

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 POLÍTICA 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
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 que se presenta al comité de Coordinación.	2	5	E	Reducir el Riesgo	1. Revisar la documentación por parte de cada uno de los procesos. 2. Retroalimentar los resultados del seguimiento al desempeño de los procesos a los equipos operativos del SGI de los procesos. 3. Gestionar la capacitación ante el departamento de altos estudios 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. Acta de revisión 2. Registro de la retroalimentación 3. Oficio o correo de solicitud de capacitación y evidencias de la gestión para su realización. 4. Registros de difusión o sensibilización
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 Seguidimientos a la correcta aplicación de listas de chequeo	1. Equipos Operativos. 2. Equipos Operativos-	1. Control de Asistencia 2. Informes.
ATENCIÓN AVICTIMAS 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. Seguidimientos al cumplimiento en la actualización de los sistemas. 3. Monitoreo 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.
JUSTICIA TRANSICIONAL	2. Divulgación de información errónea a la opinión pública, a los usuarios y a las partes interesadas.	Operativo	5	4	E	1. Emitir 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. 3. Verificar la implementación de las tablas de retención documental del Proceso Justicia Transicional y la aplicación del procedimiento de archivo. 4. Emitir directrices para unificar criterios respecto al suministro de la información estadística por parte de los despachos. 5. Verificar el envío mensual de la información estadística 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. Coordinador de los Grupos internos de trabajo de Investigación y Documentación de Hechos. 2. Responsable de Calidad 4. Responsable Estadísticas	1. Memorando 2. Control de Asistencia Acta 3. Acta 4. Base de datos Excel (Estadística)
PROTECCIÓN Y ASISTENCIA	3. No comparecencia del testigo o víctima a diligencia judicial	OPERATIVO	5	3	E	1. Planificación del presupuesto mensual por parte de las Unidades del Programa de Protección y Asistencia. 2. Priorizar la solicitudes de desplazamiento que allegan a correspondencia.	3	3	A	Reducir el riesgo	1. Mantener comunicación fluida y oportuna entre las mismas unidades de nivel central y las regionales con relación a las novedades presentadas con los beneficiarios de los casos que imposibiliten su desplazamiento a diligencia judicial. 2. Elaborar cuadro de control mensual para la asignación de las solicitudes de desplazamientos que envía el Grupo Gestión Documental a la Unidad Operativa	Líder del Desplazamiento Responsable Unidad Operativa	Informe Cuadro de control
	4. Lesión o muerte del beneficiario durante su permanencia en el Programa	OPERATIVO	3	5	E	1. Ubicación lejos de la zona de riesgo y con las garantías necesarias para su condición de protegido 2. Asignación de agente a cargo para control y seguimiento 3. Intervención Psicológica 4. Disponer los recursos necesarios en materia de seguridad durante la permanencia en el Programa.	1	5	A	Reducir el riesgo	1. Entregar compendio de las obligaciones al beneficiario en el momento que suscribe el acta de ingreso, documentos en los cuales plasma firma y huella en señal de aceptación. 2. Realizar la jornada de inducción reiterando las obligaciones del beneficiario adquiridas con el programa de protección	1. Responsable Unidad Operativa 2. Responsable Unidad Asistencia Integral	1. Documento firmado 2. Documento firmado

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				
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 términos.	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 términos dentro de los procesos.	DEEDD	Oficio.
