

Proceso	Objetivo	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgo	Control	Tipo Control	Admón. del Riesgo
Gestión Contractual	Adquirir los bienes y servicios requeridos por la entidad, a través de la realización de procesos de selección de contratistas con la aplicación de los principios que rigen la contratación administrativa.	1. Indevida expedición o uso de recursos presupuestales que conlleve a pérdidas económicas o tipificación de delitos penales, por estar direccionado a la obtención de beneficios propios o de terceros.	Medio	Manual de contratación  Control a través de formato CDP	Preventivo	No requiere plan de tratamiento
		2. Acuerdos colusorios entre funcionarios y particulares o sólo entre particulares que conlleven a beneficios económicos o en especie, propios y/o a favor de un tercero, o tipificación de delitos penales.	Medio	Manual de contratación  Modelo carta de presentación de la propuesta	Preventivo	No requiere plan de tratamiento
		3. Pérdida de capital - recursos públicos, por recibir dinero para adjudicar un contrato, en beneficio de un tercero, por incumplimiento de normas o reglas del proceso.	Baja	Segregación de Funciones	Preventivo	Todos los contratos deben pasar a revisión y aprobación del ordenador del gasto
		4. Pérdida de imagen y credibilidad, por la celebración indebida de un contrato, debido a la no aplicación de las normas y procedimientos del proceso para favorecer a un tercero.	Baja	Manual de Contratación	Preventivo	Se definió un procedimiento de acuerdo a la ley, que se debe aplicar para poder llevar a cabo cualquier contratación
		5. Pérdida de capital por incrementos del valor del contrato en beneficio de un tercero por incumplimiento de las normas y procedimientos.	Baja	Manual de Contratación	Preventivo	Se definió un procedimiento de acuerdo a la ley, que se debe aplicar para poder llevar a cabo cualquier contratación
		6. Pérdida de capital por pagos a contratistas, por expedición de certificaciones por el supervisor sin el cumplimiento total de las cláusulas del contrato para favorecer a un tercero.	Baja	Código Único disciplinario	Correctivo	Establece los deberes, prohibiciones y sanciones que se aplican a los servidores públicos.

Proceso	Objetivo	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgo	Control	Tipo Control	Admón del Riesgo y descripción del control
Gestión Documental	Brindar la atención al ciudadano y al cliente interno de manera oportuna, atendiendo sus consultas y quejas apoyadas en la Administración de la documentación institucional.	Pérdida de información de reserva de los expedientes físicos o del sistema de gestión documental por colusión debido a intereses de un tercero.	Baja	Código Único Disciplinario	Correctivo	Establece los deberes, prohibiciones y sanciones que se aplican a los servidores públicos.
		Pérdida de información por hurto de expedientes debido a que el funcionario no sigue los protocolos de seguridad de las funciones asignadas cuando el usuario los solicita en calidad de préstamo.	Baja	Acuerdo de Confidencialidad	Preventivo	Documento que firman todos los funcionarios, proveedores y contratistas para el manejo de la información
Gestión Financiera y Contable	Garantizar que los recursos financieros de la entidad sean recaudados y administrados con efectividad	Pérdida de capital por sustracción de recursos debido al desfalco en las cuentas de la entidad, a través de transferencias bancarias.	Baja	Niveles de autorización para el uso de pagos	Preventivo	A través de definición de niveles de autorización a funcionarios encargados del manejo de recursos financieros de la Entidad y cubrimiento con pólizas de manejo.
		Pérdida de recursos financieros por el no recaudo o menor recaudo de ingresos debido a la colusión con terceros al hurtar, modificar, ocultar expedientes en las diferentes etapas del proceso de cobro de obligaciones a favor de la Entidad.	Baja	Niveles de seguridad a los documentos fuente	Preventivo	Contar con mecanismos de acceso y custodia de los diferentes documentos de las obligaciones que los usuarios poseen ante la Entidad, tales como archivos satélites, áreas de atención para usuarios en forma independiente.

Gestión Talento Humano	Mantener talento humano competente garantizando el cumplimiento de las funciones propias de cada empleo, en un ambiente laboral que considere de manera permanente el bienestar de la persona humana.	Pérdida de credibilidad e imagen por concusión con funcionarios en la adjudicación y desembolso de créditos de vivienda sin la debida verificación del cumplimiento de requisitos para beneficio propio o de terceros.	Baja	Código Único Disciplinario	Correctivo	Establece los deberes, prohibiciones y sanciones que se aplican a los servidores públicos.
		Perdida de capital por pagos de nómina no causados para favorecer a un tercero o a sí mismo debido al ingreso fraudulento de novedades en el Software.	Baja	Soporte de contratista	Correctivo	Soporte suministrado por el contratista proveedor del software

