



# Informe Monitoreo de Riesgos de Gestión y Corrupción. 1 de Enero al 30 de Abril de 2020

Avelino Orlando Diaz Rendón, Jefe Oficina

Asesora de Planeación

# Informe Monitoreo de Riesgos de Gestión y Corrupción

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO .....	3
3.	METODOLOGÍA .....	4
4.	RESULTADOS DEL MONITOREO .....	7
4.1.	PARTICIPACIÓN DE MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN POR PARTE DE LOS LIDERES DE PROCESOS .....	7
4.2.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN .....	8
4.2.1	SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN .....	10
4.2.2.	RIESGOS DE GESTIÓN MATERIALIZADOS.....	20
4.2.3.	CAUSAS DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN Y ACCIONES PARA DISMINUIR LOS RIESGOS .....	21
4.3.	SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	24
4.3.1	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	24
4.3.2	SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	25
5.	CONCLUSIONES.....	32

## 1. INTRODUCCIÓN

Para el monitoreo de los riesgos de gestión y corrupción planteados por los líderes de los procesos de la Defensoría del Pueblo, se tomó el Manual de Riesgos, que fue aprobado el 3 de mayo de 2018, en el comité de coordinación de control interno.

El manual se encuentra alineado a la metodología de la Función Pública y contempla, la política de riesgos y la metodología de riesgos de gestión y corrupción en sus respectivas fases (**Política de Riesgos**, **Identificación de riesgos** (análisis del contexto interno y externo para identificación del riesgo, causas, consecuencias) y **Valoración de riesgos** (análisis de riesgos, evaluación de riesgos y Monitoreo ), que tiene como objetivo involucrar a todos los servidores de la entidad en la búsqueda de acciones encaminadas para la prevención de la materialización de los riesgos. De igual manera el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

## 2. POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La política de gestión de riesgos de la Defensoría del Pueblo, busca disminuir la probabilidad de que ocurra un riesgo, y en caso que se presente, disminuir el impacto que se pueda generar con el fin de que no haya afectación en el cumplimiento de la misión institucional, enmarcado en el plan estratégico de la entidad 2017 - 2020 (resolución 194 de 2017).

Para ello, la Defensoría del Pueblo contempla tanto para Nivel Central como Regional lo siguiente:

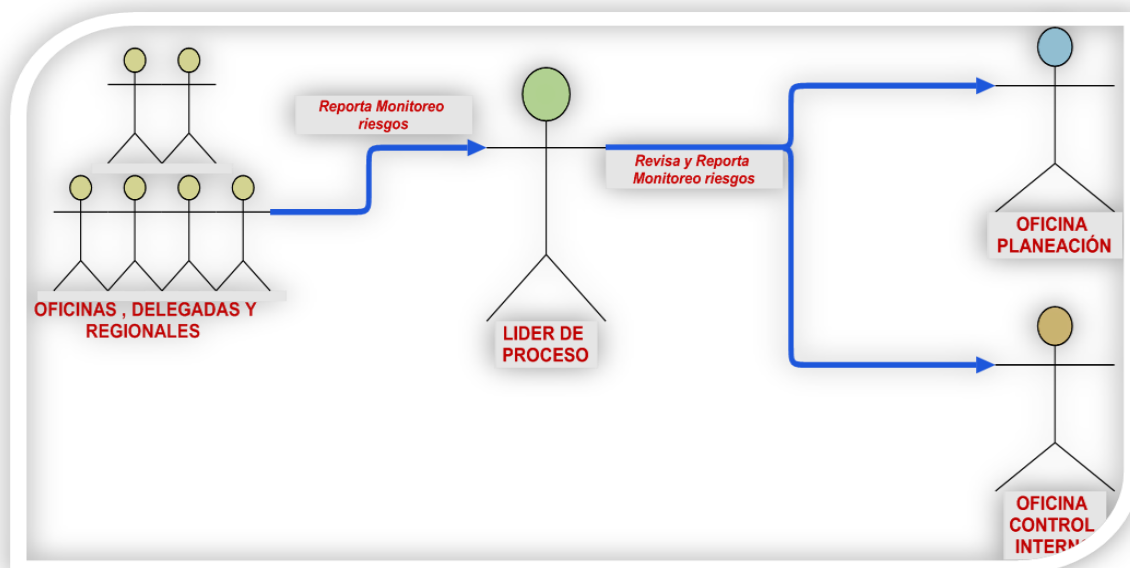
- Promover la conciencia del talento humano sobre la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la entidad.
- Involucrar y comprometer a todos los servidores de la entidad en la búsqueda de acciones para mejorar riesgos.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.
- Establecer una herramienta de seguimiento a los riesgos para monitorear de manera constante el comportamiento de los mismos.
- Asignar y usar eficazmente los recursos para el tratamiento del riesgo.

### 3. METODOLOGÍA

Para el monitoreo de los riesgos de gestión y de corrupción, que comprende el periodo Enero-Abril 2020, se ejecutaron las siguientes actividades:

- Durante los meses de Febrero y Marzo de 2020, se realizó la revisión de los Riesgos de Gestión y Corrupción para el año 2020, del cuál fueron ajustados algunos riesgos por parte de los líderes de los procesos.
- Solicitud por correo electrónico el 20 de Abril de 2020 a Defensoria del Pueblo <todos@defensoria.gov.co>, relacionado al reporte de informes del Sistema de Gestión Institucional - SIGI.
- Reiteración del monitoreo de riesgos de gestión y corrupción por procesos, vía correo electrónico el 28 de Abril de 2020 a Defensoria del Pueblo <todos@defensoria.gov.co>.
- Asesoramiento y/o acompañamiento a los procesos por parte de la oficina de Planeación por la herramienta TEAMS y por medio telefónico.
- Asesoramiento a las regionales por la herramienta TEAMS y por medio telefónico, en relación al monitoreo de los riesgos de gestión y corrupción por parte de la oficina de Planeación.
- Verificación de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción en la matriz SQ-F23 - Matriz valoración cuatrimestral de riesgos de Gestión y Corrupción, remitidas a la oficina de Planeación por medio electrónico por parte de los líderes de procesos.
- Consolidación del reporte de los riesgos de Gestión y Corrupción enviado por los líderes de los procesos en las matrices SQ-F20 y SQ-F21.
- Elaboración de informe de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción consolidado.
- Socialización de informe de monitoreo de riesgos de gestión y corrupción.

