

Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos y Alzados en Armas

Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la Paz, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana

PROCESO (S) RESPONSABLES	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	Consecuencias	MEDIDAS DE CONTROL						TRATAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
					Descripción del Control Existente	Valoración (Probabilidad Preventivo)	Valoración de impacto		Valoración final Impacto	Nueva Evaluación	Tipo de control	Opciones de Manejo	Acciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación
							Detectivo	Correctivo							
Gestión Talento Humano y Todos los Procesos	Incumplimiento de los procedimientos de la Entidad	Incumplimiento de requisitos de selección y vinculación	El procedimiento de selección y/o vinculación no se cumple o existe imposición de candidatos por parte del jefe de área u otra persona con poder	Vinculación de personal no idóneo Incumplimiento del principio de transparencia y de la normatividad Deficiencias en la calidad de la prestación del servicio Pérdida de imagen institucional	1 Cumplimiento del procedimiento de selección, vinculación e inducción 2 Interiorización del Código de Ética por parte de los jefes de las dependencias de la Entidad 3 Auditorías de seguimiento de control al proceso de talento humano	2			3	Moderado	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Realizar seguimiento al procedimiento establecido para la selección y vinculación de funcionarios, garantizando que se cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento por las personas que interviene en el proceso, lo cual se puede evidenciar en la historia laboral 2. Revisar el diseño existente para interiorizar el Código de Ética y realizar los ajustes y socialización pertinentes - 2.1 Revisión y aprobación de nueva propuesta dentro del Plan de Bienestar Social (Evidencia: Documento estrategia y Resolución Adopción Plan Bienestar Social e Incentivos). 3. Socialización e implementación de la estrategia ajustada (Evidencias: Correos, fotos, y soportes de actividades realizadas por la áreas, de acuerdo con lo planteado) 4. Realizar evaluación de los controles establecidos de acuerdo con el cronograma establecido en el programa de auditoría y los seguimientos periódicos al respecto	1.02/01/2016 2.01/02/2016 3.01/04/2016 4.01/08/2016	1.31/12/2016 2.31/03/2016 3.31/12/2016 3.30/08/2016
Gestión de la Tecnología de la Información, Gestión Documental y Todos los Procesos	Falta de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Falta de implementación del Programa de Gestión Documental.	Uso indebido de los activos de información	Desconocimiento de los propietarios y el alcance de las responsabilidades de los activos de la información para la implementación de los controles adecuados Uso inadecuado de los expedientes físicos para beneficio individual o privado.	Pérdida de la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información Pérdida de la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información consignada en los expedientes físicos.	1. Desarrollo de las Fases del Plan de Acción SGSI 2. Divulgación e implementación del Programa de Gestión Documental	3			4	Extrema	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Realizar el desarrollo de las actividades de la FASE I - Planeación, relacionadas con el inventario de activos de información, análisis de riesgo, controles, plan de tratamiento del riesgo, Declaración de aplicabilidad - DDA y la FASE II - Implementación, correspondientes a la sensibilización y gestión de la operación, y los recursos. 2. Iniciar el desarrollo de las actividades de la FASE II - Implementación, para las actividades relacionadas con la Implementación de políticas y la respuesta a incidentes 3. Actualizar el Programa de Gestión Documental establecido en el sistema de administración SIGER (módulo control documental) 4. Implementar estrategia de seguridad del manejo y conservación de los expedientes físicos de la entidad, evidenciándose en plan de acción del Programa de Gestión Documental	1.01/02/2016 2.01/07/2016 3.02/01/2016 4.01/02/2016	1.30/06/2016 2.31/12/2016 3.30/09/2016 4.31/12/2016
Direccionamiento Estratégico y Todos los Procesos	Concentración de decisiones misionales, administrativas, contractuales y financieras en un solo cargo No dar cumplimiento a las funciones establecidas para el empleo de acuerdo a los requisitos en el Manual de Funciones	Concentración de poder	Exceso de poder o autoridad concentrado en un área, cargo o funcionario generando posible extralimitación de funciones, dificultad para implantar controles e ineficiencia administrativa.	Decisiones institucionales que inducen a intereses particulares	1. Aprobación Comité de presupuesto y contratación 2. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 3. Delegación de funciones mediante resolución de nueva estructura 4. Mecanismos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía sobre la gestión institucional 5. Auditorías de Gestión Integral	3			3	Alta	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Evaluar la posibilidad de unificar los dos comités establecidos (coordinación e institucional de desarrollo administrativo) y dejar en un solo, donde el nuevo comité aborde los temas estratégicos y los demás temas se trabajen en mesas de trabajo, de manera que los miembros directivos se reúnan a tomar decisiones de carácter estratégico y no de lo operativo y/o administrativo. 2. Aprobar las solicitudes y trámites solicitados por las áreas dando cumplimiento a las directrices del Comité de contratación y presupuesto. 3. Continuar con la implementación de directrices (justificación técnica) del director en razón de cambios que afecten significativamente el actuar del proceso y la política de reintegración 4. Fortalecer mecanismos de participación ciudadana en la gestión, mediante las acciones definidas en la estrategia de rendición de cuentas evidenciadas en el sistema de administración SIGER. 5. Evaluar y hacer seguimiento al plan de mejoramiento en el proceso de direccionamiento estratégico.	1.02/02/2016 2.02/02/2016 3.02/02/2016 4.01/04/2016 5.01/08/2016	1.30/11/2016 2.31/12/2016 3.30/12/2016 4.31/12/2016 5.30/08/2016

Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos y Alzados en Armas

Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la Paz, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana

PROCESO (S) RESPONSABLES	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	Consecuencias	MEDIDAS DE CONTROL							TRATAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			
					Descripción del Control Existente	Valoración (Probabilidad Preventivo)	Valoración de impacto		Valoración final Impacto	Nueva Evaluación	Tipo de control	Opciones de Manejo	Acciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación
							Detectivo	Correctivo							
Gestión Administrativa	1. Indebida custodia de bienes asignados a los contratistas o funcionarios de la Entidad. 2. Falta de controles de bienes asignados a los contratistas de la Entidad. 3. Posibles falencias en los inventarios de los bienes asignados a los funcionarios de la Entidad.	Pérdida de bienes de la Entidad	Cualquier situación que genere disminución de los bienes de la Entidad. (devolutivo-consumo) registrados en los Balances de la Entidad	1. Posible detrimento patrimonial de la entidad ocasionado por pérdida de activos. 2. Responsabilidad disciplinaria de los Funcionarios. 3. Responsabilidad Contractual del Contratista	1. Cubrimiento de la Póliza todo Riesgo 2. Cubrimiento de la Póliza del contrato de seguridad 3. Asignación de los bienes Aladino (generación de responsabilidad a través de inventarios individualizados) 4. Seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Manual de Seguridad Preventiva a través de controles registrados en el mismo. 5. Seguimiento al cumplimiento de lineamientos del Manual para el manejo y control de los bienes de propiedad de la entidad. 6. Seguimiento a través de la herramienta Altiris para el hardware de los equipos tecnológicos. 7. Auditoría en administración de bienes	4			3	Alta	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Garantizar que la entidad cuente con el cubrimiento de las Pólizas de Seguros y Todo Riesgo para la totalidad de Bienes de la Entidad, con el cubrimiento hasta el año 2019; adicionalmente, se actualizan periódicamente los inventarios d en la entidad a fin de cubrir los nuevos bienes, para lo cual se realizan las adiciones a que haya lugar. 2. Mantener actualizado el sistema de inventarios de la Entidad asegurando a través de un contrato de soporte y mantenimiento que este acorde con la normatividad vigente 3. Implementar el Manual de Seguridad Preventiva, de acuerdo con la actualización que se esta realizando y se publicará y socializará mediante el sistema de administración SIGER 4. Realizar seguimiento al cumplimiento del Manual para el manejo y control de los bienes de propiedad de la entidad a través de cierres mensuales de Almacén. 5. Realizar seguimiento al hardware de los equipos tecnológicos conectados periódicamente (mínimo 8 horas) a la red de la entidad. 6. Evaluar por medio de auditorías de seguimiento la administración de bienes	1. 01/01/2016 2. 01/01/2016 3. 01/04/2016 4. 01/04/2016 5. 01/01/2016 6. 01/06/2016	1. 31/12/2016 2. 31/12/2016 3. 31/12/2016 4. 31/12/2016 5. 31/12/2016 6. 30/06/2016
Gestión Financiera	Debilidad en el control de recursos financieros Presión indebida para el trámite de pago Adulteración de documentos soporte de pago Mala fe de los colaboradores	Pérdida de recursos financieros	En la administración de los recursos financieros se pueden presentar: giros a terceros equivocados, giros dobles, saqueo de los recursos de las cuentas bancarias, giros sin los requisitos legales, gastos no autorizados y una gestión documental deficiente	Detrimento Patrimonial Incumplimiento de obligaciones a los terceros beneficiarios del pago Generación de intereses moratorios Pérdida de Imagen	1. Revisión de los documentos soportes de pago que sean allegados por la dependencia o supervisor solicitante. 2. Conciliación movimientos bancarios y Conciliaciones Bancarias	3			5	Extrema	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Evaluar con el banco la posibilidad de implementar dos firmas para el traslado de recursos en ciertos montos. 2. Seguir con la actualización de los procedimientos financieros validando los puntos de control 3. Socializar mensualmente a la Entidad los errores que se presentan con los documentos de pago y su trámite, cuando aplique. 4. Llevar a comité de Contratación y Presupuesto para decisión los temas financieros que presenten controversias en las dependencias. 5. Informar al Secretario General cuando se presenten adulteración de documentos en el proceso de trámite de pago, acción que quedará documentada en el procedimiento.	1. 01/02/2016 2. 01/02/2016 3. 01/02/2016 4. 01/02/2016 5. 10/01/2016	1. 30/06/2016 2. 31/08/2016 3. 31/12/2016 4. 31/12/2016 5. 31/12/2016
