



PROCESO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR EVIDENCIA
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO				
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y AL CIUDADANO	1. Brindar información incompleta o errada al usuario	Operativo	4	4	E	2. Emitir directrices y lineamientos para mantener actualizados los sistemas	4	4	E	Reducir el Riesgo	1. Seguimientos al cumplimiento en la actualización de los sistemas. 3. Seguimiento de las directrices de atención a víctimas y al ciudadano 4. Sensibilizar a los servidores que tienen contacto directo con los usuarios, sobre entrega de información y atención.	1. líderes y equipos operativos del SGI de los Procesos Misionales. 3. Equipo Operativo del SGI y Líder del Proceso de Atención a Víctimas y al Ciudadano. 4. Coordinador de los modelos de atención.	1. Acta o informe. 3. Acta o informe. 4. Oficio - Actas o controles de asistencia.
CONTROL INTERNO	Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												
EXTINCIÓN DEL DERECHO DE DOMINIO	1. Trabajo desarticulado entre la policía judicial y fiscales que hacen parte del proceso Extinción del Derecho de Domino.	Estratégico	4	4	E	1. Implementación del registro de actas o controles de asistencia cuando se reúnen el fiscal y el investigador, así como al nivel de Direcciones.	2	4	A	REDUCIR EL RIESGO	1. Llevar a cabo reuniones trimestrales entre el área de fiscalías y policía judicial. Para evaluar estrategias de articulación del proceso.	Líder del proceso Responsables del proceso	Actas / Controles de asistencia. Documento con las especificaciones técnicas.
	3. Realización de actividades procesales de manera extemporánea	Operativo	3	3	A	1. Seguimiento por parte de la Dirección y del fiscal de forma manual para no dejar vencer terminos.	3	3	A	REDUCIR EL RIESGO	Emitir oficio por parte de la dirección a cada despacho en donde se le informa del estado de cumplimiento de los terminos dentro de los procesos.	DFNEXT	Oficio.
GESTIÓN CONTRACTUAL	1. Incumplimiento de las responsabilidades de los gerentes de proyectos y supervisores de contratos	Operativo	4	4	E	1. Verificar el cumplimiento a las obligaciones del supervisor, evidenciadas en los soportes de las carpetas 2. Verificar que los análisis de conveniencia y oportunidad cumplan con los requisitos establecidos y devolver aquellos que requieran ajustes.	3	4	E	Reducir el riesgo	1. Verificación informes de supervisión en carpetas contractuales. 2. Verificación de Requisitos en Estudios previos. 3. Socializar la guía para supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente. 4. Revisar de manera trimestral la actualización del archivo TRACTUS por parte de los responsables de alimentar información.	Subdirector Nacional de Gestión Contractual o Coordinador de Grupo 1. Profesional responsable de verificar Informe de Supervisión - Para Nivel Central 2. Profesional responsable del proceso precontractual 3. Asesor de la Subdirección Contractual. 4. Profesional responsable de actualizar el PAA	1. Base de datos de contratos suscritos 2. Oficios de devolución para realizar correcciones y registrar en el PAA 3. Guía CCE - control de asistencia a capacitaciones 4. Backup del archivo TRACTUS
GESTION BIENES Y RECURSOS	Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												



PROCESO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR EVIDENCIA												
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO																
GESTIÓN DE SEGURIDAD	1. Daño criminal o delincuencia que afecte la infraestructura y la integridad de los servidores y usuarios de la entidad	Operativo	4	4	E	1. Seguridad humana y seguridad electrónica. Libros de minuta Formatos de autorización de ingresos 2. Supervisión operativa del contrato de vigilancia y seguridad privada por parte del grupo de Infraestructura y personas. 3. Supervisión operativa a los contratos de mantenimiento de los medios tecnológicos con los que cuenta la entidad	2	4	A	Reducir el riesgo, evitar el riesgo	1. Seguimiento al cumplimiento de controles 2. Oficiar a Talento Humano, para que se incluya en la inducción lo relacionado con la seguridad. 3. Adquisición de los elementos requeridos, acorde con el proyecto presentado para la vigencia 2016 y la asignación de presupuesto.	Director Nacional de Protección y Asistencia y Jefe Departamento de Seguridad	1. Control de asistencia, acta 2. oficio 3. Contrato												