Proceso	Objetivo	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgo	Control	Tipo Control	Admón del Riesgo y descripción del control
Actuaciones y Autorizaciones Administrativas	Adoptar las medidas administrativas consagradas en la ley así como atender las solicitudes de autorizaciones y reformas	Pérdida de credibilidad por aceptación de dádivas de los usuarios por la orientación en las solicitudes de trámites de autorizaciones o actuaciones administrativas.	Moderado	Código Único Disciplinario	Correctivo	Establece los deberes, prohibiciones y sanciones que se aplican a los servidores públicos.
		Pérdida de credibilidad por que se incurra en tráfico de influencias o aceptación de dádivas, por favorecer a terceros en las actuaciones de supervisión especial.	Bajo	Código de Buen Gobierno.	Preventivo	Compromiso ético que busca garantizar una gestión eficiente, íntegra y transparente en la administración.
Análisis Financiero y Contable	Analizar la situación financiera y contable de los supervisados para determinar el riesgo de insolvencia en que puedan verse inmersos y realizar el correspondiente seguimiento con el fin de preservar el orden público económico	<b>Uso inadecuado de información privilegiada, se puede materializar por el acceso permanente a los documentos que son catalogados como “de reserva” y que pueden resultar de interés para agentes que se interrelacionan con las sociedades.</b>	Moderado	Recordatorio y acuerdo de confidencialidad	Preventivo	En los grupos primarios, recordar las consecuencias que sobre las sociedades y la persona tiene la infracción consistente en utilizar la información de la que somos responsables
		<b>Uso inadecuado de información privilegiada, se puede materializar por el acceso permanente a los documentos que son catalogados como “de reserva” y que pueden resultar de interés para agentes que se interrelacionan con las sociedades.</b>	Moderado	Recordatorio y acuerdo de confidencialidad	Preventivo	En los grupos primarios, recordar las consecuencias que sobre las sociedades y la persona tiene la infracción consistente en utilizar la información de la que somos responsables
		<b>Dádivas para favorecer a un tercero, Se puede materializar cuando cualquiera de los funcionarios que participan en el trámite, distorsionan la información en beneficio de un tercero.</b>  <b>Los responsables del riesgo pueden ser los profesionales que manipulan la información, así como los funcionarios</b>	Moderado	Que en algunas visitas se comisione a 2 funcionarios.	Preventivo	Control 1: validar que las visitas sean comisionadas por lo menos dos funcionarios.  Control 2: trabajar en tema de valores en las reuniones del grupo primario (semestralmente).

		que suscriben los actos administrativos.				
Investigaciones Administrativas	Investigar las irregularidades de tipo jurídico, administrativo y financiero en que incurran las sociedades sujetas a la supervisión de la entidad y adoptar las medidas que sean pertinentes con el fin de lograr la normalización de la actividad económica del ente investigado.	Tráfico de influencias para proferir actos o providencias contrarias a la ley, el riesgo se puede materializar con órdenes, decisiones por parte de funcionarios que detentan poder.	Moderado	Cumplimiento de valores		Control: recordar el cumplimiento de los valores institucionales y del código de buen gobierno en las reuniones de grupo primario, semestralmente  Soporte, actas.
		Deficiencia en la recolección de datos necesarios y errores de digitación.	Bajo	Seguimiento errores de notificación	Preventivo	Seguimiento errores de notificación, Los papeles de trabajo llevaran un ítem con toda la información necesaria para la notificación, de obligatoria consulta para los que intervienen en el proceso.  Control: realizar revisión de los actos administrativos.
		Divulgación información reservada, Se puede materializar cuando se tiene contacto entre ponentes y usuarios externos o cuando se realiza entrega de documentos de un puesto de trabajo a otro.  Los responsables son los profesionales, administrativos o los funcionarios que suscriben los actos administrativos.	Bajo	Baranda de atención sobre los procesos	Preventivo	Preventiva: realizar recordatorio de los valores institucionales y código de buen gobierno en las reuniones de grupo primario.  Correctiva: realizar la validación de los permisos en el (radicador) para verificar el nombre de los funcionarios que tuvieron acceso a la información.

		<p>Deficiente elaboración de papeles de trabajo para visitas, Se puede materializar por falta de experiencia del funcionario designado a la diligencia de visita, falta de atención o por negligencia.</p>	<p>Bajo</p>	<p>Aplicar el proceso establecido y acompañamiento en la visitas</p>	<p>Control 1: socializar las consideraciones establecidas en el manual de visitas con una periodicidad semestral.</p> <p>Control 2: cuando ingresa un funcionario al grupo de investigaciones administrativas y se deben llevar a cabo las visitas, se solicita acompañamiento a un funcionario que tenga experiencia y conozca el proceso de las visitas.</p>
--	--	--	-------------	--	--

