

| MAPA DE RIESGOS AGN - 2014 |  | MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS  |   |        |  |   |              |                 |            |                     |                 | VALORACION DEL RIESGO |              | CONTROLES  |                              | VALORACIÓN CONTROLES |   |   |                      |                  | RIESGO RESIDUAL            | ACCIONES DE MEJORAMIENTO |                  |             |                                |             |   |  |            |                     |                  |
|----------------------------|--|--|---|--------|--|---|--------------|-----------------|------------|---------------------|-----------------|-----------------------|--------------|--|------------------------------|----------------------|---|---|----------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|------------------|-------------|--------------------------------|-------------|---|--|------------|---------------------|------------------|
| TIPO DE PROCESO            | PROCESO                                | OBJETIVO DEL PROCESO   | CONTEXTO ESTRATÉGICO FACTORES Y CAUSAS  | Número | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO   | CONSECUENCIA  | PROBABILIDAD | TIPO DE IMPACTO | IMPACTO    | GRADO DE EXPOSICIÓN | TIPO DE CONTROL | CONTROLES             | PERIODICIDAD | Hay herramienta para el control  | Existe Manual para el manejo | Normativa Efectiva   | Están definidos los procedimientos de seguimiento | Esta la frecuencia de los procedimientos de seguimiento | Eficacia del control | EFICACIA CONTROL | VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL | ZONA RIESGO              | OPCIÓN DE MANEJO | RESPONSABLE | ACCIONES MITIGACIÓN DEL RIESGO | INDICADOR   | FECHA IMPLEMENTACIÓN  | SEGUIMIENTO ACCIONES   |            |                     |                  |
| ESTRATÉGICO                | GESTIÓN ESTRATÉGICA                    | Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.  | Interno:<br>(i) Estructura organizacional débil, mediante la formulación de políticas directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.<br>(ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad.<br>(iii) Incumplimiento normativo.<br>(iv) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad. | 1      | Delegación y descentralización sin control: Asignación de responsabilidades, autoridad y capacidad para decidir, sin criterios bien definidos. | Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.  | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Todos los procesos y procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones.  | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | REDUCIR                        | DGE         | Solicitar a las áreas los informes de gestión requeridos y de manera permanente y poder determinar adecuadamente las decisiones.<br><br>Se han realizado dos (2) rendiciones de cuentas por subdirección : Sistema Nacional de Archivo (Bogotá) y Subdirección de Tecnología de la Información Archivística y Documento Electrónico (Bucaramanga).<br><br>Se cuenta con la página WEB actualizada con información de interés para la ciudadanía sobre las acciones adelantadas por la entidad referente a adecuación normativa.   |  | 30/04/2014 | Semestral           |                  |
| ESTRATÉGICO                | GESTIÓN ESTRATÉGICA                    | Orientar la actuación del AGN para el cumplimiento a la misión institucional, mediante la formulación de políticas directrices y estrategias, promoviendo la transparencia y la relación con los Clientes y la Ciudadanía, y determinando y suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.  | Interno:<br>(i) Mínima autoregulación normativa<br>(ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad.  | 2      | Extralimitación de funciones.  | Corrupción interna. Inadecuada manipulación de la información divulgada al interior y exterior del AGN. Pérdida de autoridad o capacidad gerencial para la toma de decisiones que contravienen las normas y procedimientos. | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Normas y disposiciones emanadas por la Dirección General en aras de garantizar la claridad en la ejecución de las actividades propias de la Entidad.<br>(ii) Informes Gerenciales.   | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | REDUCIR RIESGO                 | DGE SGE UCI | Verificar que las Normas establecidas en el AGN son suficientes para garantizar la adecuada y eficiente gestión de la Entidad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.<br><br>Se han actualizado y racionalizado los procedimientos de gestión estratégica que generan como producto informes de seguimiento a la gestión, los cuales se producen de forma oportuna como lo establece el mismo procedimiento.   |  | 30/04/2014 | Trimestral          |                  |
