administrativo para los respectivos ajustes. Evidencia: Resolución de Transferencia de Inventarios al INPEC con VoBo, correos electrónicos y GR-FO-002 Comprobante de salida.						Coordinación Grupo Administrativo	01/01/2023	20/12/2023	# Resoluciones de Transferencia de inventarios al INPEC / Total transferencias al INPEC
RG-GD-1	Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Reputacional por acciones disciplinarias del ente regulador, debido a la inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.	Media	Menor	Moderado	El técnico operativo verifica la aplicación de los instrumentos archivísticos, anualmente mediante la realización de auditoría a los encargados del archivo de gestión en las dependencias con el fin de controlar la organización de la documentación producida y recibida en la Entidad. En caso de encontrar hallazgos se generan acciones de mejora para tomar medidas correctivas. Evidencia: acta de cierre de auditoría.	Media	Menor	Moderado	Reducir_Mitigar		Coordinación Grupo Gestión Documental	15/01/2023	20/01/2023	Cantidad de dependencias auditadas / Total dependencias de la Entidad
		Posibilidad de pérdida Económica y				El Coordinador del Grupo de Evaluación de la Gestión Institucional, revisa y analiza los criterios de priorización, antes del 30 de enero de cada vigencia, para estructurar el programa anual de auditoría basados en riesgos, en coherencia con los lineamientos del DAFP. Evidencia: matriz universo de auditoría basado en riesgos del DAFP.					Elaborar y presentar al Comité Institucional de Corodnación de Control Interno, el informe ejecutivo de diagnóstico de las necesidades de auditoría basado en riesgos.	Jefe Oficina de Control Interno	1/01/2023	30/01/2023	Informe presentado

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR
RG-EI-1	Evaluación de la Gestión Institucional	Reputacional por sanciones y multas de los entes reguladores debido al incumplimiento de la ejecución del programa anual de auditoría	Muy Baja	Catastrófico	Extremo	El Jefe de la Oficina de Control Interno, elabora y presenta el programa anual de auditorías basado en riesgos, antes del 30 de enero de cada vigencia, para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y publicación en la página web institucional. En caso que se requiera cualquier tipo de modificación, esta debe ser aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Evidencia: programa anual de auditorías aprobado por el comité Institucional de Coordinación de Control Interno y el acta de reunión.	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir_Mitigar	Realizar seguimiento trimestral del avance de la ejecución del programa anual de auditoría aprobado en la vigencia.	Coordinación Grupo Evaluación de la Gestión Institucional	1/02/2023	31/12/2023	Número de auditorías ejecutadas / Número de auditorías programadas *100
RG-EI-2	Evaluación de la Gestión Institucional	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por deficiencias en la entrega de la información, en calidad y oportunidad en los procesos de auditoría ejecutados, debido a la falta de compromiso y ética profesional de miembros de las diferentes áreas de la Entidad.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Miembros de la Oficina de Control Interno - equipo auditor, realizan solicitudes de información con las características requeridas dentro del proceso de auditoría, la actividad se realiza permanentemente acorde al programa anual de auditoría y/o solicitudes de entes de control, o la comunidad, mediante oficio, correos electrónicos, software Infodoc, con el fin de recopilar la información requerida. En caso que la información no sea suministrada, se genera llamado de atención al líder del proceso con copia a la Dirección General. Evidencia: oficios, memorandos y correos electrónicos de solicitudes de información.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Realizar solicitudes de información conforme a los enfoques y alcances de auditoría; así como las solicitudes de los entes de control.	Equipo auditor y/o funcionarios designados de la Oficina de Control Interno	1/01/2023	31/12/2023	Solicitudes de información realizas mensualmente
