

1	Gestión	Económico y Reputacional	Inadecuada gestión de los procesos contractuales	No aplicación del procedimiento y manual de contratación vigente	Sanciones de los entes de control por incumplimiento de normas de contratación	Ejecución y Administración de procesos	5000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Procedimiento PAR1 de contratación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Capacitación en procesos de selección y elaboración de contratos	Asesor Jurídico	Permanente			
	2	Gestión	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la rendición de la contratación	Desconocimiento de la planificación de rendición de la contratación	Sanciones de los entes de control por incumplimiento a las directrices establecidas para rendición de la contratación de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Establecer mediante el libro de repaso, al responsable (personal área Jurídica) de la rendición de los contratos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Mesas de trabajo con el personal del área jurídica	Asesor Jurídico	Manual		
	3	Gestión	Económico y Reputacional	Indebida representación judicial en demandas a la entidad	Omisión en la revisión de los estados de los procesos judiciales	Afectación económica por pérdida de demandas	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Revisar los procesos publicados en el tablón de la rama judicial Justicia XVI web y documentarlo digitalmente	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mejorar)	Entregar informe mensual de revisión de procesos con evidencias	Asesor Jurídico	Manual		
1	Gestión	Económico y Reputacional	Contratar personal que no cumple con las competencias de estudio y experiencia	Inaplicabilidad de procedimiento para selección de personal	Sanción por incumplimiento en las normas y procedimientos para la contratación de personal de planta	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%		Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento PGH-01, con los formatos respectivos, específicamente el Formato FO-PGH-01 Evaluación de competencias	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Velar por el cumplimiento del procedimiento PGH-01	Subdirector Administrativo y financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente			
	2	Gestión	Reputacional	Incumplimiento en las funciones asignadas a cada cargo	Falencia en las habilidades y competencias de los funcionarios de planta	Incumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	96	Medio	60%		Moderado	60%	Moderado	1	Plan anual de Capacitaciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Ejecución el 100% del Plan anual de Capacitaciones	Subdirector Administrativo y financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente		
	3	Gestión	Económico	Ejecución de funciones laborales sin las precauciones que evitan riesgos para la salud	Ausencia de un Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Ausentismo laboral por accidentes de trabajo	Relaciones Laborales	473	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Manual de gestión y seguridad en el trabajo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Supervisar el cumplimiento de las acciones del contratista encargado de ejecutar las actividades del manual de gestión y seguridad en el trabajo	Subdirector Administrativo y financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente		
1	Gestión	Reputacional	Pérdida de la información física digital del centro de documentación	Manipulación inadecuada de los documentos, folios en los equipos tecnológicos	Afectación a la gestión administrativa de la entidad por pérdida de información	Ejecución y Administración de procesos	1920	Alta	80%		Moderado	60%	Alto	1	Formulario de inventario documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Catalogar, clasificar y digitar la documentación que produce la entidad en la matriz y hacer seguimiento a la documentación en préstamo	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente			
	2	Gestión	Reputacional	Deterioro de la información por agentes biológico	Factores ambientales y procesos inadecuados de preservación	Afectación a los procesos administrativos de la entidad por pérdida de la información	Ejecución y Administración de procesos	1920	Alta	80%		Moderado	60%	Alto	1	Programa de gestión documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Mantenimiento documental en físico	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente		
	3	Gestión	Reputacional	Prácticas delicadas en el manejo de la documentación	Desconocimiento de los procesos de gestión documental	Incumplimiento de los procedimientos para la entrega adecuada de la documentación	Ejecución y Administración de procesos	1920	Alta	80%		Moderado	60%	Alto	1	Programa de gestión documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Capacitación al personal de la entidad en gestión documental	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente		