| MISIONAL                   | DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA | Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia sobre la función archivística del estado colombiano.     | Interno Falta de:<br>(i) Clausulas contractuales que impidan la circulación de información privilegiada que no es protegida por un tiempo.<br>(ii) Políticas que protejan al AGN en caso de tipificarse el riesgo.<br>(iii) Sanciones pecunarias a los funcionarios y reportes a los organismos de control.<br>(iv) Seguimiento por parte de las áreas y Supervisores de contrato.  | 3      | Uso indebido de la información privilegiada derivada del ejercicio del cargo.  | Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad   | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Selección de funcionarios idoneos y técnicamente experimentados.<br>(ii) Procesos documentados en calidad y debida segregación de funciones.<br>(iii) Incluir en los contratos las clausulas de confidencialidad y las pólizas a que haya lugar.<br>(iv) Existe control de la base de datos tanto física como logica sobre la información de las entidades.<br>(v) Sistema de información compartimentado (sisna)  | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | ASUMIR                         | DEC SNA     | (i) Establecer plazos de protección para el AGN en el manejo de la información.<br><br>Se enviaron las clausulas de confidencialidad para la firma de los contratistas y para los nuevos se incluyo la información en los contratos, con una clausula que determina que están impedidos por tres años despues de terminado el contrato.<br><br>(ii) Regular la conformación de los comites técnicos.  |  | 1/06/2014  |                     |                  |
| MISIONAL                   | DESARROLLO DE LA POLITICA ARCHIVISTICA | Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia sobre la función archivística del estado colombiano.     | Externo:<br>(i) Carencia de mecanismos adecuados para la adaptación de las nuevas normas que rigen el país.<br>(ii) Estructura organizacional.<br>(iii) Baja delegación de funciones.<br>(iv) Falta de conocimiento técnico de la función archivística y su impacto en las organizaciones del Estado.<br>(v) Mínima autoregulación normativa  | 3      | Extralimitación de funciones.  | Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad   | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Selección de funcionarios idoneos y técnicamente experimentados.<br>(ii) Procesos documentados en calidad y debida segregación de funciones.<br>(iii) Suscripción de convenio con la auditoria general de la republica.<br>(iv) Se tienen atributos y mecanismos para dejar documentado el trabajo que se realiza.   | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | ASUMIR                         | DEC SNA     |   |  | 30/04/2014 | Trimestral          |                  |
| MISIONAL                   | INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA       | Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia de los procesos archivísticos en las entidades Públicas. | Externo<br>(i) Uso indebido de poder para incidir en el no ejercicio de la autoridad  | 3      | Omitir la acción de las funciones por presión externa  | Pérdida de credibilidad y se incrementa el riesgo de pérdida del patrimonio documental  | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Trabajo en valores para los funcionarios del AGN, (ii) Uso indebido de poder para incidir en el no ejercicio de la autoridad   | PERMANENTE                   | 15                   | 0   | 30  | 15                   | 25               | 3                          | MEDIO                    | 8,00             | MODERADO    | REDUCIR                        | GIV SNA     | (i) Motivación y socialización del requerimiento ético para el ejercicio de las funciones, solicitar a recursos humanos por lo menos dos (2) socializaciones en relación con temas éticos.<br><br>(ii) Generar cultura,<br><br>(iii) Revisar la remuneración de los funcionarios, a nivel de grupo de Inspección y vigilancia.  | /Socializacio nes ejecutadas / Socializaciones programadas * 100 |            | Junio, Octubre 2014 |                  |
| MISIONAL                   | INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA       | Fijar los criterios, y normas técnicas y jurídicas, para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 con sus disposiciones. Realizar actividades que permitan la inspección, el control y la vigilancia de los procesos archivísticos en las entidades Públicas. | Interno:<br>(i) Incumplimiento del proceso de inspección y vigilancia.<br><br>Externo:<br>(i) Presiones ejercidas por terceros vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc.<br><br>Externo<br>(i) El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos.   | 4      | Decisiones o/o informes de visita ajustados a intereses de entes vigilados, con obtención de beneficio propio o de terceros                    | Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia.  | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Implementación de la respectiva normatividad sancionatoria a los incumplimientos de las normas archivísticas.<br>(ii) Informes de Gestión del Grupo de Inspección y Vigilancia.<br>(iii) Informes semestrales Consejos Territoriales de Archivo (CTA).   | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 0   | 15                   | 25               | 3                          | MEDIO                    | 8,00             | MODERADO    | REDUCIR                        | GIV SNA     | Implementar una plataforma tecnologica robusta que permita el monitoreo de forma sistematizada para todo el SNA. Se replanteo para la red nacional de archivo.<br><br>32 entidades convocadas y citadas para realizar el modelamiento que elabora el proyecto SISNA liderado por TIADE.<br><br>Trazar las estrategias para la efectiva asignación de recursos y formulación de directrices y normas que le permitan a la Entidad y a los Consejos Territoriales realizar la labor de vigilancia a las Entidades objeto de la Ley 594 de 2000; y que se califican a través del Índice de Gobierno Abierto (IGA) y el JURAG.<br><br>Se van a realizar diez (10) reuniones de sensibilización y capacitación a los Consejos Territoriales, para la totalidad de esas instancias territoriales. |  | 31/01/2014 | Trimestral          |                  |
