

MAPA DE RIESGOS AGN - 2015			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	Herramienta Efectiva	Están definidos los responsables y del seguimiento	Esta la frecuencia de la ejecución y el seguimiento	efectividad del control	EFICACIA CONTROL	VALORACION 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: (i) Estructura organizacional débil. (ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad. (iii) Incumplimiento normativo.	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	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Todos los procesos y procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones. (ii) Existe una política de competencia para la firma de documentos oficiales. (iii) Existe manuales de funciones actualizados.	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. Se realizaron dos (2) rendiciones de cuentas agrupando dos subdirecciones en cada jornada. Se cuenta con la página WEB actualizada con información de interés para la ciudadanía sobre las acciones adelantadas por la		Enero - Diciembre 2016	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 suministrando los recursos necesarios para su operación y mejora.	Interno: (i) Mínima autoregulación normativa (ii) Ausencia de políticas para la delegación de responsabilidad y autoridad con respecto a la ejecución de los procesos de la Entidad.	2	Desconocimiento del actuar estratégico y la extralimitación de funciones.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Incumplimiento del plan estratégico	3	POSIBLE	CORRUPCION	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. (ii) Informes Gerenciales. (iii) Despliegue de la planeación estratégica a través de una herramienta "GESDOC" que permite dar a conocer el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de estratégico de Mincultura y el Plan estratégico del	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	DGE SGE OCI	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. Se han actualizado y racionalizado los procedimientos de gestión estratégica que generan como producto informes de seguimiento a la gestión, los		Enero - Diciembre 2016	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: (i) Clausulas contractuales que impidan la circulación de información privilegiada o que no es protegida por un tiempo. (ii) Pólizas que protejan al AGN en caso de tipificarse el riesgo. (iii) Sanciones pecuniarias a los funcionarios y reportes a los organismos de control. (iv) Seguimiento por parte de las áreas y Supervisores de contrato.		Uso indebido de la información privilegiada derivada del ejercicio del cargo.	Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Selección de servidores públicos idoneos y técnicamente experimentados. (ii) Procesos documentados en calidad y debida segregación de funciones. (iii) Se establecieron plazos de protección para el AGN en el manejo de la información, en las cláusulas de confidencialidad y las pólizas a que haya lugar. (iv) Control de las bases de datos tanto física como lógica, generadas en desarrollo de las funciones propias del AGN. (v) Se mejoró la seguridad del sistemas de información, definiendo	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	DEC SNA	(i) Regular la conformación y funcionamiento de los comités técnicos. (ii) Hacer estudios de seguridad para el personal que ejecuta proyectos y los que tengan con los documentos históricos de la entidad. Marzo 2016.	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100	1 de marzo de 2016	cada transacción	
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, y el control y la vigilancia sobre la función archivística del estado colombiano.	Externo: (i) Carencia de mecanismos adecuados para la adaptación de las nuevas normas que rigen el país. (ii) Estructura organizacional fragil. (iii) Baja delegación de funciones. (iv) Falta de conocimiento técnico de la función archivística y su impacto en las organizaciones del Estado. (v) Mínima autoregulación.	3	Incumplimiento o Extralimitación de funciones.	Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad	2	IMPROBABLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Selección de servidores públicos idoneos y técnicamente experimentados. (ii) Procesos documentados en calidad y debida segregación de funciones, (iii) Cuando se desarrolla una norma se pone en consulta pública. (iv) Se tienen mecanismos para dejar documentado el trabajo que se realiza en el desarrollo de la política archivística.	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	DIR OAJ	Hacer alianzas estrategicas con entes de control que nos permitan implementar buenas practicas en el AGN.		Enero - Diciembre 2016	cada transacción	
MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Verificar que las entidades públicas y privadas sujetas a inspección, vigilancia y control, cumplan con la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.	Externo (i) Uso indebido de poder para incidir en el cumplimiento de las funciones- (ii) 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.		Incumplimiento de las funciones por presión externa	Pérdida de credibilidad y se incrementa el riesgo de pérdida del patrimonio documental	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Sensibilización sobre los valores y la ética en el AGN. (ii) La selección de personal de libre nombramiento y los de carrera están debidamente reglados. (iii) Existe la política que las visitas las realicen mas de una persona. (iv) Desde el momento de la preparación de la visita y durante el desarrollo de la ruta tecnico - jurídica existen instancias y evidencias que minimizan el riesgo.	15	0	30	15	25	3	MEDIO	6,00	MODERADO	REDUCIR	GIV SNA	(ii) Promover en el AGN la cultura de la transparencia Generar cultura	Actividades ejecutadas / Actividades programadas * 100		Enero - Diciembre 2016	
MISIONAL	INSPECCION, CONTROL Y VIGILANCIA	Verificar que las entidades públicas y privadas sujetas a inspección, vigilancia y control, cumplan con la Ley 594 de 2000 y su normatividad vigente.	Interno: (i) Incumplimiento del proceso de inspección y vigilancia. (ii) El no confrontar lo expresado en las tablas con el archivo físico correspondiente. Externo: (i) Presiones ejercidas por tercero vigilados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc.	4	Incumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control derivadas de decisiones y/o informes de visita ajustados a los intereses de entes vigilados, con obtención de beneficio propio o para terceros.	Pérdida de credibilidad y reconocimiento del AGN como ente autorizado para el ejercicio de inspección, control y vigilancia.	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Implementación de la respectiva normatividad sancionatoria a los incumplimientos de las normas archivística. (ii) Informes de Gestión del Grupo de Inspección y Vigilancia. (iii) Informes semestrales Consejos Territoriales de Archivo (CTA). Control de las actas de inspección, control y vigilancia por parte del Coordinador del Grupo y el Subdirector del SNA son esenciales. (iv) calificación a través del Índice de Gobierno Abierto (IGA) y el FURAG.	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. Formulación de directrices 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; Se van a realizar cinco (5) reuniones de sensibilización y capacitación a los Consejos Territoriales, para la totalidad de esas instancias territoriales.		Mayo - Diciembre 2016	Anual	

MAPA DE RIESGOS AGN - 2015			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	Herramienta Efectiva	Están definidos los responsables y del seguimiento	Esta la frecuencia de la ejecución y el seguimiento	efectividad del control	EFICACIA CONTROL	VALORACION RIESGO RESIDUAL	ZONA RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	RESPONSABLE	ACCIONES MITIGACIÓN DEL RIESGO	INDICADOR	FECHA IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO ACCIONES	
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: (i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. (ii) Omitir el Sello Institucional que se le impone a los documentos a su ingreso al archivo. Externo (i) El interés de los anticuarios o comerciantes de documentos antiguos. (ii) Tráfico ilícito de patrimonio.	5	Sustracción de documentos del acervo documental histórico con fines de lucro personal y pérdida del patrimonio documental y la memoria histórica.	(i) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación.	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO							4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR RIESGO	GIFDH	(i) Intensificar los procesos técnicos de microfilmación y digitalización del acervo con el fin de disminuir el acceso directo a los documentos originales por parte de los usuarios. En la actualidad se viene desarrollando. (ii) Revisar el procedimiento de consulta para incluir o actualizar un control respecto a que no se puede dar al servicio del público documentos originales que no estén con el sello institucional. (iii) Crear espacios reservados para adelantar los procesos técnicos que involucran los documentos originales y que no estén mezclados con oficinas ni circulación de visitantes. (iv) Control en el acceso enfocados al personal de planta y contratistas que ingresan a los depósitos donde se custodia la documentación histórica. Enero 2016	Actividad ejecutadas / Actividades programadas * 100	1 de enero de 2016	Anual
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: (i) Debilidad en el control físico u organización del acervo notarial. (ii) Recurso Humano negligente o deshonesto. Externo (i) Incumplimiento de la Superintendencia de notariado y registro de la ley 594 de 2000, por la no conformación de los archivos generales de los círculos notariales.	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. (ii) Pérdida del Patrimonio Documental de la Nación. (iii) Pérdida de credibilidad y reconocimiento de la Entidad como custodio principal del Patrimonio Documental archivístico.	###	IMPROBABLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO							4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR RIESGO	GIFDH	(i) Insistir en que la Superintendencia de Notariado asuma lo dispuesto en la ley para la conformación de los archivos notariales. (ii) Fortalecer el vínculo de cooperación con la Superintendencia de Notariado y registro.	