

Proceso	Líder del Proceso	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Control Existente	Nivel de riesgo inherente	Nivel de riesgo residual	Plan de Acción (Acciones de mejoramiento de controles o nuevas actividades de control)	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Periodo Seguimiento	Responsable
Control Interno Disciplinario	Subdirector (a) Nacional de Asuntos Disciplinarios	Posibilidad de manipular, adicionar o sustraer gravámenes de un proceso disciplinario para beneficiar a un tercero	Debilidades en los lineamientos de Gestión Documental al interior de la institución	1. Investigación y sanción disciplinaria, penal o fiscal 2. Impunidad 3. Impacto reputacional	Custodiar los documentos que hacen parte de las investigaciones y de las pruebas que se van creando a medida que avanzan los procesos.	Bajo	Bajo	La guía disciplinaria como herramienta para seguimiento y trazabilidad de los documentos que ingresen por parte de los ciudadanos.	02/01/2020	31/12/2020	Semestral	Subdirector (a) de Asuntos Disciplinarios
Administración de bienes y servicios	Subdirector (a) de Recursos Físicos e Infraestructura	Pérdida de los recursos de la caja menor para beneficio particular o de un tercero	Falta de arques de caja menor Falta de garantías que amparen la caja menor por pérdida o robo Falta de instrumentos de seguridad en el lugar donde se guarda la caja menor	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Detrimiento patrimonial	Resolución de constitución para el manejo de la caja menor Póliza que ampara la caja menor ante pérdida o robo Solicitud de reembolso de los gastos efectuados mediante la legalización de los mismos ante la Subdirección Financiera	Extremo	Bajo	Implementar mecanismos de seguridad Física y tecnológica al sitio donde se guarda la caja menor.	02/01/2020	31/12/2020	Semestral	Subdirector (a) de Recursos Físicos e Infraestructura / Profesional de Gestión I
Administración de bienes y servicios	Subdirector (a) de Recursos Físicos e Infraestructura	Pérdida o robo de bienes y alteración de inventarios	Debilidades en el control de inventarios Falta de garantías que amparen los bienes por pérdida o robo Falta de responsabilidad por parte de los servidores públicos y contratistas sobre los bienes que le son asignados por la entidad	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Detrimiento patrimonial 3. Impacto reputacional	Control de inventarios periódico Correos de socialización sobre uso y responsabilidad de los bienes asignados Póliza que ampare los bienes por pérdida o robo	Extremo	Moderado	Arqueo del inventario en almacén. Correos masivos a servidores públicos y contratistas sobre el uso y responsabilidad de los bienes asignados. Suscripción de las actas de entrega de bienes por parte de servidores públicos y contratistas.	02/01/2020	31/12/2020	Trimestral	Subdirector (a) de Recursos Físicos e Infraestructura / Profesional de Gestión I
Evaluación y control	Subdirector (a) de Control Interno	Posibilidad de que se distorsione o se oculte situaciones observadas en las etapas de una auditoría por parte de algún profesional del equipo auditor para beneficio particular	Interés particular con el fin de distorsionar u ocultar la información y evidencias resultantes Filtración de la información de carácter no oficial por parte de algún o algunos de los profesionales que hacen parte del equipo auditor antes de ser socializado y publicado el informe final de auditoría.	1. Resultados de la auditoría no acordes a la realidad para favorecer a un tercero. 2. Pérdida de credibilidad del ejercicio auditor realizado por la Subdirección de Control Interno. 3. Sanciones u/o investigaciones a los auditores de la Subdirección de Control Interno.	Recurso humano competente y con los conocimientos técnicos en auditoría y ética	Alto	Bajo	Dar a conocer a los auditores de la SCI, la Resolución 2274 de 2019 por medio de la cual se adopto el estatuto de auditoría interna y el código de Ética del Auditor de la JEP, para su apropiación antes de la firma de la carta de confidencialidad. Garantizar que los auditores de la SCI diligencien la carta de confidencialidad antes de iniciar un proceso auditor. Validar que la información consignada en el informe de auditoría realizado por el equipo auditor en el marco del Plan Anual de Auditoría sean coherentes y den cumplimiento a los lineamientos del proceso.	02/01/2020	31/12/2020	Trimestral	Subdirector(a) de Control Interno