La ruta para el monitoreo de riesgos de gestión y corrupción, es de la siguiente manera:



Dada la creación del Sistema de Gestión Institucional - SIGI y para facilitar la gestión de los procesos, se unificó la periodicidad de los informes que reportan las Regionales, Direcciones, Delegadas, Oficinas y Líderes de Proceso, de la siguiente manera:

- Los cortes de reporte son los siguientes:
  - **Primer corte:** 1 de Enero al 30 de Abril: 5 día hábil del mes de Mayo
  - **Segundo corte:** 1 de Mayo al 31 de Agosto: 5 día hábil del mes de Septiembre
  - **Tercer corte:** 1 de Septiembre al 31 de Diciembre: 5 día hábil del mes de Enero
- Las oficinas, delegadas y regionales deben realizar el monitoreo de los riesgos identificados por los procesos, durante los **dos primeros días hábiles (Enero, Mayo, Septiembre)** y remitir a los líderes de los procesos.
- Los Líderes de Proceso, deben consolidar, analizar, retroalimentar y remitir informe final el **quinto día hábil** a las oficinas de **Planeación** y **Control Interno**.
- Si se presenta materialización de los riesgos, se debe realizar acciones para mitigar el riesgo. Si el riesgo se materializa de manera reiterativa se debe realizar plan de mejoramiento (procedimiento ES-P05 ), por parte de los líderes de proceso en conjunto con las oficinas, delegadas y regionales.

➤ Los líderes de proceso son:

PROCESO	LÍDER DEL PROCESO	CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DR. AVELINO ORLANDO DÍAZ RENDÓN	<a href="mailto:avdiaz@defensoria.gov.co">avdiaz@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	DR. JESÚS ENRIQUE PRADO DÍAZ	<a href="mailto:jprado@defensoria.gov.co">jprado@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DE TICs	DR. JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a>
	<b>Responsable de Grupo:</b> ING. GIOVANNI ANDRÉS DE LOS REYES GUEVARA	<a href="mailto:gdelosreyes@defensoria.gov.co">gdelosreyes@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DE LA MAGISTRATURA MORAL	DR. JORGE ENRIQUE CALERO CHACON	<a href="mailto:jcalero@defensoria.gov.co">jcalero@defensoria.gov.co</a>
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	DR. ÁLVARO FRANCISCO AMAYA VILLARREAL	<a href="mailto:alamaya@defensoria.gov.co">alamaya@defensoria.gov.co</a>
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	DR. MATEO GÓMEZ VÁSQUEZ	<a href="mailto:magomez@defensoria.gov.co">magomez@defensoria.gov.co</a>
ATENCIÓN Y TRÁMITE	DR. GIOVANNI ROJAS SÁNCHEZ	<a href="mailto:grojas@defensoria.gov.co">grojas@defensoria.gov.co</a>
SUBPROCESO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORÍAS		
SUBPROCESO DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	DR. HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ	<a href="mailto:hjojoa@defensoria.gov.co">hjojoa@defensoria.gov.co</a>
SUBPROCESO DE DEFENSORÍA PÚBLICA	DR. ALBEIS JAMES FUENTES PIMIENTA	<a href="mailto:afuentes@defensoria.gov.co">afuentes@defensoria.gov.co</a>
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	DR. JORGE ENRIQUE CALERO CHACON	<a href="mailto:jcalero@defensoria.gov.co">jcalero@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN FINANCIERA	DR. FERNANDO FUQUEN JIMENEZ	<a href="mailto:fafuquen@defensoria.gov.co">fafuquen@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DOCUMENTAL	DR. JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a>
	<b>Responsable de Grupo:</b> DRA. MAGDA CARDOZO CERQUERA	<a href="mailto:macardozo@defensoria.gov.co">macardozo@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN CONTRACTUAL	DR. JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a>
	<b>Responsable de Grupo:</b> DRA. YANETH CECILIA FONTALVO ROMERO	<a href="mailto:yfontalvo@defensoria.gov.co">yfontalvo@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DRA SARA MORENO NOVA	<a href="mailto:sarmoreno@defensoria.gov.co">sarmoreno@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARQ. ANGELA MARIA MEDELLIN MUÑOZ	<a href="mailto:amedellin@defensoria.gov.co">amedellin@defensoria.gov.co</a>
GESTIÓN JURÍDICA	DR. FABIÁN ELÍAS PATERNINA MARTÍNEZ	<a href="mailto:fpaternina@defensoria.gov.co">fpaternina@defensoria.gov.co</a>
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DR. JULIO CESAR MORENO BERNAL	<a href="mailto:julmoreno@defensoria.gov.co">julmoreno@defensoria.gov.co</a>
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DR. JUVENAL NIÑO LANDINEZ	<a href="mailto:jvnino@defensoria.gov.co">jvnino@defensoria.gov.co</a>

## 4. RESULTADOS DEL MONITOREO

A la oficina de Planeación allegaron 18 reportes de monitoreo de riesgos de Gestión y Corrupción por parte de los líderes de procesos del periodo Enero - Abril de 2020.

### 4.1. PARTICIPACIÓN DE MONITOREO DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN POR PARTE DE LOS LIDERES DE PROCESOS

PROCESO	LIDER DEL PROCESO	CORREO ELECTRONICO	EXT	1 ENE A 30 ABR 2020
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DOCTOR AVELINO ORLANDO DÍAZ RENDÓN	<a href="mailto:avdiaz@defensoria.gov.co">avdiaz@defensoria.gov.co</a>	2219	SI
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	DOCTOR JESUS ENRIQUE PRADO DIAZ	<a href="mailto:jprado@defensoria.gov.co">jprado@defensoria.gov.co</a>	3409	SI
GESTIÓN DE TICs	DOCTOR JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN Responsable de Grupo: INGENIERO GIOVANNI ANDRÉS DE LOS REYES GUEVARA	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a> <a href="mailto:gdelosreyes@defensoria.gov.co">gdelosreyes@defensoria.gov.co</a>	3000	SI
GESTIÓN DE LA MAGISTRATURA MORAL	DOCTOR JORGE ENRIQUE CALERO CHACON	<a href="mailto:icalero@defensoria.gov.co">icalero@defensoria.gov.co</a>	2718	SI
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	DOCTOR ÁLVARO FRANCISCO AMAYA VILLARREAL	<a href="mailto:alamaya@defensoria.gov.co">alamaya@defensoria.gov.co</a>	2109	SI
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	DOCTOR MATEO GÓMEZ VÁSQUEZ	<a href="mailto:magomez@defensoria.gov.co">magomez@defensoria.gov.co</a>	2718	SI
ATENCIÓN Y TRÁMITE	DOCTOR GIOVANNI ROJAS SÁNCHEZ	<a href="mailto:grojas@defensoria.gov.co">grojas@defensoria.gov.co</a>	2115	SI
SUBPROCESO DE ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS				
SUBPROCESO DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	DOCTOR HERNAN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ	<a href="mailto:hjojoa@defensoria.gov.co">hjojoa@defensoria.gov.co</a>	2116	SI
SUBPROCESO DE DEFENSORÍA PÚBLICA	DOCTOR ALBEIS JAMES FUENTES PIMIENTA	<a href="mailto:afuentes@defensoria.gov.co">afuentes@defensoria.gov.co</a>	2732	SI
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	DOCTOR JORGE ENRIQUE CALERO CHACON	<a href="mailto:icalero@defensoria.gov.co">icalero@defensoria.gov.co</a>	2718	SI
GESTIÓN FINANCIERA	DOCTOR FERNANDO FUQUEN JIMENEZ	<a href="mailto:fafuquen@defensoria.gov.co">fafuquen@defensoria.gov.co</a>	2220	SI
GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCTOR JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN Responsable de Grupo: DOCTORA MAGDA CARDOZO CERQUERA	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a> <a href="mailto:macardozo@defensoria.gov.co">macardozo@defensoria.gov.co</a>	2204	SI
GESTIÓN CONTRACTUAL	DOCTOR JUAN MANUEL QUIÑONES PINZÓN Responsable de Grupo: DOCTORA YANETH CECILIA FONTALVO ROMERO	<a href="mailto:juquinones@defensoria.gov.co">juquinones@defensoria.gov.co</a> <a href="mailto:yfontalvo@defensoria.gov.co">yfontalvo@defensoria.gov.co</a>	2460	SI