RG-EI-3	Evaluación de la Gestión Institucional	Posibilidad de pérdida Reputacional por falta de competencia, experiencia y conducta ética del personal auditor debido a la falta de personal idóneo y con valores que permitan la objetividad y profesionalismo en el desarrollo de las actividades de la auditoría.	Baja	Moderado	Moderado	Miembros de la Oficina de Control Interno - equipo auditor, ejecutan la auditoría conforme a las directrices establecidas en el Procedimiento EI-PR-001 Auditorías Internas, normativas legales y técnicas; con base en el análisis de la evidencia presentada por los auditados, la actividad se realiza acorde al programa anual de auditoría, ciñéndose a las listas de chequeo previamente estructuradas, la normativa vigente tanto legal como técnica, con respecto al enfoque y alcance de la auditoría. En caso que se generen solicitudes de información por fuera del alcance de la auditoría, se genera una interrupción de la misma. Evidencia: informe de auditoría y formato de evaluación de la auditoría y auditores.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Crear el formato de evaluación de la auditoría y evaluación del auditor	Jefe Oficina de Control Interno	1/01/2023	31/03/2023	Formatos creados y socializados
RG-JU-1	Gestión Jurídica	Posibilidad de pérdida Reputacional por inconsistencia en la información litigiosa registrada en la plataforma EKOGUI que afecte la provisión contable de los procesos judiciales, debido a la inaplicación de los lineamientos relacionados en el "Manual de calificación del riesgo y probabilidad de pérdida y reconocimiento contable de procesos jurídicos".	Alto	Moderado	Alto	El apoderado en cada proceso debe actualizar, valorar y calificar trimestralmente a la información litigiosa de acuerdo a lo dispuesto en el "Manual de calificación del riesgo y probabilidad de pérdida y reconocimiento contable de procesos jurídicos" de la USPEC y de acuerdo a los lineamientos y metodología establecidos por la Agencia Jurídica del Estado. En caso de que no se alcance a ejecutar esta acción, esta quedará para su actualización, valoración y calificación en el próximo trimestre. Evidencia: Información exportada del EKOGUI de los procesos activos.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Realizar el seguimiento trimestral a la información financiera de los procesos judiciales a través de la plataforma EKOGUI	El Coordinador de Defensa Judicial, Extrajudicial, Jurisdicción Coactiva y Procedimientos Administrativos	01/01/2023	30/10/2023	4 informes trimestrales
						El profesional de apoyo verifica y analiza la información litigiosa y financiera en la plataforma EKOGUI de la información previamente cargada en la plataforma por los apoderados trimestralmente, para lo cual la oficina jurídica debe hacer el requerimiento de un profesional con experiencia de conocimientos financieros y a fines que apoye la gestión de la oficina jurídica de la USPEC en lo concerniente al seguimiento, verificación de la información litigiosa en la plataforma EKOGUI, la consolidación de la provisión contable de procesos judiciales, y la consolidación de la provisión contable. En caso de que no se alcance a ejecutar esta acción, quedará para su actualización, valoración y calificación en el próximo trimestre. Evidencia: Informes de Verificación de Provisión Contable de los procesos judiciales.					Realizar el requerimiento del profesional del apoyo a la gestión.	Coordinador del Grupo de Acciones constitucionales, conceptos y control de legalidad	01/01/2023	31/12/2023	1 memorando sobre el requerimiento del personal de apoyo a la gestión.
RG-JU-2	Gestión Jurídica	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento a los fallos de tutela en contra de la Entidad en el momento de que la USPEC se constituya en desacato, debido a la falta de control y seguimiento a las órdenes judiciales de tutela.	Alta	Moderado	Alto	El apoderado en cada proceso realiza el seguimiento y verificación a los fallos de tutela en contra de la USPEC mensualmente, con el fin de gestionar el trámite de cumplimiento de las órdenes judiciales. Evidencia: Correo Electrónico con el seguimiento realizado a cada orden judicial. El Coordinador del Grupo de Acciones constitucionales, conceptos y control de legalidad realiza un informe a la dirección general sobre los fallos de tutela mensualmente, con el fin de generar alertas tempranas ante la dirección general. Evidencia: Informe de seguimiento mensual de los fallos de tutela en contra de la Entidad.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Realizar seguimientos trimestrales los cuales son enviados a la Coordinación	Abogado Sustanciador	01/01/2023	31/12/2023	12 correos electrónicos frente a los informes presentados

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE GESTIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE			CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
			Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLE (Cargo)	FECHA INICIO	FECHA FIN	INDICADOR
						El Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales, Conceptos y Control de Legalidad realiza la revisión de la relación de los fallos de tutelas, semanalmente, con el fin de generar alertas tempranas sobre los tiempos de respuestas. Evidencias: Matriz de fallos de tutela, con alertas por cada uno de ellos.									