| MISIONAL                   | ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL   | Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.  | Interno:<br>(i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos.<br>(ii) Omitir el Sello Institucional que se le impone a los documentos a su ingreso al archivo.<br><br>Externo<br>(i) El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos.  | 5      | Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal.   | (i) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación.   | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Carnetización de los usuarios de la documentación histórica,<br>(ii) Registro de los documentos solicitados y su devolución,<br>(iii) Documentos sellados con la identificación institucional que incluye el sello del escudo de la República de Colombia.<br>(iv) Camaras de circuito cerrado de televisión en sala,<br>(v) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc a las salas de consulta.<br>(vi) Restricción en el acceso físico a los depósitos donde reposa el acervo documental. | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | ASUMIR RIESGO                  | GIFDH       | (i) Intensificar los procesos técnicos de microfilmación y digitalización del acervo con el fin de disminuir la manipulación de los documentos originales por parte de los usuarios. En la actualidad se viene desarrollando.<br><br>(ii) Revisar el procedimiento de consulta para incluir o actualizar un control respecto a que no se puede dar el servicio del publico documentos originales que no estén con el sello institucional.<br><br>(iii) Crear espacios reservados para adelantar los procesos técnicos que involucren los documentos originales y que no estén mezclados con oficinas ni circulación de visitantes.  | Actividade ejecutadas / Actividades programada s * 100           |            | 31/12/2014          | cada transaccion |
| MISIONAL                   | ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL   | Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.  | Interno:<br>(i) Debilidad en el control físico u organizacional del área.<br>(ii) Recurso Humano negligente e incompetente.<br><br>Externo<br>(i) Incumplimiento en la Gestion Archivística por parte de la Superintendencia de notariado y registro. Vulneración de la ley 594 de 2000, en el sentido de conformar los archivos generales notariales de los círculos.  | 6      | Venta, alteración, eliminación de documentos del fondo notarial para favorecer un tercero.   | (i) Vulneración de los derechos ciudadanos en razón a que esta documentación contempla valores administrativos y legales por ser básico para demostrar la propiedad.  | 3            | POSIBLE         | CORRUPCIÓN | N/A                 | N/A             | INACEPTABLE           | PREVENTIVO   | (i) Identificación plena de los usuarios,<br>(ii) Registro en el libro y en la base de datos de los usuarios,<br>(iii) Registro de los documentos solicitados y su devolución,<br>(iv) Restringir la entrada de elementos como maletines, bolsos, bolsas, paquetes, sobres etc a las salas de consulta, y<br>(v) Camaras de circuito cerrado de televisión en sala.<br>(vi) Microfilmación parcial<br>(vii) Indices parciales de las escrituras publicas.  | PERMANENTE                   | 15                   | 15  | 30  | 15                   | 25               | 4                          | ALTO                     | 4,00             | BAJO        | ASUMIR RIESGO                  | GIFDH       | (i) Que la Superintendencia de Notariado asuma lo dispuesto en la ley para la conformación de los archivos notariales.<br><br>(ii) Se esta revisando el proyecto del nuevo estatuto notarial que ya contempla la creación de archivos generales notariales en la región.  |  | 30/12/2014 | cada transaccion    |                  |



|          |                                       |   |  |    |   |   |   |         |            |     |     |             |            |  |            |    |    |    |    |    |   |      |      |      |                |                               |   |            |                  |
|----------|---------------------------------------|---|--|----|---|---|---|---------|------------|-----|-----|-------------|------------|--|------------|----|----|----|----|----|---|------|------|------|----------------|-------------------------------|---|------------|------------------|