Gestión financiera	Subdirector (a) Financiero	Uso indebido o manipulación de la información financiera para el beneficio particular o de un tercero	Falta de ética Desconocimiento del proceso y normatividad Extralimitemiento y/u omisión de funciones	1. Impacto reputacional 2. Sanciones fiscales, penales, disciplinarias	Código de integridad/ código único disciplinario/Control de acceso al SIF nación según perfil y con carácter personal e intransferible Capacitación continua del personal /Control de acceso al SIF nación según perfil y con carácter personal e intransferible	Extremo	Extremo	Gestionar capacitación sobre el Código Único Disciplinario	02/01/2020	31/12/2020	Anual	Subdirector(a) Financiera(x)
Gestión financiera	Subdirector (a) Financiero	Alteración de la información contable para beneficio particular o de un tercero	Falta de ética Desconocimiento del proceso y normatividad Extralimitemiento y/u omisión de funciones	1. Impacto reputacional 2. Sanciones fiscales, penales, disciplinarias 3. No razonabilidad de la información contable	Código de integridad/ código único disciplinario/Definición en el SIF de un perfil "laborador" y del perfil "aprobador"/revisión del Subdirector Financiero y del asesor del Despacho Capacitación continua del personal/ Definición en el SIF de un perfil "laborador" y del perfil "aprobador"/revisión del Subdirector Financiero y del asesor del Despacho	Extremo	Extremo	Solicitar capacitación sobre el Código Único Disciplinario Asistir al 100% de las capacitaciones sobre el código de integridad	02/01/2020	31/12/2020	Anual	Subdirector(a) Financiera(x)
Direccionamiento estratégico y planeación	Subdirector (a) de Planeación	Discrecionalidad en la toma de decisiones en la planeación institucional para beneficiar a un tercero	Deficiente comprensión y cumplimiento de criterios para la programación presupuestal. Concentración y centralización en la formulación y validación de los propósitos y objetivos de la entidad. Modificaciones permanentes de la planeación institucional (en planes y proyectos).	1. Impacto reputacional 2. Sanciones administrativas, disciplinarias, penales y fiscales 3. Incumplimiento de los propósitos y objetivos de la entidad. 4. Afectación a la legitimidad institucional.	Control al Plan Anual de Adquisiciones. No existe control actual No existe control actual	Extremo	Extremo	Apoyar las modificaciones consolidadas mensualmente al PAA	03/02/2020	31/12/2020	Mensual	Subdirector(a) Financiera(x) y Subdirector(a) de Planeación
Gestión de talento humano	Subdirector (a) de Talento Humano	Manipulación de los manuales y procesos de selección para beneficio particular o de un tercero	Alteración de las fases del proceso de selección por ausencia de control posterior al proceso de selección.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Pérdida de credibilidad de la JEP. 3. Ineficiencia en los resultados esperados. 4. Demandas administrativas contra el estado. 5. Acciones de repetición contra servidores públicos.	Formato de verificación de requisitos mínimos.	Extremo	Extremo	Seguimiento al cumplimiento del uso del Formato de verificación de requisitos mínimos.	02/01/2020	31/12/2020	Semestral	Subdirector(a) de Talento Humano / Profesional Especializado I
Gestión de talento humano	Subdirector (a) de Talento Humano	Pérdida o alteración de documentos de los expedientes laborales	Ausencia de lineamientos específicos Equipos de trabajo distribuidos en diferentes espacios físicos	1. Pérdida de la documentación de gestión de talento humano. 2. Mal archivo del documentación de diferentes servidores.	No existe control actual No existe control actual	Bajo	Bajo	Generar y dar cumplimiento a lineamientos específicos para el manejo de expedientes laborales Realización de los responsables de la custodia de las hojas de vida	02/01/2020	31/12/2020	Anual	Subdirector(a) de Talento Humano / Técnico I