Actividad ejecutadas / Actividades programadas * 100	Enero - Diciembre 2016	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) El recurso humano que maneja no sea lo suficientemente idóneo. (ii) El ejercicio de evaluación de los instrumentos archivísticos tiene criterios subjetivos Externo (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	7	Convalidación de tablas de retención y valoración documental que no correspondan a la realidad documental de las Entidades o no corresponden a un ejercicio de valoración de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente. Favorecimiento de Entidades o Empresas Privadas a cambio de dinero por la aprobación de éste instrumento archivístico.	(i) Pérdida del patrimonio documental, (ii) Pérdida de dinero que las entidades invierten en trabajos archivísticos incompletos o insuficiente, (iii) Vulneración de los derechos ciudadanos.	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO							4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR	GIFDH	(i) Se han cursado oficios a los secretarios generales de Ministerios, programando las visitas a sus archivos y a los de sus entidades adcritas. (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 propender la correcta evaluación por parte de ellos.	Actividad ejecutadas / Actividades programadas * 100	6 Mayo - Diciembre 2016	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	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. (ii) No verificación de documentos y soportes allegados por el contratista. (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 (ii) Costo para el AGN se incrementa significativamente. (iii) Lesiona la imagen, credibilidad, la transparencia y la probidad.	3	POSIBLE	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO							4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	GAP			Mayo - Diciembre 2016	cada transacción
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) Falta de control en el acceso a los documentos históricos. Externo (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	CORRUPCION	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO							4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR RIESGO	GAP			Mayo - Diciembre 2016	cada transacción

TIPO DE PROCESO	MAPA DE RIESGOS AGN - 2015		MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				VALORACION DEL RIESGO			CONTROLES		VALORACIÓN CONTROLES					RIESGO RESIDUAL		ACCIONES DE MEJORAMIENTO										
	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	Herramienta Efectiva	Están definidos los responsables y del seguimiento	Esta la frecuencia de la ejecución y el seguimiento	efectividad del control	EFICACIA CONTROL	VALORACION RIESGO RESIDUAL	ZONA RIESGO	OPCIÓN DE MANEJO	RESPONSABLE	ACCIONES MITIGACIÓN DEL RIESGO	INDICADOR	FECHA IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO ACCIONES	
MISIONAL	GESTIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Desarrollar la gestión de los proyectos y prestar los servicios que ofrece el archivo, con calidad para sus clientes.	Interno: (i) Inadecuada planeación de un proyecto o de un programa. (ii) Elevar artificialmente el estándar de cálculo de contratistas por actividad a desarrollar	9	Contratar más personal de los requeridos para favorecer a terceros o para lucrarse.	(i) Generar sobrecostos y gastos. (ii) Cobrarle más de lo necesario a las entidades contratantes, por contratistas que no se requieran	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Reuniones periódicas de seguimiento de proyectos (ii) Existen estándares por actividades y perfiles de cargos. (iii) Existe una clasificación de complejidad de la intervención de un archivo. (iv) Revisiones periódicas por parte de la oficina de control interno o la Oficina de Planeación desde el seguimiento de PAI. (v) Existen metas, (vi) Existe el plan proyecto. (vii) Existe un grupo de aseguramiento de calidad, que colabora en la construcción de acuerdo a las	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	REDUCIR	GAP		Mayo - Diciembre 2016	Trimestral
APOYO	GESTIÓN HUMANA	Gestionar la provisión, el desarrollo integral, las condiciones de bienestar, seguridad, salud ocupacional y la permanencia del personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio de la planeación, organización, ejecución, seguimiento y control de las acciones de gestión humana en el marco del Sistema Integrado de Gestión para cumplir dar cumplimiento a la Plataforma Estratégica de la Entidad y al Plan	Interno: (i) Ausencia de mecanismos de selección para la provisión de vacantes definitivas, temporales de personal provisional o en cargos de libre nombramiento y remoción, (ii) Sistema Integrado de Gestión sin articulación sistémica y desactualizado. (iii) Personal incompetente y sin fortalecer valores. (iv) Exceso de trabajo.	10	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de un tercero, al conceder favores a través del ofrecimiento de empleos en la planta de personal.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Pérdida de Imagen o credibilidad de la Entidad, (iii) Altos costos operativo o desgaste administrativo. (iv) Sanciones legales.	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Se cuenta con un procedimiento de selección y vinculación; (ii) La entidad cuenta con un sistema integrado de gestión con procesos y procedimientos documentados, (iii) Personal jurídico en el grupo de gestión humana, (iv) Manual de funciones definidos, (v) Estudios de verificación de cumplimiento de requisitos	PERIÓDICO	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 de abril de 2016	Anual