RG-TH-1	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Reputacional por el bajo desarrollo de competencias de los Servidores, debido a baja asistencia de los servidores públicos de la Entidad a las capacitaciones programadas.	Media	Moderado	Moderado	El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano / Funcionario Asignado, elabora compromisos con los directivos, con el propósito de permitir la asistencia de los funcionarios a las capacitaciones. Trimestralmente. Evidencia: compromiso elaborado y firmado. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano / Funcionario Asignado, realiza la verificación de asistencia a través de los formatos de planillas vs los funcionarios a quienes va dirige la capacitación. En caso de inasistencia se comunica al directivo o jefe inmediato sobre la novedad solicitando las acciones pertinentes. Evidencia: formatos planillas de asistencia cotejadas y encuesta de satisfacción. El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano / Funcionario Asignado, diseña y elabora el Plan Anual de Bienestar e Incentivos, que busca generar las condiciones que contribuyan a promover y mantener el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, así como su calidad de vida y bienestar. Anualmente. Evidencia: Plan Anual de Bienestar. El Coordinador del grupo de Gestión del Talento Humano, realiza el seguimiento y evaluación a las acciones contenidas en el Plan Anual de Bienestar e Incentivos. Anualmente. Evidencia: informe de seguimiento con soporte de registros.	Muy Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Realizar el diagnóstico de necesidades para la elaboración del Plan de capacitación institucional, y se elabora el Plan de bienestar institucional. Seguimiento y evaluación de las actividades programadas en cada plan.	Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano	01/01/2023	31/01/2023	Archivo consolidado de las necesidades de capacitación
RG-TH-2	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Reputacional por el registro inoportuno de las etapas de las evaluaciones del desempeño Laboral por parte de los evaluados y/o evaluadores, debido a incumplimiento del cronograma establecido para tal fin.	Media	Moderado	Moderado	El funcionario asignado del grupo de Gestión del Talento Humano, revisa y realiza el seguimiento correspondiente a las etapas de evaluación de acuerdo a lo establecido en la norma. Trimestralmente. Evidencia: consolidado de las evaluaciones realizadas, Informes descargados del aplicativo de EDL. El Coordinador del grupo de Gestión del Talento Humano, verifica la información correspondiente al consolidado de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa. Semestralmente. Evidencia: consolidado de las evaluaciones.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	Realizar alertas para dar cumplimiento a las evaluaciones de La Comisión Nacional del Servicio Civil.	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	01/02/2023	31/12/2023	Envío de tres correos semanales a los funcionarios de carrera de administrativa y evaluadores, con el boceto generado por el Grupo de Prensa.