GESTIÓN DOCUMENTAL	1. DOCUMENTOS RADICADOS, REGISTRADOS Y DISTRIBUIDOS ERRÓNEAMENTE	OPERATIVO	3	4	E	1. Direccionar 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. 2. Capacitaciones a los servidores de Ventanillas Únicas de Correspondencia	1-2. Carlos Hoyos - Profesional Especializado II. Marci Alexandra Conto Sanchez- Profesional de Gestion 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 ARCHIVISTICA, 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 del cumplimiento del reglamento de gestión documental. 2. Plan de Acción.	2	4	A	Reducir el riesgo.	1. Implementación a nivel nacional de las ventanillas únicas de correspondencia. 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	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 Gestion 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 CONTRACTUAL	1. INCUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS GERENTES DE PROYECTOS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS	Operativo	5	4	E	1. Verificar el cumplimiento a las obligaciones del supervisor, evidenciadas en los soportes de los expedientes contractuales 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 expedientes contractual. 2.1. Verificación de Requisitos en Estudios previos. 2.3. Revisar de manera trimestral la actualización del Plan Anual de Adquisiciones por parte de los responsables de alimentar información.	SUBDIRECTOR GESTIÓN CONTRACTUAL O JEFE SECCIÓN CONTRACTUAL 1. Servidor asignado 2. 1. Profesional responsable de cada proceso precontractual. 2.3. Responsable del plan anual en el nivel central y regional o seccional	1. Base de datos de contratos suscritos actualizada. informe 2.1 . Formato de estudios previos diligenciado. 2.3. Actas de actualización y backup del archivo Plan Anual de Adquisiciones.
	2. INCUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	Operativo	5	4	E	1. Verificar contratos por liquidar por parte del Subgrupo de Liquidaciones Adsorto a la Subdirección Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central y asignar funciones de gestión de liquidaciones específicas a servidores del grupo de gestión contractual en el Nivel Seccional	3	4	E	Reducir el riesgo	3. Seguimiento Trimestral a Ejecución de Cronograma	3. SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL O Subdirector de Apoyo a la Gestión en el Nivel Seccional Coordinador Grupo Apoyo Administrativo en el Nivel Central, y responsable Grupo de Gestión Contractual en el Nivel Seccional.	3. Acta de Seguimiento Trimestral a cumplimiento de Cronograma de liquidación. Archivo de control de liquidaciones.
GESTIÓN CARRERA ESPECIAL	4. Ofertar en los concursos de mérito, empleos de carrera que no se encuentren en vacancia definitiva o empleos que no existan.	Estratégico	3	4	E	1. Asignación de un único responsable para administrar el aplicativo de RPIC 2. Trazabilidad de los movimientos realizados en el aplicativo de RPIC. 3. Copias de Seguridad a la información registrada en el aplicativo de RPIC. 4. Manejo de tabla de excel como respaldo de la información del RPIC que se encuentra registrada en el aplicativo	2	4	A	Reducir el riesgo	1. Solicitar a la instancia competente certificación sobre los empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva. 2. Realizar la verificación del Registro Público de Inscripción de Carrera, de los empleos que serán convocados en el concurso. 3. Publicar, con antelación a la apertura del concurso, el listado de los empleos a ofertar, con el fin que los servidores informen a la SACCE, si es el caso, que sobre estos empleo(s) existe(n) servidor(es) que ostenta(n) derechos de carrera. 4. Realizar reuniones de seguimiento con la Subdirección de Talento Humano. 5. Establecer un plan de trabajo con la Subdirección de TIC encaminado al mejoramiento del aplicativo de RPIC	Salvador Mendoza Suarez Ingrid Carolina Laverde Barrera	1. Oficio solicitando información de los empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva. Oficio remitido por la instancia competente sobre los empleos de carrera en vacancia definitiva. 2. Soportes de la verificación realizada al RPIC. 3. Soportes de la publicación y socialización del listado de los empleos a ofertados en el concurso. 4. Ayuda de memoria con los temas tratados en la reunión. 5. Plan de trabajo de TIC para mejoramiento del aplicativo RPIC.
GESTIÓN FINANCIERA	2. No disponer de información oportuna, veraz y confiable en el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF Nación II.	Cumplimiento	4	3	A	1. Informes y conciliaciones periódicas.	3	3	A	REDUCIR EL RIESGO	1. Conciliar información entre las áreas que alimentan el proceso de Gestión Financiera.	1. Nivel Central: Subdirector Financiero, Jefes de Departamento de Presupuesto y Contabilidad, Tesorería, Coordinador de Contabilidad y funcionarios asignados por estas áreas. Nivel Seccional: Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión y responsables de las áreas de las Secciones Financieras.	1. Formato de conciliación establecido o documento equivalente de la ejecución de la acción.