| MISIONAL | ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL | Manejar técnicamente los documentos considerados como Patrimonio documental en cada una de las fases de su ciclo vital, para su conservación y consulta de información.   | Interno:<br>(i) Debilidad en la estructura organizacional.<br>(ii) El recurso humano que maneja no sea lo suficientemente idóneo.<br>(iii) El no confrontar lo expresado en las tablas con el archivo físico correspondiente.<br><br>Externo<br>(i) Interés de las entidades en que no se registre toda la información que reposa en sus archivos por evitar o impedir el trabajo técnico correspondiente.   | 7  | Validar o aprobar tablas de retención y valoración documental que no correspondan a la realidad documental de los archivos.   | (i) Pérdida del patrimonio documental,<br>(ii) Pérdida de dinero que las entidades invierten en trabajos archivísticos incompletos o insuficiente,<br>(iii) Vulneración de los derechos ciudadanos.   | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Convalidación de las tablas de retención y de valoración por parte de los funcionarios del AGN<br>(ii) Se tienen expedientes por cada entidad a la cual se le evalúa la tabla.<br>(iii) Comparación de las tablas Vs la documentación , en los casos que se estimen necesarios.<br>(iv) Visitas de los funcionarios del AGN a los archivos y entidades que presentan las tablas,   | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | REDUCIR        | GIFDH                         | (i) Se han cursado cartas a los secretarios generales de igual número de ministerios, programando las visitas a sus archivos y a los de sus entidades adscritas.<br><br>(ii) Asesorar y capacitar permanente y continua a los miembros de los consejos departamentales de archivo en el tema de Tablas de retención y de valoración documental para garantizar la correcta evaluación por parte de ellos. | 30/04/2014 | cada transaccion |
| MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS    | Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.   | (i) Inadecuada estructuración del perfil del contratista.<br>(ii) No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista.<br>(iii) Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicios.   | 8  | Favorecer la contratación de personas no aptas para el servicio requerido o con calificación inferior a otros candidatos  | (i) No obtener los resultados esperados en el tiempo establecido<br>(ii) Costo para el AGN se incrementa significativamente   | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Definición clara de metas y entregables por actividad (Pago asociado)<br>(ii) Renovación de contratos por cumplimiento de metas y calidad,<br>(iii) Base de datos con calificación de contratistas y llamados de no volver a contratar para los incumplidos.<br>(iv) Procedimiento de Control y Seguimiento a contratistas.  | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | REDUCIR RIESGO | GAP                           | El área en el 2014 diseñó un procedimiento para el aseguramiento de la calidad: 10. GSA-P-10 REGISTRO Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE LOS PROYECTOS Y 11. GSA-P-11 VERIFICACIÓN PRODUCTO TERMINADO  | 30/06/2014 | cada transaccion |
| MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS    | Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.   | (i) Inadecuada estructuración del perfil del contratista.<br>(ii) No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista.<br>(iii) Incumplimiento normativo proceso de contratación directa en prestación de servicios.   | 8  | Pérdida de información por vulneración, pérdida, destrucción de documentos, tanto físico como magnético   | (i) Demandas para el AGN y pérdida de confianza<br>(ii) Pérdida de imagen y credibilidad  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Reuniones periódicas de seguimiento de proyectos<br>(ii) Existen estándares por actividades y perfiles de cargos.<br>(iii) Existe una clasificación de complejidad de tipologías documentales para su gestión.<br>(iv) Revisiones periódicas por parte de la oficina de control interno o la Oficina de Planeación desde el seguimiento de PAI.  | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | REDUCIR RIESGO | GAP                           | 1. Desarrollar protocolos de seguridad,   |            |                  |
| MISIONAL | GESTION DE SERVICIOS ARCHIVISTICOS    | Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.   | Interno:<br>(i) Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa.<br>(ii) Elevar artificialmente el estándar de calificación de contratistas por actividad a desarrollar  | 9  | Contratar más contratistas de los requeridos para favorecer a terceros o para lucrarse.   | (i) No obtener la recuperación de costos y gastos esperada<br>(ii) Cobrarle más de lo necesario a las entidades contratantes, por contratistas que no se requerían  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Reuniones periódicas de seguimiento de proyectos<br>(ii) Existen estándares por actividades y perfiles de cargos.<br>(iii) Existe una clasificación de complejidad de tipologías documentales para su gestión.<br>(iv) Revisión periódica por parte de la oficina de control interno o la Oficina de Planeación desde el seguimiento de PAI.   | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | REDUCIR        | GAP                           | Debido a que el proceso es dinámico, esta actividad es permanente para el desarrollo del estándar de cálculo de contratistas por actividad a desarrollar.   | 30/06/2014 | Trimestral       |