PROCESO	LIDER DEL PROCESO	CORREO ELECTRONICO	EXT	1 ENE A 30 ABR 2020
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DOCTORA SARA MORENO NOVA	<a href="mailto:sarmoreno@defensoria.gov.co">sarmoreno@defensoria.gov.co</a>	2214	SI
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ARQUITECTA ANGELA MARIA MEDELLIN MUÑOZ	<a href="mailto:amedellin@defensoria.gov.co">amedellin@defensoria.gov.co</a>	2203	SI
GESTIÓN JURIDICA	DOCTOR FABIÁN ELÍAS PATERNINA MARTÍNEZ	<a href="mailto:fpaternina@defensoria.gov.co">fpaternina@defensoria.gov.co</a>	2215	SI
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	DOCTOR JULIO CESAR MORENO BERNAL	<a href="mailto:julmoreno@defensoria.gov.co">julmoreno@defensoria.gov.co</a>	2506	SI
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	DOCTOR JUVENAL NIÑO LANDINEZ	<a href="mailto:juvnino@defensoria.gov.co">juvnino@defensoria.gov.co</a>	2225	SI

## 4.2. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN

PROCESO	RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la formulación y monitoreo del Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la Implementación del Sistema de Gestión Institucional - SIGI
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la formulación y seguimiento de proyectos.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la clasificación, direccionamiento y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones -PQRSDF.
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Inexactitud o inoportunidad en la información que es publicada interna o externa, en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el proceso
GESTIÓN DE TICs	Debilidad en el cumplimiento y posicionamiento de las TICs de acuerdo a lo establecido en las normas y regulaciones.
GESTIÓN DE TICs	Insuficiencia en la capacidad de prestación del servicio de gestión TICs.
GESTIÓN DE TICs	Deficiencia en la seguridad de la información de la entidad.
MAGISTRATURA MORAL	Debilidad e inadecuación en la oportunidad de la emisión de los pronunciamientos Defensoriales
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Deficiente ejecución de actividades previstas en el Programa y Planes de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Carencia de advertencias en escenarios de riesgo de violaciones y vulneraciones de los derechos humanos e infracciones al DIH.
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Carencia de documentos analíticos sobre la respuesta estatal a la advertencia
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Deficiente ejecución de actividades previstas en el Plan anual de Investigaciones
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Debilidades en los resultados de las investigaciones



<b>PROCESO</b>	<b>RIESGO</b>
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS	Atención, trámite y registro de quejas, solicitudes y asesorías (peticiones) de manera inadecuada.
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Deficiencia en el desarrollo del trámite de la orden de pago por la Sentencia que finaliza la Acción de Grupo.
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Retraso en el trámite de financiación.
DEFENSORÍA PÚBLICA	Deficiente atención, orientación y asesoría en la prestación del servicio de Defensoria Publica
GESTIÓN FINANCIERA	Inadecuada programación del PAC
GESTIÓN FINANCIERA	Inadecuado pago a Contratistas.
GESTIÓN FINANCIERA	Expedición de Registros presupuestales con cargo a CDP cuyo objeto no corresponde.
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la gestión de CDP y/o Registros presupuestales, asociados a las Vigencias Futuras.
GESTIÓN FINANCIERA	Demora en la entrega de solicitudes y/o documentos que soportan la expedición de los Registros Presupuestales.
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la presentación de los Estados Financieros
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la gestión para la atención de obligaciones tributarias.
GESTIÓN FINANCIERA	Seguridad inadecuada para el manejo de valores y documentos financieros.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida o deterioro de documentos de archivo.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de la trazabilidad de la información que ingresa, se gestiona y se produce en la entidad.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Debilidad en la elaboración de los estudios previos y análisis del sector.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Desactualización de la normatividad que rige la Contratación Pública en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Inoportunidad en la contratación de bienes, obras o servicios requeridos para la gestión institucional.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inadecuada selección y vinculación de los servidores públicos de la Defensoria del Pueblo
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación-PIC, Programa de Bienestar Social Laboral- PBSL, Planes y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inconformidades en los datos y cifras de liquidación y pagos de la nómina.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inoportunidad en la suscripción y/o seguimiento a los acuerdos laborales y evaluaciones de desempeño.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiente administración de los bienes contabilizados de la entidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inoportunidad en el pago de los servicios públicos utilizados por la Defensoría del Pueblo a nivel nacional (Central y Regional).
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiencia en la gestión oportuna de los viáticos, gastos de viaje o desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad.