Gestión de Adquisición Bienes y Servicios, y Todos los Procesos	Falencias en las directrices y lineamientos en el desarrollo del proceso de adquisición de bienes y servicios. Deficiencias y fallos en la determinación de los requisitos habilitantes y factores de evaluación por desconocimiento del mercado Celebración de contratos cuyos necesidades no están contenidos en el plan anual de adquisiciones Débil planeación para la determinación de las necesidades para la adquisición de bienes y servicios institucionales	Direccionamiento de procesos de contratación	En el confeccionamiento de los pliegos de condiciones se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes. El ente público mediante pronunciamiento y decisiones favorece intereses particulares y puede perfilar a un futuro contratista	1. Posible celebración indebida de contratos. 2. Dificultades en la ejecución contractual. 3. No satisfacción de la necesidad evidenciada por la Entidad. 4. Posibles demandas contra la Entidad. 5. Posibles investigaciones por responsabilidad disciplinaria, fiscal o penal a los funcionarios o contratistas de la Entidad.	1. Revisión de los estudios previos y pliegos de condiciones 2. Estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector y determinar los requisitos habilitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección. 3. Mecanismos de rendición de cuentas e información a la ciudadanía sobre la gestión institucional. 4. Verificación que la necesidad de contratación este incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. 5. Cumplimiento de ley de contratación 6. Solicitud de acompañamiento de acuerdo con la función preventiva de la Procuraduría General.	3			4	Extrema	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Continuar con el diseño, documentación y aplicación de buenas prácticas para el proceso de adquisiciones bienes y servicios 2. Revisar el proceso de adquisiciones bienes y servicios y realizar los ajustes que sean necesarias acorde con la normatividad vigente, las directrices de Colombia Compra Eficiente y los requerimientos de la entidad. 3. Revisar y analizar los procesos de selección realizados por otras entidades para la incorporación de modelos de buenas prácticas en la materia. 4. Diseñar e implementar ejercicios de diálogos e información dirigidos a clientes internos y externos para que participen en la rendición de cuentas de la entidad, lo cual se realizará en coordinación con el Grupo de atención al ciudadano 5. Desarrollar los procesos de contratación que están establecidos en el plan anual de adquisiciones, según las necesidades identificadas por las áreas 6. Garantizar el principio de selección objetiva y la pluralidad de oferentes, resolviendo las aclaraciones y observaciones que presenten los posibles oferentes al proceso en desarrollo; así como analizar y aceptar las observaciones que generen adendas en los en los procesos de selección; siempre que las causas lo justifiquen. 7. Fortalecer el conocimiento y las competencias del Grupo de Gestión Contractual, mediante actividades de entrenamiento y realización de sesiones de retroalimentación. 8. Solicitar acompañamiento preventivo a la Procuraduría General de la Nación, para el desarrollo de los procesos de selección, que superen la menor cuantía y en cualquier caso que se estime conveniente.	1. 01/04/2016 2. 01/04/2016 3. 01/01/2016 4. 01/04/2016 5. 01/01/2016 6. 01/01/2016 7. 01/05/2016 8. 01/04/2016	1. 31/12/2016 2. 30/07/2016 3. 31/12/2016 4. 31/12/2016 5. 31/12/2016 6. 31/12/2016 7. 31/12/2016 8. 31/12/2016
Gestión de Adquisición Bienes y Servicios, y Todos los Procesos	Alianzas indebidas entre el contratista y el supervisor para la ejecución del contrato, que desvien la finalidad sobre la cual se contrato el bien o servicio. Falencias en la supervisión técnica de los contratos y	Apropiación indebida de recursos en la ejecución contractual	Se desembolsan recursos al contratista sin el cumplimiento real de las obligaciones contractuales.	1. Posible detrimento patrimonial para la Entidad. 2. No satisfacción de la necesidad evidenciada por la Entidad. 3. Posibles investigaciones por responsabilidad disciplinaria o penal a los funcionarios o contratistas de la Entidad.	1. Estrategias para el mejoramiento en las actividades de supervisión de contratos y convenios 2. Fortalecer el ejercicio de la supervisión de contratos 3. Informes de supervisión de contratos 4. Auditoría a la gestión contractual	1			5	Alta	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Establecer estrategias que propendan por el mejoramiento de la supervisión de contratos y convenios, a través de actividades de entrenamiento a los supervisores. 2. Socializar el manual de supervisión y las normas que regulan el rol de supervisor de contratos. 3. Revisar y verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento como consecuencia de la respectiva auditoría.	1. 01/01/2016 2. 01/04/2016 3. 01/01/2016	1. 31/12/2016 2. 31/12/2016 3. 31/12/2016



Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos y Alzados en Armas

Impulsar el retorno de la población desmovilizada a la legalidad de forma sostenible, contribuyendo a la Paz, la Seguridad y la Convivencia Ciudadana

PROCESO (s) RESPONSABLES	CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN	Consecuencias	MEDIDAS DE CONTROL						TRATAMIENTO - ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				
					Descripción del Control Existente	Valoración (Probabilidad Preventivo)	Valoración de impacto		Valoración final Impacto	Nueva Evaluación	Tipo de control	Opciones de Manejo	Acciones	Fecha de inicio	Fecha de terminación
							Detectivo	Correctivo							
Apoyo Jurídico y Asesoría Legal	1 Conductas omisivas o extralimitación de funciones 2 No cumplimiento en los términos de ley para la respuesta de los requerimientos judiciales	Inadecuada aplicación de la política de prevención de daño antijurídico de la entidad	Desconocimiento de las directrices fijadas en el documento de política de prevención de daño antijurídico.	Detrimiento al patrimonio de la entidad por acción o omisión de sus servidores Sanciones disciplinarias Sanciones fiscales Sanciones penales Afectación a la Imagen institucional	1 Seguimiento y control a los procesos judiciales en contra de la Entidad 2 Seguimiento a las acciones y/o omisiones que generan demandas en contra de la entidad	4			4	Extrema	Preventivo	Reducir Riesgo	1. Revisar semestralmente los procedimientos del proceso de Apoyo jurídico y asesoría legal relacionados con la defensa jurídica de la Entidad, de lo cual se dejará constancia en acta. 2. Socializar el documento de política a los colaboradores de la entidad, establecido en el marco del Plan de Capacitación Institucional de la entidad 3. Definir el plan de acción de las directrices de política de prevención de daño antijurídico 4. Realizar el seguimiento de las acciones definidas en el plan e acción de las directrices de política de prevención de daño antijurídico 5. Implementar la política de prevención de daño antijurídico según los fallos profetizados en contra de la Entidad.	1. 30/06/2016 2. 30/04/2016 3. 30/04/2016 4. 01/07/2016 5. 30/06/2016	1. 31/12/2016 2. 31/12/2016 3. 31/05/2016 4. 31/12/2016 5. 31/12/2016