	2. Daño, pérdida de bienes de la entidad o afectación en la integridad de los servidores o usuarios.	Operativo	4	4	E	1. Reuniones periódicas, con los responsables de seguridad de cada una de las sedes.	3	4	E	Reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir.	1. Continuar con las reuniones periódicas, con los responsables de seguridad de cada una de las sedes. 2. Adquisición de los elementos requeridos para el desempeño de la labor, acorde con el proyecto presentado para el 2016 y la asignación de presupuesto. 3. Realizar inducción cada vez que se asigne un nuevo servidor a la seguridad de las instalaciones. 4. Solicitud de incorporación de nuevos servidores.	Director Nacional de Protección y Asistencia y Jefe Departamento de Seguridad	1. Control de asistencia, acta 2. Contrato 3. Formato de inducción 4. Oficio												
GESTIÓN FINANCIERA	1. Falta de coherencia entre los registros de la cadena presupuestal, por manejar dos sistemas de información financiera en la Entidad (SIAF - SIIIF)	Cumplimiento	5	3	E	1. Seguimiento en las conciliaciones entre los dos sistemas de información	4	3	A	REDUCIR EL RIESGO	Conciliar entre las áreas de la Subdirección Financiera, los dos sistemas de información	1, Nivel Central: Jefes de Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, Coordinador de Contabilidad y Funcionarios Asignados por estas áreas. 2, Seccionales: Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión y Responsables de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Conciliación mensual por área e informe consolidado trimestral												
GESTIÓN HUMANA													Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												
GESTIÓN INTERNACIONAL E INTERINSTITUCIONAL	3. Incumplimiento en el tiempo de respuesta de las solicitudes de Cooperación Judicial y Derechos Humanos	Cumplimiento Procesos	3	4	E	i) Clasificar y priorizar las solicitudes en materia de cooperación judicial internacional y de Derechos Humanos de acuerdo con la fecha de vencimiento. ii) Realizar seguimiento a las solicitudes de la Dirección tramitadas.	2	4	A	Reducir el riesgo	i) Los servidores que atienden las solicitudes de cooperación judicial deben revisar y priorizar las solicitudes de conformidad con los plazos establecidos. ii) Efectuar reiteraciones para las solicitudes que no han recibido respuesta después de un tiempo prudencial.	EQUIPO OPERATIVO SGI ASESORES GRUPO JUDICIAL COOPERACIÓN INTERNACIONAL	INDICADORES DE PROCESO - REGISTRO DE REITERACIONES												
	4. Vencimiento de términos por falta de formalización de la solicitud de extradición o por vencimiento de la fecha de entrega al país requiriente, según el caso.	Cumplimiento Procesos	4	5	E	i) Seguimiento a la base de datos en la cual visualizan alertas en las fechas que indican el vencimiento de términos. ii) Verificación con Cancillería acerca del pronunciamiento de la formalización o traslado de las personas.	3	5	E	Reducir el riesgo	i) Continua revisión de la base de datos en la cual visualizan alertas en las fechas que indican el vencimiento de términos.	ASESORES GRUPO JUDICIAL DE EXTRADICIÓN	IMPRESIONES DE INFORME SEMANAL DE TERMINOS PROXIMOS A VENCER												
GESTIÓN LEGAL													Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												



PROCESO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR EVIDENCIA
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO				
PLANEACIÓN Y POLITICA INSTITUCIONAL	2. Perder la continuidad de las políticas y de los procesos desarrollados e implementados por la Dirección.	Estratégico	5	5	E	1. Políticas institucionales establecidas.	5	5	E	Mitigar el riesgo	1. Establecer documentación que integre los lineamientos de las políticas de la Dirección. 2. Establecer metodologías que documenten las labores y actividades realizadas por los equipo de trabajo.	Dirección Nacional de Políticas Públicas y Planeación	Documento