| APOYO    | GESTION HUMANA                        | Gestionar la provisión, el desarrollo integral, las condiciones de bienestar, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, y la permanencia del personal del AGN por medio de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control, de las acciones de gestión Humana en el marco del SIG para cumplir con la Misión, Visión y objetivos institucionales | Interno:<br>(i) Ausencia de mecanismos de selección para la provisión de vacantes definitivas, temporales de personal provisional o en cargos de libre nombramiento y remoción,<br>(ii) Sistema Integrado de Gestión sin articulación sistémica y desactualizado.<br>(iii) Personal incompetente y sin fortalecer valores.<br>(iv) Alto volumen de trabajo.  | 10 | Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero.   | (i) Detrimiento patrimonial.<br>(ii) Pérdida de Imagen o credibilidad de la Entidad,<br>(iii) Altos costos operativo o desgaste administrativo.<br>(iv) Sanciones legales.  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PERIODICO  | (i) Se cuenta con un procedimiento de selección y vinculación;<br>(ii) La entidad cuenta con un sistema integrado de gestión con procesos y procedimientos documentados,<br>(iii) Personal jurídico en el grupo de gestión humana,<br>(iv) Manual de funciones definidos,<br>(v) Se tiene un programa de inducción y reincorporación y un plan institucional de capacitación<br>(vi) LA entidad adelanta la medición de cargas, los cuales le permitieron la ampliación de planta de personal.   | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | ASUMIR         | GGH                           | Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación   | 30/04/2014 | Annual           |
| APOYO    | GESTION FINANCIERA                    | Lograr la sostenibilidad y crecimiento financiero, brindando el apoyo logístico adecuado a la operación del AGN, optimizando los recursos, garantizando su mantenimiento y administrar el talento humano del AGN en las actividades de selección, vinculación, formación, bienestar, evaluación del desempeño y remuneración.                                       | Interno:<br>(i) Ausencia de control que permite el beneficio personal,<br>(ii) Desconocimiento en materia presupuestal del ordenador del gasto.<br>(iii) Inadecuada segregación de funciones.<br>(iv) Colusión.<br>(v) Desconocimiento en materia presupuestal del funcionario que adelanta el trámite.  | 11 | Inclusión de gastos no autorizados para beneficio de un tercero   | Detrimiento patrimonial por desfinanciación de la partida.  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Todos los procesos y procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones.<br>(ii) El manejo presupuestal, contable y de tesorería se realiza desde SIIF Nación, el cual tiene instructivos y políticas de manejo.  | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | ASUMIR         | GGF                           | Por los cambios del grupo por la modificación de la planta de personal se viene adelantando la actualización de los procedimientos.   | 30/04/2014 |                  |
| APOYO    | GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES    | 1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.  | Interno:<br>(i) Desconocimiento técnico del bien o servicio requerido.<br>(ii) Planeación inadecuada<br>(iii) Alta especificación del bien o servicio.<br><br>Externo:<br>(i) Presiones ejercidas por terceros interesados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc.   | 12 | (i) Estudios previos o de factibilidad direccionados o manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).<br>(ii) El precio de los bienes o servicios adquiridos superan ostensiblemente valores de mercado.<br>(iii) Violación de las disposiciones contractuales, legales y reglamentarias vigentes. | (i) Detrimiento patrimonial.<br>(ii) Celebración indebida de contratos.<br>(iii) Pérdida de imagen y credibilidad institucional,<br>(iv) Menoscabo de la Misión Institucional,<br>(v) Sanciones disciplinarias y/o fiscales<br>(vi) Sentencias condenatorias de carácter penal. | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área,<br>(ii) Se tiene los procedimientos documentados y actualizados;<br>(iii) En el proceso participan varias instancias que revisan y aprueban los estudios; en el AGN se tiene la herramienta Sistema de Información Gerencial para la toma de decisiones (SIG)<br>(iv) Para el caso de bienes o servicios de características altamente especializadas en los procedimientos se tiene establecido que se solicite una opinión de un experto que avale la necesidad del bien o servicio a adquirir; | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | ASUMIR         | Depcia Solicitante GCA GAP DG | Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación; A la fecha no se han tipificado los riesgos en el AGN, por cuanto no se tienen demandas o tipos de procesos judiciales o administrativos relacionados con el riesgo aquí expuesto.   | 23/04/2014 | cada transaccion |