Gestión de atención al ciudadano	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano	Aceptar retribuciones o dádivas para el trámite o respuesta de PQRSDF o para la entrega de información reservada propia de la entidad para beneficio particular o de un tercero	Falta de ética por parte de los servidores públicos y contratistas Falta de lineamientos para el manejo de información reservada y clasificada	1. Fuga de información reservada y clasificada 2. Sanciones penales y disciplinarias	No existe control actual Identificación y estructura de lineamientos de atención al ciudadano	Extremo	Extremo	Realizar campañas sobre valores que se requieren para la atención de PQRSDF Implementar lineamientos de Atención al Ciudadano propios de la JEP Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresen al Departamento de Atención al ciudadano	02/01/2020 02/01/2020	31/12/2020 31/12/2020	Trimestral mensual	Jefe de Departamento de atención al Ciudadano
Gestión de atención al ciudadano	Jefe del Departamento de Atención al Ciudadano	Manipulación, alteración u ocultamiento de la información generada	Selección inadecuada del personal a cargo y falta de cumplimiento del código de ética de la entidad	1. Sanciones disciplinarias, penales 2. Afectación en los derechos de los grupos 3. Imagen reputacional	No existe control actual Revisión de cada una de las respuestas por parte del Departamento de Atención al Ciudadano No existe control actual	Extremo	Extremo	Realizar campañas sobre valores que se requieren para la atención de PQRSDF Compromiso suscrito por los servidores públicos que ingresen al Departamento de Atención al ciudadano	02/01/2020 02/01/2020	31/12/2020 31/12/2020	mensual mensual	Jefe de Departamento de atención al Ciudadano
Gestión jurídica	Director (a) de Asuntos Jurídico	Ocultamiento e filtración de información reservada o clasificada para beneficio	Ausencia de protocolos de manejo en la información	1. Impacto reputacional 2. Afectación a derechos	No existe control actual	Alto	Alto	Capacitar a los funcionarios en el manejo de la información dos (2) veces al año.	02/01/2020	31/12/2020	semestral	Jefe de Conceptos y Representación Jurídica
Gestión documental	Subdirector (a) de Gestión Documental	Falta de espacios en la infraestructura para los archivos acorde a las exigencias de conservación documental	Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas Aplicación inadecuada de la ley general de archivo Desconocimiento del proceso de gestión documental	1. Sanciones penales y disciplinarias 2. Detrimiento y mala manipulación de la información 3. Pérdida de memoria institucional 4. Vacíos documentales en la unidad de conservación central 5. Robo o pérdida de documentos o información	Actualización de la normatividad vigente de archivo Disposición de las áreas de archivo Elaboración del Sistema Integrado de Conservación documental	Alto	Alto	Administrar y organizar los archivos de gestión conformados por las series documentales de todas las dependencias de la JEP	23/03/2020	31/12/2020	Anual	Jefe del Departamento de Gestión Documental
Gestión documental	Subdirector (a) de Gestión Documental	Uso indebido de la información reservada y clasificada	Desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de la información Posible vulneración de los sistemas de información Identificación inadecuada de los criterios de reserva y clasificación de la información pública	1. Sanciones disciplinarias, penales 2. Pérdida de memoria institucional 3. Divulgación de información reservada y clasificada 4. Afectación en los derechos de los grupos 5. Impacto reputacional	Aplicación en el diligenciamiento del FUD. Formato Único de Inventario Documental Póliza de confidencialidad y manejo de la información Definir y restringir los usuarios del archivo No existe control actual	Extremo	Extremo	Gestionar capacitación de la normatividad existente a nivel interno y externo sobre confidencialidad de la información. Asimismo, sensibilizar sobre el uso adecuado de los formatos del proceso. Elaborar el inventario documental del archivo de gestión de todas las dependencias de la JEP	27/01/2020 18/06/2020	09/11/2020 10/12/2020	Semestral Semestral	Jefe del Departamento de Gestión Documental

**MAPA DE CALOR INSTITUCIONAL**

PROBABILIDAD

Casi seguro 5	0	0	0	0	0
Probable 4	0	0	0	0	0
Posible 3	0	0	0	0	0
Improbable 2	0	0	0	0	0
Rara vez 1	0	0	0	0	0
	Insignificante 1	Menor 2	Moderado 3	Mayor 4	Catastrófico 5
	IMPACTO				