PROCESO	RIESGO
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Debilidades en la administración. mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque automotor a nivel central y regional.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inoportunidad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (recursos físicos - inmuebles) de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiencias en la identificación, registro, programación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad.
GESTIÓN JURIDICA	Debilidad en la unificación de criterios en torno a los diferentes temas consultados por las áreas misionales y administrativas.
GESTIÓN JURIDICA	Actuaciones procesales presentadas por fuera de los términos legales.
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inoportunidad e insuficiencia de la información para la toma de decisiones
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inoportunidad en la presentación de informes a entes externos.
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inadecuada evaluación de quejas y tramites de actuaciones disciplinarias allegadas a la oficina de Control Interno Disciplinario

#### 4.2.1 SEGUIMIENTO RIESGOS DE GESTIÓN

Según los resultados remitidos por los líderes de los procesos, se materializaron 5 riesgos. De igual manera fueron calificados los controles basados en la matriz de efectividad de controles, arrojando lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la formulación y monitoreo del Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa	1. Seguimiento y monitoreo al Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa en el aplicativo	Entre 76 - 100	NO		
		2. Asesoría en la formulación Plan Integrado de Acción Estratégica y Gestión Operativa.	Entre 76 - 100			
		3. Asesoría y formulación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano y Gobierno en Línea.	Entre 76 - 100			
		4. Formulación del Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entre 76 - 100			
		5. Formulación al Plan de Gobierno Digital.	Entre 76 - 100			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la Implementación del Sistema de Gestión Institucional - SIGI	1. Mesas técnicas del SIGI	Entre 76 - 100	NO		
		2. Comité técnico del SIGI	Entre 76 - 100			
		3. Asesorías y capacitaciones en el SIGI	Entre 76 - 100			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la formulación y seguimiento de proyectos.	1. Informe de seguimiento a la ejecución del proyecto	Entre 76 - 100	NO		
		2. Asesoría en la formulación	Entre 76 - 100			
		3. Validación de la formulación proyecto	Entre 76 - 100			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la clasificación, direccionamiento y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDf.	1. Monitoreo a la gestión de las PQRSDf	Entre 51 - 75	SI	No se ha podido realizar el seguimiento a las PQRSDf, debido a la contingencia ocasionada por la pandemia del COVID19	
		2. Informe cuantitativo y cualitativo de PQRSDf	Entre 51 - 75			
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Inexactitud o inoportunidad en la información que es publicada interna o externa, en los diferentes canales de comunicación con los que cuenta el proceso	1. Diligenciamiento del formato de solicitud de publicación por parte del área interesada.	Entre 76 - 100	NO		Todas las publicaciones de la intranet son revisadas por el coordinador de Comunicaciones Internas Álvaro García, el cual cuenta con los formatos respectivos. Es importante recordar que el principal vocero de la entidad es el Señor Defensor del Pueblo, y que para pronunciarse en las respectivas delegadas, direcciones o regionales nacionales, se debe consultar y tener la asesoría por parte de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. De igual manera para las publicaciones internas o externas se realiza a través del formato en mención que se encuentra en <a href="https://defensoriadelpueblo.sharepoint.com/SitePages/COM.aspx">https://defensoriadelpueblo.sharepoint.com/SitePages/COM.aspx</a> y las evidencias de las solicitudes se encuentran en: <a href="https://outlook.office.com/mail/group/defensoria.gov.co/com_01_solicitudes/email">https://outlook.office.com/mail/group/defensoria.gov.co/com_01_solicitudes/email</a> <a href="https://intranet.defensoria.gov.co/new/">https://intranet.defensoria.gov.co/new/</a> de igual manera, el webmaster publica de acuerdo a las directrices brindadas por el despacho
		2. Capacitaciones sobre el uso de información pública dentro de la entidad.	Entre 51 - 75			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN DE TICs	Debilidad en el cumplimiento y posicionamiento de las TICs de acuerdo a lo establecido en las normas y regulaciones.	1. Institucionalizar las políticas de TI.	Entre 0 - 50	NO		
		2. Actualización del PETI.	Entre 51 - 75			
GESTIÓN DE TICs	Insuficiencia en la capacidad de prestación del servicio de gestión TICs.	1. Elaboración y aprobación del catálogo de servicios de TI.	Entre 51 - 75	NO		
		2. Evaluación y seguimiento a los indicadores de niveles de servicio establecidos en el catálogo de servicios de TI y PETI.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DE TICs	Deficiencia en la seguridad de la información de la entidad.	1. Implementación del sistema de seguridad de la información	Entre 0 - 50	NO		
MAGISTRATURA MORAL	Debilidad e inadecuación en la oportunidad de la emisión de los pronunciamientos Defensoriales	1. Informes que identifican las situaciones de derechos humanos que requieren la intervención de la entidad	Entre 0 - 50	NO		
		2. Reunión de análisis de informes	Entre 0 - 50			
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Deficiente ejecución de actividades previstas en el Programa y Planes de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	1. Reuniones de planificación ajustada a las situaciones administrativas de la entidad	Entre 76 - 100	SI	Regional Boyacá: Se ha presentado un notorio incumplimiento con el objetivo de las actividades de Promoción y divulgación en lo que refiere a Promover campañas para el respeto de los derechos humanos y la observancia del DIH, así como las actividades de formación y Divulgación en todo el Departamento, en el entendido que solo se está llegando a los municipios cercanos a la Regional, faltar por abarcar los demás municipios del Departamento.	* Plantear la posibilidad de afianzar los canales virtuales para poder abarcar en mayor medida los municipios del Departamento en lo que refiere al proceso de promoción y Divulgación de los Derechos humanos. *Articulación entre la Regional Boyacá y la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación, con el fin de revisar y mitigar el riesgo. en cuanto a presupuesto, en el entendido que Boyacá es el segundo departamento con mayor número de municipios bajo su jurisdicción y se hace necesario poder llegar al mayor número de municipios posibles.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Carencia de advertencias en escenarios de riesgo de violaciones y vulneraciones de los derechos humanos e infracciones al DIH.	1. Plan de Acción	Entre 76 - 100	NO		
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Carencia de documentos analíticos sobre la respuesta estatal a la advertencia	1. Base de datos de seguimiento	Entre 76 - 100	NO		
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Deficiente ejecución de actividades previstas en el Plan anual de Investigaciones	1. Reuniones de planificación ajustada a las situaciones administrativas de la entidad.	Entre 0 - 50	NO		
		2. Reuniones de seguimiento de la ejecución técnica de las actividades programadas	Entre 0 - 50			
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Debilidades en los resultados de las investigaciones	1. Reuniones periódicas para revisión de los avances de las investigaciones planteadas	Entre 0 - 50	NO		
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS	Atención, trámite y registro de quejas, solicitudes y asesorías (peticiones) de manera inadecuada.	1. Control gestión al registro de las peticiones en el sistema de información misional VISIONWEB ATQ.	Entre 76 - 100	SI	De acuerdo con los informes- Control Gestión- realizados por esta Dirección Nacional, durante estos primeros cuatro meses se identificó la materialización del riesgo de gestión en 18 Defensorías Regionales y cuatro (4) Defensorías Delegadas.	Se les solicito a todas las Defensorías Regionales y Delegadas a las cuales se les remitió informe, adelantar planes de mejoramiento, a través del cual se evidencien acciones correctivas que permitan evidenciar la mejoría en la oportunidad y calidad de información registrada en el SIVWATQ.
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Deficiencia en el desarrollo del trámite de la orden de pago por la Sentencia que finaliza la Acción de Grupo.	1. Realizar un seguimiento mensual a las Acciones de Grupo por pagar.	Entre 76 - 100	NO		
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Retraso en el trámite de financiación.	1. Memorando a todas las Regionales con la aclaración de los requisitos previos para la financiación.	Entre 76 - 100	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
DEFENSORÍA PÚBLICA	Deficiente atención, orientación y asesoría en la prestación del servicio de Defensoria Publica	1. Visitas de control de gestión en las Defensorias Regionales (Virtual o Presencial)	Entre 76 - 100	NO		
		2. Seguimiento al Plan de Acción anual de Defensoria Publica	Entre 76 - 100			
GESTIÓN FINANCIERA	Inadecuada programación del PAC	1. Solicitud de programación PAC	Entre 76 - 100	NO		
		2. Seguimiento a la programación.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN FINANCIERA	Inadecuado pago a Contratistas.	1. Verificación y validación de la información remitida, contra los registros de los Sistemas de Información.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN FINANCIERA	Expedición de Registros presupuestales con cargo a CDP cuyo objeto no corresponde.	1. Al momento de suscribir el Registro presupuestal se verifica la coherencia entre el objeto del CDP emitido y el del compromiso adquirido.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la gestión de CDP y/o Registros presupuestales, asociados a las Vigencias Futuras.	1. Validar los compromisos que cuentan con vigencias futuras aprobadas, e informar a las dependencias responsables de dichos contratos, las fechas definidas para la emisión de CDP, y Registros Presupuestales.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN FINANCIERA	Demora en la entrega de solicitudes y/o documentos que soportan la expedición de los Registros Presupuestales.	1. Previo a la elaboración del Registro presupuestal en el sistema de información financiero, se verifica la fecha de inicio del compromiso (Acto administrativo o Contrato), la cual no puede ser inferior a la del día en que se elaborará el Registro Presupuestal del Compromiso.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la presentación de los Estados Financieros	1. Realizar reuniones del Comité de conciliación contable, para verificar la información financiera presentada.	Entre 76 - 100	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad en la gestión para la atención de obligaciones tributarias.	1. Solicitar a las Regionales la remisión de las normas tributarias actualizadas.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN FINANCIERA	Seguridad inadecuada para el manejo de valores y documentos financieros.	1. Los elementos de pago como cheques y sellos se utilizan y se vuelven a guardar en la caja fuerte.	Entre 76 - 100	NO		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida o deterioro de documentos de archivo.	1. Mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas de conservación de archivos de gestión y central	Entre 76 - 100	NO		
		2. Sesiones del Comité SIGI.	Entre 76 - 100			
		3. Visitas de seguimiento a sedes Nivel Central y Regional	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de la trazabilidad de la información que ingresa, se gestiona y se produce en la entidad.	1. Reporte Cuatrimestral de Gestión Documental Regionales y Dependencias el Nivel Central.	Entre 51 - 75	SI	Información suministrada por la Regional Caldas y Regional Guainía en el Informe Cuatrimestral - ¿Se ha presentado pérdida en la trazabilidad de la información que ingresa o registra, se gestiona y se produce en la entidad, asociadas a la falta de control en la utilización del Sistema de Gestión Documental y/o formularios del procedimiento GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales? *** En caso afirmativo indique lo ocurrido en el campo de observaciones. (Reportes sin Observaciones)	Se realizará capacitación respecto al uso y la responsabilidad de utilizar el SGD Orfeo.
		2. Visitas de seguimiento a sedes Nivel Central y Regional	Entre 51 - 75			
GESTIÓN CONTRACTUAL	Debilidad en la elaboración de los estudios previos y análisis del sector.	1. Asesoría respecto a la elaboración de los estudios previos y análisis del sector de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de la Entidad.	Entre 76 - 100	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
		2. Adelantar en la dependencia que requiere la contratación, la elaboración y revisión del estudio previo y el análisis del sector de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de la Entidad, utilizando los formularios definidos para tal fin, anexando todos los soportes exigidos.	Entre 76 - 100	NO		
		3. Revisión de estudios previos y análisis del sector por parte de los profesionales del Grupo de Contratación, con el fin de que se encuentre ajustado acorde a los lineamientos.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN CONTRACTUAL	Desactualización de la normatividad que rige la Contratación Pública en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.	1. Revisión de las novedades en materia de normatividad de carácter general.	Entre 76 - 100	NO		
		2. Socialización de las novedades.	Entre 76 - 100			
		3. Actualización normativa para los funcionarios del Grupo de Contratación por parte de la Entidad.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN CONTRACTUAL	Inoportunidad en la contratación de bienes, obras o servicios requeridos para la gestión institucional.	1. Necesidades de contratación incluidas en el PAA de manera oportuna y completa.	Entre 76 - 100	NO		
		2. Programación de procesos de contratación con respaldo presupuestal.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inadecuada selección y vinculación de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo	1. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de los aspirantes a los cargos a proveer.	Entre 76 - 100	NO		Realizar procesos de verificación de información de títulos académicos. Realizar revisión y actualización de las actividades del procedimiento de trámite de vinculación.
		2. Verificación de factores de homologación y equivalencias de los aspirantes a los cargos a proveer.	Entre 76 - 100			
		3. Verificación Lista de chequeo para posesión y documentos para tomar posesión	Entre 76 - 100			