RG-TH-3	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de pérdida Reputacional por acciones disciplinarias, debido al registro inoportuno de las incapacidades por información recibida fuera de los términos establecidos.	Baja	Moderado	Moderado	El Coordinador del Grupo de Administración de Personal valida que las incapacidades queden debidamente registradas en la nómina correspondiente, en coherencia con los lineamientos contenidos en el procedimiento Liquidación de Nómina A4-PR-02 y la Circular 028 del 24 de diciembre de 2019. En caso de recibir incapacidades fuera de los términos establecidos el funcionario de nómina verifica y previa autorización de la Coordinación de Administración de Personal realiza los ajustes a que haya lugar, aquellas incapacidades que no cumplan los requisitos exigidos por la ley serán reportadas a la Oficina de Control Único Disciplinario. Evidencia: correos electrónicos, incapacidades y memorando.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir_Mitigar	1.Revisar con las EPS el reporte de novedades y solicitar a los funcionarios de la Entidad allí relacionados, allegar la incapacidad en un término de tres (3) días, de lo contrario se reportan a Control Único Disciplinario. 2. Realizar conciliación mensual con Contabilidad, tesorería y administración de Personal de las incapacidades del mes anterior.	El Coordinador del Grupo de Administración de Personal	01/01/2023	20/12/2023	Incapacidades tramitadas / Incapacidades del Reporte de de las EPS

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CAUSAS / AMENASAS	CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		PLAN DE ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO	INDICADOR
RC-TI-1	Gestión de las Tecnologías de la Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para filtrar o exponer información institucional.	Administración deficiente por parte de los usuarios administradores de plataformas	<p>El Coordinador del Grupo de Comunicaciones Trimestralmente, verifica las acciones realizadas por los usuarios administradores, con el fin de evidenciar que correspondan a las asignadas para la gestión del activo. Revisa aleatoriamente los logs de auditoría de los activos administrados por la Oficina de Tecnología y registrar el seguimiento en una bitácora.</p> <p>En caso de encontrarse anomalías en la administración de los activos, se deberá reportar el evento de seguridad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento de Gestión y eventos de seguridad de información.</p> <p>Evidencia: Bitácora de seguimiento de logs y en caso requerido el formato de reporte de eventos de seguridad de información.</p>	1	4	Extremo	Reducir	Elaborar un documento de apoyo que contenga los lineamientos para llevar a cabo la revisión de logs de auditoría de los servicios administrados por la OTEC. (Este documento será únicamente de manejo interno del proceso por tanto no se formalizará a través de MIPGESTIÓN)	Documento aprobado por la Jefatura de la Oficina de Tecnología y socializado al interior del proceso	Jefe Oficina de Tecnología y/o Coordinador Grupo de Comunicaciones	15/12/2023	Documento aprobado y socializado
									Realizar seguimiento trimestral de los logs de auditoría.	Documento aprobado por la Jefatura de la Oficina de Tecnología y socializado al interior del proceso	Jefe Oficina de Tecnología y/o Coordinador Grupo de Comunicaciones	15/12/2023	Documento aprobado y socializado
RC-TI-2	Gestión de las Tecnologías de la Información	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva en beneficio propio o de terceros en la construcción de anexos técnicos asociados con procesos de tecnología a cargo de la OTEC.	Procesos de contratación aislados, cuya responsabilidad se encuentre bajo una sola persona.	<p>El comité técnico de la OTEC cada vez que se elabore un estudio técnico por parte de la Oficina de Tecnología. Para validar que la información técnica cumpla con los requerimientos planteados por el comité técnico y evitar que se generen procesos direccionados y adquisiciones de bienes y/o servicios innecesarios, Realizar una preevaluación de los aspectos técnicos de los proyectos para contratación de equipos o servicios tecnológicos, vinculando diferentes profesionales de la Oficina de Tecnología y verificando que el bien y/o servicio se encuentre disponible dentro de los diferentes medios de contratación.</p> <p>En caso de identificarse desviaciones en la información técnica, se debe elaborar un acta y proponer los correctivos para dar cumplimiento de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Evidencia: Acta de la preevaluación con los resultados, compromisos, desviaciones presentadas y responsables de ajustes. Esta documentación será parte del insumo del proceso precontractual.</p>	2	4	Alto	Reducir	Documentar a través de un método de operación la conformación del comité técnico y sus responsabilidades para llevar a cabo la gestión de contratación de componentes de TI.	Documento aprobado, publicado y socializado	Jefe Oficina de Tecnología	15/12/2023	Documento aprobado, socializado y publicado
									Realizar la preevaluación de los bienes y/o servicios tecnológicos por adquirir a cargo de la Oficina de Tecnología.	Acta de reunión	Comité Técnico	31/12/2023	Acta diligenciada