	3. Tomar decisiones gerenciales no acordes con la realidad de los distintos procesos o áreas de la institución	Estratégico	3	4	A	1. Metodologías de operación para las Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción 2. Resolución de responsabilidades a nivel de líderes y responsables de seguimiento y evaluación	1	4	A	Reducir el riesgo	1. Implementación de un nuevo sistema integrado de información para la gestión (kawak). 2. Ajustar la Guía de Formulación, seguimiento y evaluación de los planes de acción (esta acción ya esta cumplida). se incluye la acción de crear un instructivo para el manejo de la herramienta. 3. Realizar divulgación de la metodología de evaluación y seguimiento integra.	Grupo de Planeación y Prospectiva	1. Herramienta implementada 2. Documento divulgado 3. Actas o controles de asistencia
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	1. No comparecencia del testigo a diligencias judiciales	Operativo	4	3	A	1. Planificación del presupuesto mensual por parte de la Unidades del Programa de Protección y Asistencia. 2. Priorizar la solicitudes de desplazamiento que allegan a correspondencia.	4	3	A	Reducir el Riesgo	2. Socializar y sensibilizar los cambios que se realicen a la documentación de la Unidad operativa de la DNPA. 4. Establecer una matriz para hacer seguimiento a las solicitudes de desplazamiento.	1. Servidores de la DNPA 2. Responsable de la Unidad Operativa.	2. Actas o controles de asistencia 3. Formato.
INVESTIGACIÓN Y JUDICIALIZACIÓN	1. Vencimiento de términos dispuestos en la Ley	Cumplimiento Operativo	5	4	E	1. Alertas en sistemas de información misionales. 2. Aplicación de listas de chequeo de informes de PJ	4	4	E	Reducir riesgo	1. Realizar seguimiento a la aplicación de la Circular 0035 de julio 14 de 2015 firmada por los Directores Nacionales de la FGN respecto al nivel de actualización de los sistemas misionales.	1. Equipos Operativos.	1. Acta o Informe.
	2. Suspensión o interrupción de la prestación del servicio de investigación penal.	Operativo	3	5	E	1. Seguimiento al cumplimiento de las guías, protocolos en los laboratorios y grupos de explosivos.	1	5	A	Reducir riesgo	1. Realizar seguimiento a la aplicación de las guías de manejo establecidas en el proceso.	1. Jefe Departamento de Criminalística y de Investigaciones	1. Formatos o Actas.
	3. Solución de continuidad en el registro de la cadena de custodia.	Cumplimiento	4	5	E	1. Seguimiento al cumplimiento del manual de Cadena de Custodia, sistema misional SPOA y el Procedimiento general para la PJ de la FGN 2. Aplicación de listas de chequeo de informes de PJ	4	5	E	Reducir riesgo	1. Realizar jornadas de capacitación en el diligenciamiento del formato de cadena de custodia. 2. Realizar Seguimientos a la correcta aplicación de listas de chequeo	1. Equipos Operativos. 2. Equipos Operativos	1. Control de Asistencia 2. Informes.
CONTROL DISCIPLINARIO	Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												



PROCESO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR EVIDENCIA
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO				
ESTRATEGIA EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	2. Vencimiento de términos para intervenir en acciones de tutela cuya contestación ha sido encomendada a la DNEAC.	Operativo y Cumplimiento	3	4	E	1. REVISIÓN DIARIA DE LOS ESTADOS JUDICIALES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL RESPECTO DE LAS ACCIONES DE TUTELA CUYA CONTESTACIÓN HA SIDO ENCOMENDADA A LA DNEAC.	2	4	A	REDUCIR EL RIESGO	1. 2. Solicitar a la Subdirección de Plaenación la publicación del formato Control de terminos de los estados judiciales. 2. DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRÍZ DE CONTROL DE TÉRMINOS.	1. EQUIPO OPERATIVO DEL SGI - LIDER DEL PROCESO 2. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y RELATORÍA.	1. GUÍA PARA LA REVISIÓN DIARIA DE LOS ESTADOS JUDICIALES 2. MATRIZ DE CONTROL DE TÉRMINOS.