Proceso	Objetivo	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgo	Control	Tipo Control	Admón del Riesgo y descripción del control
		No imposición o imposición de multas tasadas por debajo del valor correspondiente, por corrupción, se puede materializar cuando, probada la infracción, no se impone la sanción correspondiente o se impone esta por un valor inferior al que corresponda.	Moderado	Control de supervisión jerárquico de la ponencia respectiva	Preventivo	Control 1: realizar la supervisión atendiendo el material probatorio que se encuentra dentro del expediente. (medio: físico)  Control 2: realizar seguimiento a la liquidación de las multas conforme a la tabla interna de trabajo, para evitar que se pierda la unidad de criterio.
		No adelantar el proceso dentro de los términos legales (NUEVO)	Bajo	Seguimiento mensual a los términos para el desarrollo del proceso	Preventivo	Realizar seguimiento mensual a los términos asignados, para la presentación de los proyectos oportunamente.  Los soportes se pueden evidenciar en las reuniones de grupos primarios, inventario de caducidades, auditoría cuadro de seguimiento.
		Utilización indebida de información privilegiada o reservada en provecho de terceros por corrupción, se puede materializar por extracción de información privilegiada incorporada en los expedientes, así como de los aplicativos que tiene la entidad (postal, radicador, aplicativo del grupo, entre otros). Lo anterior puede	Bajo	Verificar acuerdos de confidencialidad y dar la Instrucción sobre el préstamo de expedientes	Preventivo	Control 1: Verificar semestralmente que los funcionarios que ingresaron al grupo de Régimen Cambiario, hayan leído y firmado el acuerdo de confidencialidad en el grupo de Talento Humano.  Control 2: Dar la Instrucción a través del grupo primario (prohibición de sacar los expedientes de la entidad y llevar el control del préstamo de los expedientes del archivo satélite).

		generar fuga de información en beneficio del usuario externo o de un tercero.				Adicionalmente se realizará un recordatorio semestralmente.  El soporte serán las actas de las reuniones
		Pérdida de credibilidad por parte del usuario externo, se puede materializar por deficiencia en el desarrollo del proceso, por criterios equivocados, por desconocimiento de la doctrina vigente y del material probatorio y por la indebida valoración de la prueba.	Bajo	Seguimiento a la actualización de las normas aplicables al proceso	Preventivo	Realizar seguimiento semestralmente a la actualización de las normas aplicables al proceso, en reuniones de grupo primario y realizando actividades de capacitación.
Intervención	Conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que captan o recaudan recursos no autorizados, y disponer las medidas cautelares que permitan la pronta devolución de recursos	Pérdida de reputación por venta de información privilegiada por parte de un funcionario a terceros para favorecer al intervenido.	Bajo	Acuerdo de confidencialidad	Preventivo	Documento que firman todos los funcionarios, proveedores y contratistas para el manejo de la información
Liquidación Judicial	Realizar la liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor	Pérdida de credibilidad y de imagen por venta de información privilegiada del proceso de liquidación, de funcionarios a terceros.	Bajo	Código Único disciplinario	Correctivo	Norma que sanciona disciplinariamente a los funcionarios que violan la correcta aplicación de las funciones que les han sido asignadas.



Proceso	Objetivo	Descripción del Riesgo	Evaluación de Riesgo	Control	Tipo Control	Admón del Riesgo y descripción del control
		Perdida de imagen por tráfico de influencias para la adopción de medidas diferentes a las adoptadas por el despacho para favorecimiento de terceros.	Bajo	Código Único disciplinario	Correctivo	Norma que sanciona disciplinariamente a los funcionarios que violan la correcta aplicación de las funciones que les han sido asignadas.
<b>Procesos Especiales</b>	Tramitar los procesos verbales sumarios que en única instancia conoce el Grupo conforme a las acciones previstas en la Ley 550 de 1999	Pérdida de imagen y credibilidad por colusión de funcionarios para favorecer a una de las partes dentro de los procesos verbales sumarios.	Bajo	Código Único Disciplinario.	Correctivo	Establece los deberes, prohibiciones y sanciones que se aplican a los servidores públicos.
<b>Recuperación Empresarial</b>	Pretender a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa de activos o pasivos	<p>Pérdida de imagen y credibilidad pública por colusión de funcionarios para evitar la realización de audiencias de incumplimiento para favorecer a terceros</p> <p>Pérdida de imagen por tráfico de influencias debido al nombramiento de los promotores sin el lleno de los requisitos.</p>	Bajo	Acuerdo de confidencialidad	Preventivo	Documento suscrito por los funcionarios que obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, Comunicar, utilizar y/o emplear la información confidencial.
			Bajo	Aplicativo lista de auxiliares	Preventivo	Aplicativo dispuesto en la Página Web de la entidad para inscripción y sorteo objetivo al aplicar más de 30 variables para la selección objetiva de los auxiliares de la justicia

<p>Evaluación y Control</p>	<p>Ejercer control y seguimiento a la gestión, garantizando el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional, tomando las acciones respectivas del caso</p>	<p>Perdida de reputación institucional debido al uso inadecuado de la información de la cual se tiene conocimiento</p>	<p>Bajo</p>	<p>Firmar acuerdo de confidencialidad cada funcionario</p> <p>Aplicar las normas definidas en el código disciplinario</p>	<p>Correctivo</p>	<p>Documento suscrito por los funcionarios que obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, Comunicar, utilizar y/o emplear la información confidencial.</p>
-----------------------------	---	--	-------------	---	-------------------	---