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				
SUS RIESGOS SE ENCUENTRAN EN ZONA MODERADA O BAJA													
GESTIÓN HUMANA													
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	Natalia Andrea Jaramillo Rijas	Reporte del número de ventanas de mantenimiento realizadas
GESTIÓN LEGAL	4. Posible aumento de demandas por audiencias fallidas en la etapa prejudicial y sentencias condenatorias en contra de la Fiscalía.	OPERATIVO	4	5	E	1. Registro de novedades en el Jurídico legal 2. Notificación de novedades al abogado responsable del proceso por correo electrónico y cuadro en Excel. 3. Seguimiento del envío de la correspondencia a nivel central de las solicitudes, demandas y novedades.	2	5	E	Reducir el riesgo	1. Realizar seguimiento a las novedades notificadas. 2. Seguimiento y control de las actuaciones de los procesos activos. 3. Aplicación de la LEY 734 DE 2002, que de a lugar.	Jefe de Departamento Conceptos	1. Control en cuadro en Excel de la correspondencia enviada fuera de términos. 2. correos electrónicos notificando la novedad. (soporte los de novedades)
	5. Aumento de derechos de petición por créditos judiciales, posibles tutela y procesos Ejecutivos en contra de la Fiscalía.	OPERATIVO	3	5	E	1. Verificar el número de derechos de petición por concepto de pago de la obligación en contra de la Entidad. 2. Verificar el número de usuarios que ingresan a la página de la Fiscalía.	1	5	A	Reducir el riesgo	1. Informar mensualmente a la Subdirección Financiera el valor real de las obligaciones que debe cancelar la Fiscalía por sentencias y conciliaciones. 2. Solicitar mediante oficio a la Subdirección de las TIC'S, mejorar y simplificar los datos de acceso al link de la página de la Fiscalía, donde se informa que fecha de conciliaciones o sentencias se está cancelando. 3. Enviar por escrito a las Seccionales las solicitudes de conciliación y las demandas radicadas.	Jefe de Departamento Defensa Jurídica.	1. Relación de correspondencia devuelta al grupo de pagos. 1. Número de resoluciones pagadas en el mes. 3. Número de derechos de petición radicados en el grupo de pagos. 1. Número de derechos de petición respondidos en el grupo de pagos.
GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS	3. No satisfacer las necesidades de infraestructura física para la Entidad de conformidad con el plan estratégico	Operativo	3	4	E	Elaborar y actualizar los diagnósticos de infraestructura física para priorizar las necesidades de intervención (obra nueva o adecuaciones).	2	4	A	Reducir el Riesgo	1. Realizar seguimiento a las solicitudes de necesidades de infraestructura física a partir del segundo trimestre de 2017 y establecer los bienes a intervenir.	1. Servidores designados por el Jefe de Departamento de Administración de Sedes y Construcciones.	1. Diagnóstico y cuadro de seguimiento, cuadro de bienes a intervenir
	4. No garantizar el adecuado mantenimiento y administración de sedes.	Operativo	4	3	A	1. Reporte de incidentes relacionados con el mantenimiento de las sedes a través de la mesa de ayuda. 2. Formato para control de pagos de servicios públicos, administración, impuestos prediales y de valorización.	3	3	A	Reducir el Riesgo	1. Actualizar la información requerida en las hojas de vida de los inmuebles. 2. Realizar seguimiento al formato de pago de servicios públicos, administración, impuestos prediales y de valorización. 3. Analizar los resultados emitidos por la mesa de ayuda. 4. Elaborar informes sobre acciones de mantenimientos ejecutados.	1. Servidores designados por el Jefe de Departamento de Administración de Sedes y Construcciones. 2. Servidores designados por el Jefe de Departamento de Administración de Sedes y Construcciones o por el Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión. 3 y 4. Servidores designados por el Jefe de Departamento de Administración de Sedes y Construcciones.	1. Hojas de vida de los inmuebles actualizadas. 2. Consolidado del formato de control de pago de servicios públicos. 3. Informe con el análisis del resultado de los reportes emitidos por la mesa de ayuda. 4. Informes de mantenimiento.