RC-IN-1	Gestión de la Infraestructura	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros que por omisión o extralimitación de funciones se realice aprobación o validación de solicitudes de modificaciones de contratos sin el debido cumplimiento de los requisitos exigibles.	Deficiencia en la comprobación de requisitos exigibles para la solicitud de modificación de contratos.	<p>La Dirección de Infraestructura, en cada solicitud de modificación a contratos, valida la justificación de la necesidad de la prórroga y/o adición mediante la revisión de la solicitud emitida por el supervisor de apoyo que debe contener todos los soportes emitidos por la interventoría y el contratista. En caso que la justificación no este en coherencia con el alcance de la USPEC, se rechaza la solicitud.</p> <p>Como evidencia: la solicitud contractual, los soportes por parte de la interventoría y del contratista y demás documentos que avalen la solicitud.</p>	1	4	Alto	Reducir	* Realizar seguimiento a las solicitudes de modificación a través de la revisión de soportes que sustentan la viabilidad de su aprobación por parte del Director de Infraestructura. * Actualizar los documentos asociados	Matriz de Seguimiento de Contratos Carpeta contractual (soportes solicitudes y documento final) Documentos actualizados	Supervisor de Contrato Director de Infraestructura	30-09-2023 30-11-2023	Modificaciones aprobadas Documentos actualizados
RC-BS-1	Gestión de Suministro de Bienes y	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el suministro de bienes y	Elaboración de fichas técnicas y estudios previos direccionados para el beneficio propio o de un tercero.	<p>El Subdirector de suministro de bienes y el Subdirector de suministro de servicios, y los profesionales asignados en la elaboración de los estudios previos en la etapa precontractual para evitar la transferencia de información extraoficial que afecte el proceso de contratación debe guardar estricta confidencialidad en la elaboración y trámite de los estudios previos en caso de que se presente divulgación de información, el subdirector encargado debe poner en conocimiento a control interno disciplinario, para iniciar la respectiva investigación</p> <p>Evidencia: Acta de acuerdo de confidencialidad memorando solicitando inicio de investigación</p>	4	5	Extremo	Reducir	Establecer acta de acuerdo de confidencialidad	Documento aprobado y publicado	El Subdirector de suministro de bienes y el Subdirector de suministro de servicios	30/11/2023	Documento aprobado y publicado

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CAUSAS / AMENASAS	CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		PLAN DE ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO	INDICADOR
RC-CO-1	Prestación de Servicios	terceros, en el suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por el cliente.	Duplicidad, falsificación y/o alteración de facturas para el beneficio propio o de un tercero.	C2. El Subdirector de suministro de bienes y el Subdirector de suministro de servicios, y los profesionales asignados en la elaboración de los estudios previos cada vez que se radique una factura evitar la duplicidad, falsificación y/o alteración de facturas debe realizar seguimiento a la radicación de la facturación, de alimentación, bienes y salud, bajo las instrucciones del supervisor del contrato para garantizar la prestación de los servicios, el superviso del contrato puede solicitar el pago de una factura por fuera del sistema de turnos, debidamente sustentado y formalizado. Evidencia: Tablas de radicación de facturas a financiera Matriz de seguimiento a facturación área alimentación y bienes	4	5	Extremo	Reducir	Elaborar un métodos de operación para definir las actividades, controles y herramientas para la correcta supervisión de los contratos de suministro de bienes y servicios	métodos de operación aprobados y publicados	Coordinador de Planeación, Coordinador seguimiento, Coordinador alimentación y Coordinador salud	30/11/2023	Métodos de operación aprobados y publicados
RC-CO-1	Gestión Contractual	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para conceder convenios/ contratos.	1. Criterios en materia contractual no unificados.	El abogado designado deben actualizar cuando se generen cambios de normatividad, para lograr un adjudicación adecuada aplicar los lineamientos establecidos de acuerdo a la modalidad de contratación por parte de los funcionarios de la Entidad.	1	5	Extremo	Reducir	Definir y documentar los lineamientos para la creación y aplicación de pliegos tipo, y los llenamientos para la actualización en temas de contratación y vincular las acciones relacionadas con Tienda virtual y SECOP II.	Método de operación aprobado, publicado y socializado.	Director de Gestión Contractual	30/11/2023	# actividades cumplidas / # actividades programadas
			2. Existe rotación de personal a cargo de la estructuración de procesos contractuales.	La Coordinación Precontractual según la necesidad de contar con la trazabilidad del estudio previo y/o pliego de condiciones desde su creación, revisa y aprueba la formalización del proceso en la plataforma SECOP II. Todas las publicaciones de los procesos se realizan de manera obligatoria a través la plataforma SECOP II, de lo contrario no se pueden gestionar procesos de contratación en la Entidad. Evidencia: estudio previo y/o pliego de condiciones registrado en la plataforma SECOP II.									