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación-PIC, Programa de Bienestar Social Laboral-PBSL, Planes y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.	1. Seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Programa Anual de Bienestar Social Laboral.	Entre 0 - 50	NO		Mejorar e intensificar el seguimiento sobre el desarrollo de actividades de Bienestar Social Laboral y Capacitación en la Defensorías Regionales. Realizar verificación de los procedimientos de Capacitación y Bienestar para verificar los puntos de control y verificación.
		2. Seguimiento a la ejecución de las actividades del PIFC.	Entre 51 - 75			
		3. Seguimiento a los cronogramas de las actividades definidas en el SGSST.	Entre 76 - 100			
		4. Seguimiento a la ejecución presupuestal asignada para la gestión del talento humano	Entre 51 - 75			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inconformidades en los datos y cifras de liquidación y pagos de la nómina.	1. Revisión de pre-nómina, verificación y comparación de las novedades incluidas en el sistema por los diferentes responsables.	Entre 51 - 75	NO		Intensificar la aplicación de la verificación de la pre nómina y nómina. Revisión de los puntos de control y verificación y actualización del procedimiento.
		2. Corrección de la parametrización del sistema en los casos que se requiera, ya sea por cambios normativos o cambios solicitados por la alta dirección.	Entre 51 - 75			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Inoportunidad en la suscripción y/o seguimiento a los acuerdos laborales y evaluaciones de desempeño.	1. Desarrollo de Inducción y reinducción institucional con acompañamiento permanente.	Entre 51 - 75	NO		Intensificar el seguimiento a la entrega de evaluaciones del Desempeño y concertación de objetivos. Gestionar el desarrollo del sistema de información para la evaluación del desempeño.
		2. Comunicaciones oficiales con lineamientos para desarrollar los acuerdos laborales y evaluación del desempeño.	Entre 0 - 50			
		3. Revisión de formatos de concertación de objetivos y las evaluaciones del desempeño.	Entre 0 - 50			
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiente administración de los bienes contabilizados de la entidad.	1. Realizar seguimiento al inventario personalizado a nivel regional y central - Toma física	Entre 51 - 75	NO		Como acción de tipo preventivo se han enviado Memorandos de tipo informativo y reiterativo sobre los deberes de custodia y cuidados de los bienes asignados a los funcionarios para el