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Administrar y controlar los recursos financieros y generar información confiable para la toma de decisiones y la sostenibilidad del AGN.	Interno: (i) Ausencia de control que permite el beneficio personal, (ii) Desconocimiento en materia presupuestal del ordenador del gasto. (iii) Inadecuada segregación de funciones. (iv) Colusión. (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.	2	IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Todos los procesos y procedimientos están documentados y se mantiene la segregación de funciones, (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		Enero - Diciembre 2016	Anual
APOYO	GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	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: (i) Desconocimiento técnico del bien o servicio requerido. (ii) Planeación inadecuada del AGN cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia. Externo: (i) Presiones ejercidas por terceros interesados y/o ofrecimiento de prebendas, gratificaciones, dadas, etc. (ii) El precio de los bienes o servicios adquiridos superan ostensiblemente valores de mercado. (iii) Violación de las disposiciones contractuales	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). (ii) El precio de los bienes o servicios adquiridos superan ostensiblemente valores de mercado. (iii) Violación de las disposiciones contractuales	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Pérdida de imagen y credibilidad institucional, (iii) Menoscabo de la Misión Institucional, (iv) Sanciones disciplinarias y/o fiscales (v) Sentencias condenatorias.	2	IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) Se tiene los procedimientos documentados y actualizados; (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) (iv) Para el caso de bienes o servicios de características altamente especializados en los procedimientos se tiene establecido que se solicite una	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	Depcia Solicitante GCA OAP DG	(i) 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. (ii) Actualizar los procesos y procedimientos en lo que respecta a los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.	Mayo - Diciembre 2016	cada transacción
APOYO	GESTIÓN DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	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: (i) Desconocimiento por parte de las personas que intervienen en el proceso por parte del área técnica solicitante. (ii) Colusión (iii) Elevar artificialmente el estándar de cálculo de elementos o bienes y servicios a contratar por parte de las áreas solicitantes.	13	(i) Los bienes y servicios adquiridos no satisfacen las necesidades de la entidad y afectan negativamente el patrimonio. (ii) Sobrestimación de las necesidades de los bienes y/o servicios requeridos. □	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares. (iii) Menoscabo de la Misión Institucional,	3	POSIBLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) En el proceso participan varias instancias que revisan y aprueban los estudios, a través del SIG. (iii) Verificación de las existencias en el almacén del bien a adquirir. (iv) La aprobación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones son avalados por el Comité Directivo y aprobado por el Director. (v) Verificación de los bienes y servicios adquiridos por parte del	PERMANENTE	15	15	30	15	25	4	ALTO	4,00	BAJO	ASUMIR	Depcia Solicitante GCA OAP DG	Dado a que la zona de riesgo es baja, no se establecen acciones de mitigación.	29 de diciembre de 2016	cada transacción
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: (i) Estructura organizacional centralizada, con exceso de cargas de trabajo por falta de estudios de tiempos y movimientos. (ii) Incompetencia o desconocimiento de la normatividad en contratación por parte de la instancia de aprobación. (iii) Inoportunidad, inconsistencias, desactualización o no publicación del plan anual de adquisiciones en la página del SECOP y de la entidad. (iv) Tiempos restringidos para la presentación de las propuestas, los cuales no están acordes con la magnitud del trabajo.	14	Estudios previos y pliegos de condiciones hechos a la medida de una persona en particular.	(i) Detrimiento patrimonial. (ii) Decisiones ajustadas a intereses particulares. (iii) Menoscabo de la Misión Institucional.	2	IMPROBABLE	CORRUPCIÓN	N/A	N/A	INACEPTABLE	PREVENTIVO	(i) Manual de contratación actualizado, socializado y en el se establecen las responsabilidades del área, (ii) Anualmente se da capacitación a los involucrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios. (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. (v) 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)	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.	29 de diciembre de 2016	Anual