RC-TH-1	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al vincular un funcionario público sin cumplir los requisitos legales.	Debilidades en la verificación de requisitos y en el análisis de antecedentes para la provisión de cargos.	El Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal, mensualmente (o cada vez que se va a efectuar un nombramiento), verifica que la información suministrada por el postulante cumpla con los requisitos establecidos en la norma y en el manual de funciones de la Entidad, a través de una lista de chequeo donde el servidor público encargado de realizar el estudio de hoja de vida de los postulantes verifica la información aportada (verificación de títulos académicos con las instituciones que los expiden, antecedentes en los respectivos órganos y certificaciones laborales en las empresas). En caso que la documentación aportada no cumpla con los requisitos exigidos, se requerirá al aspirante allegar los documentos faltantes o subsanar aquella información que no se ajusta a la norma, de lo contrario suspende el proceso de verificación de información del postulante y notifica a la subdirección Administrativa. Evidencia: correos electrónicos y el formato "TH-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida".	2	4	Alto	Reducir	Verificar y aprobar la información registrada en el formato "TH-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida"	Formato "TH-FO-02 Lista de Documentos Hoja de Vida"	Coordinador(a) Grupo de Administración de Personal	Mensual	# Revisiones Conformes / Total Revisiones
				Enviar correo electrónico al servidor público encargado de realizar el estudio de hoja de vida de los postulantes, relacionando las exigencias establecidas en la normatividad vigente para la verificación de requisitos.					Correos Electrónicos	Coordinador(a) Grupo de Administración de Personal	Mensual		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CAUSAS / AMENASAS	CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		PLAN DE ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO	INDICADOR
RC-TH-2	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar determinado cargo o función sin el cumplimiento de los perfiles establecidos en el Manual de funciones.	Manual de funciones con perfiles desactualizados.	El Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal cada vez que se cree o reubique un perfil valida que el perfil solicitado cumpla con lo establecido en el manual de Funciones, a través de la revisión de los perfiles sujetos de verificación . En caso que los perfiles revisados requieran ajustes conforme a la normativa para su trámite, efectuará la actualización inmediata con previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera. Evidencia: correo electrónicos, actas y perfiles ajustados.	1	4	Extremo	Reducir	Realizar seguimiento trimestral a los perfiles de la planta de personal versus el manual de funciones.	Certificación de cumplimiento de requisitos TH-FO-048	Coordinador(a) Grupo de Administración de Personal	Trimestral	# Revisiones de perfiles Conformes / Total de perfiles Revisados
RC-TH-3	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para la manipulación o alteración de las Historias Laborales de los servidores públicos de la USPEC.	Posible deterioro, mutilación y desorganización de la documentación que hace parte de las Historias Laborales de los servidores públicos de la USPEC.	El Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal cada vez que haya una solicitud de préstamo de historia laboral a través de correo electrónico emite la autorización, posteriormente el servidor público designado para la custodia registra en el libro "Bitácora de Préstamo de Historias Laborales" la entrega y devolución de las mismas y una vez devuelta la carpeta verifica el estado de la documentación recibida. En caso que se presenten devoluciones de Historias Laborales deterioradas, mutiladas y/o desorganizadas se reportará la novedad a Control Único Disciplinario. Evidencia: los correos electrónicos, los registros en el libro "Bitácora de préstamo de Historias Laborales" y memorandos.	2	3	Medio	Reducir	Dar continuidad a la digitalización de la totalidad de las historias laborales.	Historias Laborales digitalizadas	Coordinador(a) Grupo de Administración de Personal	Trimestral	Historias Laborales digitalizadas
									Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para el préstamo de historias laborales únicamente a los roles: director, jefe de oficina y subdirector.	Correos electrónicos de las solicitudes de préstamo de las historias laborales Libro "Bitácora de préstamo de Historias Laborales"	Coordinador(a) Grupo de Administración de Personal	Diario	# aprobaciones préstamo de historias laborales / Total solicitudes préstamo de historias laborales
RC-GF-1	Gestión Financiera	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para tramitar el pago de cuentas	Falta de control en el orden de radicación para tramitar el pago de cuentas.	El Coordinador(a) Grupo de Tesorería diariamente, verifica el orden de radicación para tramitar el pago de cuentas Asignación de turno a cada una de las cuentas y/o facturas una vez sea radicada por el área ejecutora al correo electrónico centraldecuentas@uspec.gov.co en el aplicativo Infodoc. En caso de presentarse una cuenta sin asignación de turno, se procede a su análisis y verificación con el área ejecutora. Como evidencia: Control de Turnos GF-FO-19	2	4	Alto	Reducir	Implementación de trámite de cuentas a través del software Infodoc.	Reporte de cuentas radicadas a través de Infodoc	El Coordinador(a) Grupo Tesorería	31/12/2023	Número de cuentas radicadas en el software Infodoc
									Reporte de cuentas radicadas en el aplicativo Infodoc Vs reporte de cuentas pagadas SIIF Nación II	Reporte aplicativo Infodoc y reporte SIIF Nación II	El Coordinador(a) Grupo Tesorería	Mensual	Cuentas pagadas SIIF Nación II / Cuentas radicadas aplicativo Infodoc Recursos ejecutados / PAC solicitado
RC-GR-1	Gestión de Recursos Físicos y Suministros	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros por faltantes en la información reportada en el sistema de inventarios de la Entidad.	1. Verificación inoportuna de todos los bienes que tienen a cargo los funcionarios y/o contratistas.	La Coordinación del Grupo Administrativo semestralmente, verifica que los bienes entregados a los funcionarios y/o contratistas para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones estén físicamente, a través de la toma física de inventarios. En caso que se identifiquen bienes faltantes, se solicita al responsable del bien la respectiva justificación, se da de baja de los inventarios de la Entidad, se genera una responsabilidad fiscal, se remite el caso a control Único Disciplinario y se solicita a la aseguradora la reposición del bien. Evidencia: Acta de toma de inventarios.	2	4	Alto	Reducir	Realizar la toma física de bienes entregados a los funcionarios y/o contratistas en las fechas establecidas en el procedimiento GR-PR-003 Administración de Recursos Físicos y Suministros.	Acta de toma de inventarios	La Coordinación del Grupo Administrativo	30/06/2023 15/12/2023	Tomas físicas realizadas / Tomas física planeadas
				La Coordinación del Grupo Administrativo cada vez que haya un traslado, reubicación, renuncia al cargo o terminación del contrato, verifica el inventario individual de los funcionarios y/o contratistas, a través del formato GR-FO-016 Inventario de Bienes Individual. En caso que se identifiquen bienes dañados, se solicita al responsable del bien la respectiva justificación y se envía a control único disciplinario según el monto del respectivo bien. Evidencia: formato GR-FO-016 Inventario de Bienes Individual.					Validar el inventario entregados a los funcionarios y/o contratistas cada vez que haya un traslado, reubicación, renuncia al cargo o terminación del contrato.	Formato GR-FO-016 Inventario de Bienes Individual	La Coordinación del Grupo Administrativo	Trimestral	Inventarios recibidos conforme

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN 2023

No. RIESGO	PROCESO	RIESGO	CAUSAS / AMENASAS	CONTROL	CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO	PLAN DE ACCIÓN				
					Probabilidad	Impacto	Nivel de Riesgo		PLAN DE ACCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE (Cargo)	TIEMPO	INDICADOR