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
		2. Realizar actualización permanente del inventario mediante el aplicativo SIAF	Entre 51 - 75			cumplimiento de las funciones de las respectivas dependencias.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inoportunidad en el pago de los servicios públicos utilizados por la Defensoría del Pueblo a nivel nacional (Central y Regional).	1. Verificar el recibido de las facturas físicas con antelación a las fechas límites de pago	Entre 76 - 100	SI	Durante los meses de marzo y abril no se recibieron a tiempo las facturas de servicios públicos de la regional Urabá.	Se remite Memorando a la regional Urabá solicitando el envío de las facturas de pago de servicios públicos de los últimos meses; todo esto teniendo en cuenta las recomendaciones y directrices sobre el manejo de estos temas en medio de la crisis que se vive actualmente.
		2. En el evento de no recibir la factura física solicitar duplicado a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos	Entre 76 - 100			
		3. Proyectar mensualmente el PAC de servicios públicos ante la subdirección financiera	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiencia en la gestión oportuna de los viáticos, gastos de viaje o desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas de la entidad.	1. Capacitación en el manejo del sistema INTRANET dirigida a los funcionarios en general y énfasis en los términos de tiempos para solicitudes de comisión.	Entre 51 - 75	NO		
		2. Seguimiento y control de la ejecución presupuestal del rubro asignado para viáticos y tiquetes.	Entre 76 - 100			
		3. Actualización de datos de contacto de funcionarios y verificación de los mismos en el sistema SIAF	Entre 0 - 50			
		4. Verificación diaria del trámite de las comisiones recibidas	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Debilidades en la administración, mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque automotor a nivel central y regional.	1. Planeación en la solicitud de presupuesto y/o automotores; posiblemente necesarios para la correcta prestación del servicio y el mantenimiento adecuado del parque automotor existente	Entre 51 - 75	NO		
		2. Seguimiento al histórico de consumo de combustible del parque automotor	Entre 76 - 100			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inoportunidad en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura (recursos físicos - inmuebles) de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad.	1. Planeación de visitas periódicas a las diferentes sedes de la entidad	Entre 51 - 75	NO		
		2. Planeación en la solicitud de materiales posiblemente necesarios para la correcta prestación del servicio	Entre 51 - 75			
		3. Constante y adecuada revisión de los formatos de solicitud de servicios.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Insuficiencias en la identificación, registro, programación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad.	1. Seguimiento a la ejecución presupuestal asignada a los planes y programas de compras y adquisiciones	Entre 51 - 75	NO		
		2. Solicitud de información sobre las necesidades de abastecimiento de materiales a las áreas encargadas de manera periódica	Entre 51 - 75			
		3. Prevención en el cubrimiento de las principales necesidades de la entidad con sus respectivos rubros	Entre 76 - 100			
GESTIÓN JURIDICA	Debilidad en la unificación de criterios en torno a los diferentes temas consultados por las áreas misionales y administrativas .	1. Socialización de los temas tratados en la Oficina en reuniones, con el fin de unificar criterios y compartir experiencias.	Entre 76 - 100	NO		
		2. Seguimiento al reparto y revisión de los temas objeto de consulta y su respuesta.	Entre 76 - 100			
GESTIÓN JURIDICA	Actuaciones procesales presentadas por fuera de los términos legales.	1. Informes mensuales rendidos por los apoderados en los cuales se evidencia el seguimiento a cada uno de los procesos asignados y las gestiones realizadas.	Entre 76 - 100	NO		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inoportunidad e insuficiencia de la información para la toma de decisiones	1. Solicitud de información con la debida anticipación.	Entre 76 - 100	NO		
		2. Realizar el informe.	Entre 76 - 100			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
		3. Informar al auditado, en la reunión de cierre de la auditoria, el plazo para presentar la formulación del plan de mejoramiento.	Entre 76 - 100			
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inoportunidad en la presentación de informes a entes externos.	1. Establecer acuerdos y/o concertación	Entre 76 - 100	NO		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inadecuada evaluación de quejas y tramites de actuaciones disciplinarias allegadas a la oficina de Control Interno Disciplinario	1. Seguimiento en Base de Datos de las quejas allegadas a la OCID	Entre 76 - 100	NO		
		2. Seguimiento al sistema SIID	Entre 76 - 100			

#### 4.2.2. RIESGOS DE GESTIÓN MATERIALIZADOS

Se materializaron 5 riesgos, reflejados en los siguientes procesos:

PROCESO	PROCESO	RIESGOS MATERIALIZADOS 1 ENERO A 30 ABRIL 2020	PESO PORCENTUAL
PROCESOS ESTRATÉGICOS	<i>Direccionamiento Estratégico</i>	1	20%
PROCESOS MISIONALES	<i>Promoción y Divulgación</i>	1	20%
	<i>Atención y trámites de quejas, solicitudes y asesorías</i>	1	20%
PROCESOS DE APOYO	<i>Gestión Documental</i>	1	20%
	<i>Gestión de Servicios Administrativos</i>	1	20%
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	<b>100%</b>



Gráfica 1. Total riesgos materializados por procesos. Fuente: Reporte líderes de procesos

Según la gráfica, se presentó el mismo porcentaje de materialización de riesgos. Es importante tener en cuenta que un 40% de los riesgos materializados se presentó en los procesos misionales; el otro 40% en los procesos de apoyo y un 20% en el proceso de direccionamiento estratégico.