4	Gestión	Económico y Reputacional	Deficiente información enviada por las áreas sobre sus necesidades de funcionamiento	Carencia de un stock de materiales y suministros	Sanción por incumplimiento de los planes, programas y proyectos	Ejecución y Administración de procesos	38	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Formato de control consolidado de consumo de bienes y servicios de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Alcance	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Con base en el formato de las áreas, se establecen las necesidades, se mira la disponibilidad de recursos, se concilia las necesidades en el formato	Técnico Administrativo(Almacén)	Anual			
	5	Gestión	Económico y Reputacional	Insuficiencia de recursos para el pago	Falta de seguimiento a los compromisos, al flujo de caja y al PAC	Sanción por incumplimiento en el pago de las obligaciones financieras	Ejecución y Administración de procesos	3000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Procedimiento gestión de cartera PAR-16	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Aplicar el procedimiento de cartera PAR-16	Profesional Universitario (tesorero)	Anual		
	2	Gestión	Económico y Reputacional	Falta de socialización del proceso de adquisiciones	Falta de coordinación entre los diferentes procesos que tienen en las adquisiciones de los activos fijos y elementos devolutivos	Afectación económica por la pérdida de bienes	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Módulo de activos fijos del aplicativo SAP	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mejorar)	Socialización y coordinación del procedimiento de adquisiciones a los otros procesos	Subdirección Administrativa-Cogestor Técnico Administrativo (Almacén)	Segundo Semestre		
6	Gestión	Económico y Reputacional	Demora en la entrega de la información a causar dentro del periodo	No se presenta la información en los tiempos establecidos por las entidades de control	Sanción por incumplimiento de presentaciones financieras a entidades de control	Ejecución y Administración de procesos	23	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento de Gestión Contable PART17	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Aplicar y socializar el procedimiento de Gestión Contable PART17	Profesional Universitario (contador)	Permanente			
	7	Gestión	Económico	Errores entrega de información para expedición de documentos presupuestales	Información inapropiada al momento de ejecutar el presupuesto	Sanción por inadecuada afectación presupuestal	Ejecución y Administración de procesos	3000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Formato de Requerimientos FO-PAR-01	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mejorar)	Aplicar el Formato de Requerimientos FO-PAR-01	Técnico Administrativo (presupuesto)	Permanente		
	8	Gestión	Económico y Reputacional	Falta de seguridad de la información perteneciente a cada funcionario	Virus, hackers, fallas eléctricas, antivirus desactualizado, sistemas operativos desactualizados, mal manejo de claves, licencias de google workspace business standard caducadas	Pérdida de información	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	418	Medio	60%		Mayor	80%	Alto	1	Indicadores del Proceso Formato PNF-04 Procedimiento Backup actualizado	Probabilidad	Diagnóstico	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Medio	42%	Mayor	80%	Bajo	Reducir (mejorar)	Realizar seguimiento a las copias de seguridad cada mes según formato FO-PNF-04) y los pantallas de subida de la información a google drive enviados por el correo electrónico de los centros operativos	Asesor de Informática	Manual		
1	Seguridad de la Información	Económico y Reputacional	Falta de seguridad de la información perteneciente a cada funcionario	Virus, hackers, fallas eléctricas, antivirus desactualizado, sistemas operativos desactualizados, mal manejo de claves, licencias de google workspace business standard caducadas	Pérdida de información	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	418	Medio	60%		Mayor	80%	Alto	2	Resolución políticas de uso de equipos de computo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mejorar)	Actualizar y socializar la resolución políticas de uso de equipos de computo	Asesor de Informática	Anual			
	3	Seguridad de la Información	Económico y Reputacional	Falta de seguridad de la información perteneciente a cada funcionario	Virus, hackers, fallas eléctricas, antivirus desactualizado, sistemas operativos desactualizados, mal manejo de claves, licencias de google workspace business standard caducadas	Pérdida de información	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	418	Medio	60%		Mayor	80%	Alto	3	Licencia de google workspace business standard actualizada	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Bajo	Reducir (mejorar)	Realizar requerimiento para la continuidad del servicio de google workspace business standard	Asesor de Informática	Anual		