			3. Sustracción de bienes por parte de personas externas a la Entidad.	La Coordinación del Grupo Administrativo cada vez que se presente la pérdida de un bien donde esté involucrada una persona externa a Entidad, valida el inventario individual de los funcionarios y/o contratistas, a través de la verificación en el sistema del circuito cerrado de televisión. En caso que se identifique la persona que hizo la sustracción del bien se comunica al contratista (jefe) o a quien recibió la visita para que se realice la devolución del bien y se tomen las medidas pertinentes. Evidencia: grabaciones CCTV y correos electrónicos / comunicaciones oficiales.					Validar con el responsable del inventario asignado la novedad presentada (cuando se presenten casos de pérdida de un bien donde esté involucrada una persona externa a Entidad)	grabaciones CCTV y correos electrónicos / comunicaciones oficiales, reporte del incidente	La Coordinación del Grupo Administrativo	Trimestral	Reporte del incidente
RC-GD-1	Gestión Documental	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros al manipular o incluir o extraer documentos a expedientes por parte de las personas responsables de manejo y custodia de archivos.	1. Insuficiencia de espacios físicos para la adecuada disposición, seguridad, administración y preservación de la documentación.	La Coordinación del Grupo de Gestión Documental, cada vez que una persona ingresa o sale de las instalaciones del archivo central valida que se encuentre autorizada mediante la autenticación por el sistema biométrico. En caso que se presenten fallas que afecten la funcionalidad del sistema biométrico, se realiza el registro de acceso al archivo central a través del formato de control de ingreso y salidas. Evidencia: reporte de ingreso y salidas del sistema biométrico o el formato de control de ingreso y salidas diligenciado.	2	4	Alto	Reducir	1. Realizar seguimiento al ingreso y salida de personal del Archivo Central.	1. Reporte de ingreso y salida de personal del Archivo Central por el sistema biométrico.	Coordinación Grupo de Gestión Documental	Trimestral	1. Reporte del sistema biométrico realizado.
			2. Falta de control de préstamos documentales al interior de la Entidad.	La Coordinación del Grupo de Gestión Documental cuando se requiera, realiza el control de la documentación correspondiente a préstamos en físico a los funcionarios y contratistas de la Entidad, a través de los formatos GD-FO-013 Control de Préstamo de Documentos de Archivo y GD-FO-025 Certificación de Préstamo de Expedientes, verificando que se realice la devolución del expediente en su totalidad y sin alteraciones. En caso de evidenciar que el expediente devuelto se encuentra incompleto, modificado, mutilado o adulterado, se notifica inmediatamente a través de correo electrónico al jefe inmediato, a fin de realizar las correcciones pertinentes. Evidencia: formatos GD-FO-013 Control de Préstamo de Documentos de Archivo y GD-FO-025 y Certificación de Préstamo de Expedientes diligenciados.					2. Elaborar el formato de control de ingreso y salidas del Archivo Central.	2. Formato de control de ingreso y salidas del Archivo Central.		30/06/2023	2. Formato de control de ingreso y salidas del Archivo Central elaborado.
									3. Actualizar el GD-PR-002 Préstamos y Consultas de Expedientes.	3. Metodo de operación actualizado y publicado.		30/06/2023	3. Metodo de operación actualizado y publicado.
RC-EI-1	Evaluación de la Gestión Institucional	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para emitir conceptos favorables de auditoría	Omitir, manipular o hacer uso indebido de la información reportada para las auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno y/o Coordinador Grupo de Evaluación a la Gestión Institucional cada vez que realice auditoría evitar actos de corrupción dar claridad y enunciar a los auditados, los aspectos a tener en cuenta como prohibidos durante el proceso de auditoría, de modo que se especifique las circunstancias que pueden afectar la objetividad del auditor. En caso de presentarse una desviación por corrupción en el proceso de auditoría, dentro del debido proceso, se debe presentar una denuncia para dar inicio a una investigación preliminar de carácter disciplinario Evidencia: denuncia interpuesta y solicitud de apertura de investigación.	1	5	Extremo	Reducir	Actualizar el procedimiento de Auditoría Interna, adicionando un anexo correspondiente a los aspectos a tener en cuenta para prevención de corrupción en el ejercicio de auditoría	Documento aprobado y socializado a los funcionarios de la Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	31/3/2023	Documento actualizado y aprobado
												Socializar en las reuniones de apertura los aspectos a tener en cuenta para prevención de corrupción en el ejercicio de auditoría	Documento socializado en reuniones de apertura de auditoría interna