#### 4.2.3. CAUSAS DE MATERIALIZACIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN Y ACCIONES PARA DISMINUIR LOS RIESGOS

Las causas de la materialización de riesgos se evidencian en la siguiente tabla:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Debilidad en la clasificación, direccionamiento y cierre de las peticiones, quejas,	1. Monitoreo a la gestión de las PQRSDSF	Entre 51 - 75	SI	No se ha podido realizar el seguimiento a las PQRSDF, debido a la contingencia	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
	reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF.	2. Informe cuantitativo y cualitativo de PQRSDF	Entre 51 - 75		ocasionada por la pandemia del COVID19	
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Deficiente ejecución de actividades previstas en el Programa y Planes de Promoción y Divulgación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	1. Reuniones de planificación ajustada a las situaciones administrativas de la entidad	Entre 76 - 100	SI	Regional Boyacá: Se ha presentado un notorio incumplimiento con el objetivo de las actividades de Promoción y divulgación en lo que refiere a Promover campañas para el respeto de los derechos humanos y la observancia del DIH, así como las actividades de formación y Divulgación en todo el Departamento, en el entendido que solo se está llegando a los municipios cercanos a la Regional, falto por abarcar los demás municipios del Departamento.	* Plantear la posibilidad de afianzar los canales virtuales para poder abarcar en mayor medida los municipios del Departamento en lo que refiere al proceso de promoción y Divulgación de los Derechos humanos. *Articulación entre la Regional Boyacá y la Dirección Nacional de Promoción y Divulgación, con el fin de revisar y mitigar el riesgo. en cuanto a presupuesto, en el entendido que Boyacá es el segundo departamento con mayor número de municipios bajo su jurisdicción y se hace necesario poder llegar al mayor número de municipios posibles.
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS	Atención, trámite y registro de quejas, solicitudes y asesorías (peticiones) de manera inadecuada.	1. Control gestión al registro de las peticiones en el sistema de información misional VISIONWEB ATQ.	Entre 76 - 100	SI	De acuerdo con los informes- Control Gestión- realizados por esta Dirección Nacional, durante estos primeros cuatro meses se identificó la materialización del riesgo de gestión en 18 Defensorías Regionales y cuatro (4) Defensorías Delegadas.	Se les solicito a todas las Defensorías Regionales y delegadas a las cuales se les remitió informe, adelantar planes de mejoramiento, a través del cual se evidencien acciones correctivas que permitan evidenciar la mejoría en la oportunidad y calidad de información registrada en el SIVWATQ.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de la trazabilidad de la información que ingresa, se gestiona y se produce en la entidad.	1. Reporte Cuatrimestral de Gestión Documental Regionales y Dependencias el Nivel Central.	Entre 51 - 75	SI	Información suministrada por la Regional Caldas y Regional Guainía en el Informe Cuatrimestral - ¿Se ha presentado pérdida en la trazabilidad de la información que ingresa o registra, se gestiona y se produce en la entidad, asociadas a la falta de control en la utilización del Sistema de Gestión Documental y/o formularios del procedimiento GD-P01 Gestión de Comunicaciones	Se realizará capacitación respecto al uso y la responsabilidad de utilizar el SGD Orfeo.
		2. Visitas de seguimiento a sedes Nivel Central y Regional	Entre 51 - 75			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				
*PROCESO	RIESGOS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	CALIFICACIÓN DE LOS CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
					Oficiales? *** En caso afirmativo indique lo ocurrido en el campo de observaciones. (Reportes sin Observaciones)	
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inoportunidad en el pago de los servicios públicos utilizados por la Defensoría del Pueblo a nivel nacional (Central y Regional).	1. Verificar el recibido de las facturas físicas con antelación a las fechas límites de pago	Entre 76 - 100	SI	Durante los meses de marzo y abril no se recibieron a tiempo las facturas de servicios públicos de la regional Urabá.	Se remite Memorando a la regional Urabá solicitando el envío de las facturas de pago de servicios públicos de los últimos meses; todo esto teniendo en cuenta las recomendaciones y directrices sobre el manejo de estos temas en medio de la crisis que se vive actualmente.
		2. En el evento de no recibir la factura física solicitar duplicado a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos	Entre 76 - 100			
		3. Proyectar mensualmente el PAC de servicios públicos ante la subdirección financiera	Entre 76 - 100			

Fuente: Reporte remitido por los Líderes de los Procesos de la Defensoría del Pueblo

Según el reporte enviado por los líderes de los procesos de: Promoción y Divulgación, Gestión de Servicios Administrativos y Atención y Trámite de Quejas, Solicitudes y Asesorías, en relación a la calificación de los controles y la materialización de los riesgos, se presenta una discrepancia, ya que, si el control ha sido efectivo, se debe revisar por qué se presenta la materialización de los riesgos.

Es importante revisar los controles si son efectivos o si se requiere cambiar o adicionar controles para que se mitigue el riesgo materializado.

### 4.3. SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Según los resultados remitidos por los líderes de los procesos no se materializaron riesgos de corrupción.

#### 4.3.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

PROCESO	RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Clasificación, direccionamiento y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones -PQRSDF en beneficio propio o de terceros
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Formulación o reformulación de proyectos, en beneficio propio o de terceros
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Uso indebido de la información para beneficio propio o terceros
GESTIÓN DE TICs	Favorecimiento a un tercero mediante la adquisición de bienes y servicios de TI sin el aval del grupo de TI.
GESTIÓN DE TICs	Inadecuado manejo y/o manipulación de la información TICs en beneficio propio o de un tercero
MAGISTRATURA MORAL	La no realización de pronunciamientos de manera oportuna o sin el suficiente soporte en beneficio propio o de un tercero
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Trámites y/o servicios internos y externos del proceso de promoción y divulgación en beneficio propio o de terceros.
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Omisión de advertencias en escenarios de riesgo de violaciones y vulneraciones de los derechos humanos e infracciones al DIH en beneficio propio o de terceros
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Desarrollo de los objetivos de la investigación para beneficio propio o de terceros
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS	Trámites y/o servicios internos y externos del Subproceso de atención y trámite de Quejas en beneficio propio o de terceros.
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Inadecuado manejo de la información y de documentación en beneficio propio o de un tercero.
DEFENSORÍA PÚBLICA	Desarrollo de las actividades propias del defensor público que afectan a los usuarios que se encuentran en imposibilidad económica de proveer la defensa de sus derechos a través del cobro de la prestación del servicio
GESTIÓN FINANCIERA	Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Alteración, hurto de documentos para beneficio propio o de terceros
GESTIÓN CONTRACTUAL	Procesos de contratación que favorecen a terceros
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Selección y vinculación de servidores públicos, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo para beneficio particular o de tercero.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Modificación de la liquidación de nómina y demás contribuciones inherentes a la misma, para beneficio particular o de terceros.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manipulación o extravío de información de la Historia Laboral para beneficio propio o de un tercero.