	3. No continuidad del desarrollo del proceso por la trasferencia inadecuada de información.	Operativo y Estratégico	4	3	A	1. ENTERAR A MÁS DE UN FUNCIONARIO SOBRE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE ESTÁN REALIZANDO EN LA DNEAC.	4	3	A	REDUCIR EL RIESGO	1. Ajustar los procedimientos y oficializarlos 2. Establecer y mantener actualizada la carpeta compartida para la DNEAC, en la que se consignan los documentos que son generados por cada uno de los departamentos de la DNEAC. 3. Mantener actualizada la biblioteca virtual.	1. JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONSTITUCIONALIZACIÓN DEL DERECHO PENAL Y DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y RELATORÍA. LIDER DEL PROCESO - EQUIPO OPERATIVO DEL SGI. 2. EQUIPO OPERATIVO DEL SGI Y LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS. 3. EQUIPO OPERATIVO DEL SGI	1. Procedimeintos Ofiualizados 2. Carpeta compartida 3. Biblioteca virtual
GESTIÓN DE CARRERA ESPECIAL	1. No contar con los insumos para convocar a concursos de mérito	Estratégico y Cumplimiento	3	3	A	1. Llevar a cabo sesiones de la Comisión de la Carrera Especial en las cuales se incluya como temática de análisis los concursos de mérito para la provisión de empleos de carrera de la FGN.	3	3	A	Reducir el riesgo	1. Solicitar a las dependencias y organismos competentes la asignación de los recursos para financiar los concursos de mérito. 2. Poner en conocimiento para la revisión, estudio y decisión de la CCE, los documentos que contengan aspectos técnicos y operativos de los concursos de méritos, los cuales quedan registrado en las actas respectivas. 3. Poner en conocimiento y consideración de los miembros de la CCE, los eventos que puedan afectar la gestión que se adelanta para convocar los concursos de mérito, los cuales quedan registrados en las actas respectivas. 4. Citar a los miembros de la CCE para sesionar sobre temas de concursos.	María Angélica Escárraga Claudia Lucia Ortiz	1. Oficios, correos electrónicos, actas de la comisión. 2. Correo electrónico de socialización de las propuestas de los aspectos técnicos y operativos de un concurso o Acta de Comisión. 3. Actas de la comisión - Informes. 4. Correo electrónico de citación a la CCE.
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Los riesgos establecidos se encuentran en la zona MODERADA o BAJA												



PROCESO	IDENTIFICACIÓN		CALIFICACIÓN DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			OPCIONES DE TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR EVIDENCIA
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO				
GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Documentos radicados, registrados y distribuidos erróneamente	Operativo	3	4	E	1. Direccional y clasificar la correspondencia asignándole la codificación correspondiente según la dependencia de destino siempre y cuando el tema sea su competencia. 2. Generación de Planilla de Reporte de Radicación Rápida, para verificación del radicado físico contra la planilla.	2	4	A	Reducir el riesgo.	1. Dar a conocer oportunamente a los servidores de las ventanillas únicas de correspondencia, las directrices emanadas por las diferentes dependencias en cuanto al direccionamiento de la documentación de acuerdo con los temas de su competencia. (Se mantiene para el 2016) 2. Capacitaciones a los servidores de Ventanillas Únicas de Correspondencia	1-2. Carlos Hoyos - Profesional Especializado II. Marci Alexandra Conto Sanchez- Profesional de Gestión III	1. Oficio de instrucción y directrices emitidas por correo electrónico por la Subdirección de Gestión Documental. 2. memorandos de las Direcciones Seccionales con directrices de trámite de correspondencia y controles de asistencia.