	5. Bienes inmuebles no asegurados por su valor de reconstrucción.	Financiero	1	5	A	Reiterar mensualmente mediante correo electrónico u oficio las solicitudes realizadas a las seccionales o al Departamento de Administración de Sedes y Construcciones, según el caso, el avalúo de reconstrucción para su debido aseguramiento conforme con lo establecido en el manual de seguros y memorando 0030 de julio de 2016.	1	5	A	Reducir el Riesgo	1. Solicitar a la Subdirección de Gestión Contractual se estudie la viabilidad de establecer en los contratos de arrendamiento; comodato y convenios de inmuebles como requisito de legalización del contrato, el aporte del avalúo de reconstrucción y analizar la viabilidad de incluirlo en el manual de contratación. 2. Socializar a través de los canales institucionales los lineamientos frente al debido aseguramiento de los bienes inmuebles.	1. y 2. Coordinador(a) Grupo de Seguros - DGMB y Director Unidad Intermediarios de Seguros - DGMB	1. Oficio 2. Piezas publicitarias
	7. No aplicar adecuadamente los sistemas de administración de los bienes del FEAB.	Cumplimiento	4	4	E	1. Aplicar correctivos frente a la situación jurídica de saneamiento de los bienes.	2	4	A	Reducir el riesgo	1. Adelantar las gestiones para la puesta en funcionamiento del Registro Público Nacional de Bienes del FEAB - Incautados. 2. Proyectar lineamientos dirigido a fiscales para la toma de decisiones en los procesos. 3. Aplicar correctivos frente a la situación de saneamiento jurídico de los bienes. 4. Establecer los bienes saneados a los cuales aplicar los diversos sistemas de administración.	1. Administrador(a) del FEAB 2. Administrador(a) del FEAB 3. Administrador(a) del FEAB 4. Administrador(a) del FEAB	1. Comunicaciones, actas de reuniones, correos electrónicos, guías 2. Oficio, Documento de lineamientos 3. Acta 4. Contratos, convenios, actos administrativos
SUS RIESGOS SE ENCUENTRAN EN ZONA MODERADA O BAJA													
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN													
	3. Vencimiento de los términos en las diferentes etapas procesales.	Cumplimiento	5	3	E	1. Revisión periódica de los expedientes disciplinarios para verificar el cumplimiento de los términos legales. 2. Verificación de la actualización de la información en los sistemas informáticos. 3. Toma de decisiones inmediatas.	5	3	E	Reducir el riesgo	2. Auditoría a los registros en los sistemas de información. 3. Realizar controles de vencimiento de términos a través de las herramientas informáticas.	Director de Control Disciplinario y su equipo de trabajo.	2. Actas 3. Actas y correos electrónicos

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				
CONTROL DISCIPLINARIO	4. Caducidad o prescripción	Cumplimiento	5	3	E	<ol style="list-style-type: none"> Matriz de seguimiento de procesos con probabilidad de prescripción o caducidad. Revisión periódica de los expedientes disciplinarios. Verificación de la actualización de la información en los sistemas informáticos. Toma de decisiones inmediatas. 	5	3	E	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Auditoria a los registros en los sistemas de información. Realizar seguimiento a la matriz de prescripción o caducidad. 	Director de Control Disciplinario y su equipo de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> Actas Matriz, actas y correos electrónicos
	5. Incumplimiento en la gestión secretarial	Cumplimiento	5	3	E	<ol style="list-style-type: none"> Distribución carga laboral. Seguimiento de trámites notificadorios. Monitoreo de actividades de impulso procesal. Revisión periódica de los expedientes disciplinarios. Reporte mensual del estado de los expedientes disciplinarios. Revisión de la actualización del sistema de información. Auditorías aleatorias a la gestión. 	5	3	E	Reducir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> Auditorías selectivas. Auditoria al sistema de información 	Director de Control Disciplinario y grupo de apoyo	<ol style="list-style-type: none"> Informe, correos electrónicos o actas. Acta y reporte
CONTROL INTERNO	SUS RIESGOS SE ENCUENTRAN EN ZONA MODERADA O BAJA												