| APOYO    | GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES    | 1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.  | Interno:<br>(i) Desconocimiento por parte de las personas que intervienen en el proceso por parte del área técnica.<br>(ii) Bienes y servicios de características técnicas altamente especializadas.<br>(iii) Colusión<br>(iv) Elevar artificialmente el estándar de cálculo de elementos o bienes y servicios a contratar.  | 13 | (i) Los bienes y servicios adquiridos no satisfacen las necesidades de la entidad y afectan negativamente el patrimonio.<br><br>(ii) Sobrestimación de las necesidades de los bienes y/o servicios requeridos. □  | (i) Detrimiento patrimonial.<br>(ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares.<br>(iii) Menoscabo de la Misión Institucional,  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área,<br>(ii) En el proceso participan varias instancias que revisan y aprueban los estudios, a través del SIG.<br>(iii) Verificación de las existencias en el almacén del bien a adquirir.<br>(iv) La aprobación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones son avaladas por el Comité Directivo y aprobado por el Director.<br>(v) Verificación de los bienes y servicios adquiridos por parte del supervisor.   | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | ASUMIR         | Depcia Solicitante GCA GAP DG | Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.  | 23/04/2014 | cada transaccion |
| APOYO    | GESTION DE COMPRAS Y ADQUISICIONES    | 1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.  | Interno:<br>(i) Estructura organizacional centralizada, con exceso de cargas de trabajo por falta de estudios de tiempos y movimientos.<br>(ii) Incompetencia o desconocimiento de la normatividad en contratación por parte de la instancia de aprobación.<br>(iii) Inoportunidad, inconsistencias, desactualización o no publicación del plan anual de adquisiciones en la página del SECOP y de la entidad.<br>(iv) Tiempos restringidos para la presentación de las propuestas, los cuales no están acordes con la magnitud del trabajo. | 14 | Plegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular.  | (i) Detrimiento patrimonial.<br>(ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares.<br>(iii) Menoscabo de la Misión Institucional.  | 3 | POSIBLE | CORRUPCION | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área.<br>(ii) Anualmente se da capacitación a los involucrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios.<br>(iv) Publicación oportuna del plan anual de adquisiciones por parte de GCA en el SECOP y la página del AGN en un sitio de fácil acceso al ciudadano.   | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4,00 | BAJO | ASUMIR         | GCA, Comunicaciones           | Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.  | 23/04/2014 | Annual           |

|       |                                    |  |   |    |  |   |   |         |            |  |     |     |             |            |  |            |    |    |    |    |    |   |      |      |      |        |                 |  |  |           |                  |
|-------|------------------------------------|--|---|----|--|---|---|---------|------------|--|-----|-----|-------------|------------|--|------------|----|----|----|----|----|---|------|------|------|--------|-----------------|--|--|-----------|------------------|
| APOYO | GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES | 1. Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia. | Interno:<br>(i) Estructura organizacional centralizada, para la construcción de los estudios previos.<br>(ii) Incompetencia o desconocimiento de la normatividad en contratación por parte de la instancia de aprobación.<br><br>Externo:<br>(i) Presiones ejercidas por terceros interesados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc. | 15 | Disposiciones establecidas en los pliegos de condiciones que permiten a los participantes direccionar los procesos hacia un grupo en particular, como la media geométrica. | (i) Detrimiento patrimonial.<br>(ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares. | 3 | POSIBLE | CORRUPCIÓN |  | N/A | N/A | INACEPTABLE | PREVENTIVO | (i) Para la adquisición de bienes y servicios excepto de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad y la contratación directa, los criterios habilitantes y de ponderación se construyen por un cuerpo colegiado conformado por expertos del área financiera, jurídica y técnica que requiere el bien o servicio, con el VBo del servidores públicos responsables en cada una de las áreas mencionadas.<br>(ii) En caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, la entidad tiene establecido un procedimiento para certificar la idoneidad de los contratistas. | PERMANENTE | 15 | 15 | 30 | 15 | 25 | 4 | ALTO | 4.00 | BAJO | ASUMIR | Todas las áreas | Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación. |  | 5/07/2014 | cada transacción |
|-------|------------------------------------|--|---|----|--|---|---|---------|------------|--|-----|-----|-------------|------------|--|------------|----|----|----|----|----|---|------|------|------|--------|-----------------|--|--|-----------|------------------|