	2. Incumplimiento en la normatividad archivística, para el correcto desarrollo de la gestión documental en la entidad.	Cumplimiento	5	4	E	1. Informe Trimestral por parte de los Archivos centrales de las Seccionales al Nivel Central. 2. Plan de Acción.	2	4	A	Reducir el riesgo.	1. Implementación a nivel nacional de las ventanillas únicas de correspondencia (se mantiene para el 2016) 2. Sensibilización y capacitación en el manejo del sistema (Orfeo) a los servidores asignados a las áreas de correspondencia, 3. Sensibilización y capacitación en temas de Gestión Documental a los servidores de la Entidad a Nivel Nacional. 4. Seguimiento a Archivos de Gestión y Centrales (esta actividad se adiciona de acuerdo con las actividades establecidas en el Plan de Acción 2016)	1. Carlos Hoyos - Profesional Especializado II 2. Subdirector de Gestión Documental y Subdirecciones Seccionales de Apoyo a la Gestión. 3. Carlos Hoyos - Profesional Especializado II. Marci Alexandra Conto Sanchez- Profesional de Gestión III	1. Cronograma 2. Informe final a la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión. 3. Planillas de Control de Asistencia. Actas de seguimiento. Socialización del formato de informe de avances de las Ventanillas Únicas de Correspondencia.
GESTIÓN INTEGRAL	1. Deficiencias en el cumplimiento del ciclo PHVA que impidan la mejora continua del SGI.	Estratégico	4	5	E	1. Seguimiento al desempeño de los procesos 2. Evaluación al SGI. 3. Seguimiento al MECI	2	5	E	Reducir el Riesgo	1. Revisar la documentación por parte de cada uno de los procesos. 2. Retroalimentar los resultados de los indicadores a los equipos operativos del SGI de los procesos. 3. Solicitar capacitación y gestionar su realización para fortalecer las competencias de los integrantes de los Equipos operativos 4. Difusión y sensibilización de las actualizaciones del SGI.	1. Equipos operativos del SGI de los procesos. 2. Equipo Operativo del SGI de la Subdirección de Planeación. 3. Líder del Proceso 4. Equipo Operativo del SGI de la Subdirección de Planeación. Equipos operativos del SGI de los procesos.	1. Solicitudes de Cambio 2. Informe 3. Oficio o correo de solicitud de capacitación y evidencias de la gestión para su realización. 4. Actas o Controles de asistencia.
GESTIÓN TECNOLÓGICA	1. Sistema SPOA no disponible	Operativo	3	4	E	1. Ventanas de mantenimiento por incidente. 2. Ventanas de mantenimiento programada.	2	4	A	ASUMIR EL RIESGO	Realizar ventanas de mantenimiento	Omar Fernando Coy Coy	Reporte del número de ventanas de mantenimiento realizadas
JUSTICIA TRANSICIONAL	2. Divulgación de información errónea a la opinión pública, a los usuarios y a las partes interesadas.	Operativo	5	4	E	1. Directrices para unificar criterios respecto a la administración documental, para dar cumplimiento a la Ley 594/00 - Ley General de Archivos y a los procedimientos establecidos en esta materia al interior de la entidad. 2. Tablas de retención documental del Proceso Justicia Transicional implementadas. 3. Directrices para unificar criterios respecto al suministro de la información estadística por parte de los despachos. 4. Estadística mensual por parte de los despachos.	3	4	E	Reducir el Riesgo.	1. Emitir memorandos por parte de la Dirección, con el propósito de unificar criterios sobre gestión documental. 2. Efectuar seguimiento a los elementos del SGI al interior de la Dirección y realizar sensibilizaciones del SGI cuando sea necesario 4. Realizar seguimiento a los despachos para que reporten las actuaciones que adelantan, y así mantener actualizada la información relacionada con el Proceso de Justicia Transicional.	1. Dr. Hector Eduardo Moreno Moreno o quien haga sus veces. 2. William Yesid Molina Romero 4. Bryan Nicolás Gil	1. Memorando 2. Control de Asistencia Acta 3. Acta 4. Base de datos Excel (Estadística)
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	03/02/2017												