PROCESO	RIESGO
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inadecuado uso y custodia de los recursos físicos de la entidad (bienes y servicios adquiridos) en beneficio propio o de un tercero
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Indebido uso de los recursos destinados para el pago de servicios públicos en beneficio propio o de un tercero
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Irregularidades en la liquidación de los viáticos, gastos de viaje o desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas de la Defensoría del Pueblo en beneficio propio o de un tercero
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Anomalías en la administración, mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque automotor a nivel central y regional en beneficio propio o de un tercero
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Irregularidades en las solicitudes de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad para beneficio propio o de terceros
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inadecuado manejo de los recursos asignados mediante el decreto de liquidación del presupuesto (programación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad)
GESTIÓN JURIDICA	Actuación inoportuna e inapropiada defensa de los intereses de la entidad en beneficio propio o de un tercero.
GESTIÓN JURIDICA	Inoportunidad en el inicio de las acciones de cobro coactivo tendientes a recuperar los dineros a favor de la entidad en beneficio propio o de un tercero
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inadecuado manejo de la información y documentación en beneficio propio o de terceros
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inadecuado manejo de la información contenida en los procesos disciplinarios para favorecer o afectar a terceros.

### 4.3.2 SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Según los resultados remitidos por los líderes de los procesos, no se materializaron riesgos de corrupción. De igual manera fueron calificados los controles basados en la matriz de efectividad de controles, arrojando lo siguiente:

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Clasificación, direccionamiento y cierre de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones -PQRSDF en beneficio propio o de terceros	* Falta de integridad de los servidores públicos y contratistas de la entidad. * Falta de controles por parte del supervisor	1. Capacitación de integridad de los servidores públicos y contratistas de la entidad.	NO		Se va a reprogramar las capacitaciones. Ya que no se pudieron realizar debido a la contingencia de la pandemia.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Formulación o reformulación de proyectos, en beneficio propio o de terceros	* Desconocimiento de la normatividad en relación con el manejo de recursos de proyectos de inversión	1. Formato Solicitud de formulación del proyecto - DE-P03-F07	NO		
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Uso indebido de la información para beneficio propio o terceros	* Falta de controles tecnológicos y falta de ética por parte del funcionario que hace uso indebido de la información.	1. Aumentar los controles tecnológicos para prevenir el uso indebido de la información y fortalecer la cultura organizacional en la Defensoría	NO		Se creo en la página web de la Defensoría un espacio para la publicación de todos los comunicados que se elaboran en la Oficina de Prensa el cual se puede revisar en el siguiente link: <a href="http://www.defensoria.gov.co/es/nube/comunicados/">http://www.defensoria.gov.co/es/nube/comunicados/</a> De igual manera, se creó un espacio en <a href="http://www.defensoria.gov.co">www.defensoria.gov.co</a> para tener la línea de tiempo de los Twitter. El cual se encuentra actualizada al 30 de abril de 2020
GESTIÓN DE TICs	Favorecimiento a un tercero mediante la adquisición de bienes y servicios de TI sin el aval del grupo de TI.	* Incumplimiento de políticas de TI.	1. Cumplimiento a las políticas de TI	NO		
GESTIÓN DE TICs	Inadecuado manejo y/o manipulación de la información TICs en beneficio propio o de un tercero	* Falta de controles del manejo de la información	1. Cumplimiento a las políticas de seguridad.	NO		
MAGISTRATURA MORAL	La no realización de pronunciamientos de manera oportuna o sin el suficiente soporte en beneficio propio o de un tercero	No contar con los insumos necesarios y actualizados para hacer los pronunciamientos correspondientes.	1. Verificación y contrastación de fuentes, actualización de información y análisis, revisión por las dependencias competentes.	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN	Trámites y/o servicios internos y externos del proceso de promoción y divulgación en beneficio propio o de terceros.	* Falta de controles establecidos para el cumplimiento de las actividades del proceso de promoción y divulgación.	1. Reunión de seguimiento y monitoreo	NO		
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	Omisión de advertencias en escenarios de riesgo de violaciones y vulneraciones de los derechos humanos e infracciones al DIH en beneficio propio o de terceros	* Conflictos de intereses de los servidores públicos de la entidad	1. Divulgación del estatuto anticorrupción y normas relacionadas	NO		
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS	Desarrollo de los objetivos de la investigación para beneficio propio o de terceros	* Falta de control por parte del líder del proceso	1. Reunión de seguimiento y monitoreo	NO		
ATENCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS, SOLICITUDES Y ASESORIAS	Trámites y/o servicios internos y externos del Subproceso de atención y trámite de Quejas en beneficio propio o de terceros.	* Deficiente seguimiento y control en el proceso de atención y trámite	1, Seguimiento al proceso de atención y trámite de peticiones a través de: Sistemas de Información, Expedientes y actuaciones en el marco del trabajo institucional e interinstitucional.	NO		
RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES	Inadecuado manejo de la información y de documentación en beneficio propio o de un tercero.	* Falta de controles para evitar la manipulación de la información y documentación por terceros.	1. Los funcionarios de la Dirección realizarán, una revisión de sus documentos al iniciar y terminar la jornada. Al presentarse algún caso generar acta, donde se evidencien los datos de los documentos en pérdida.	NO		
DEFENSORÍA PÚBLICA	Desarrollo de las actividades propias del defensor público que afectan a los usuarios que se encuentran en imposibilidad económica de proveer la defensa de sus derechos a través del cobro de la prestación del servicio	* Falta de control por parte del supervisor del contrato, frente a las denuncias realizadas por los usuarios respecto al cobro en la prestación del servicio	1. Acta de Derechos y Obligaciones que se aplica con los usuarios, mediante la cual se les explica que el servicio es gratuito. 2. Acta de visita, en la cual se les pregunta a las Personas Privadas de la Libertad, entre otras cosas, si les cobraron por el servicio. 3. Trámite de los casos detectados de cobro por el servicio ante las instancias competentes	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
			de investigar y sancionar a los responsables.			
GESTIÓN FINANCIERA	Desviación de dineros para beneficio personal o de terceros.	* Omitir en el proceso de trámite de pagos, la revisión de requisitos legales, administrativos e institucionales, en los tres grupos de la Subdirección Financiera o crear cuentas que permitan beneficiar a funcionarios o terceros.	1. Aplicación de parámetros para la asignación de perfiles de acceso al Sistema Integrado de Información Financiero, establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Informes mensuales de Ejecución Presupuestal.	NO		
GESTIÓN DOCUMENTAL	Alteración, hurto de documentos para beneficio propio o de terceros	* Intereses propios y de terceros	1. Reporte y seguimiento de las dependencias y regionales sobre la alteración y/o hurto de documentos	NO		
GESTIÓN CONTRACTUAL	Procesos de contratación que favorecen a terceros	* Estudios previos y análisis del sector, elaborados sin tener en cuenta los principios de la función administrativa, de la contratación estatal y los requisitos de ley. * Falta de aplicación estricta de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados, para favorecer a terceros. * Intereses distintos a que la necesidad se supla cumpliendo la normatividad en materia contractual.	1. Asesoría respecto a la elaboración de los estudios previos y análisis del sector de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de la Entidad. 2. Adelantar en la dependencia que requiere la contratación, la elaboración y revisión del estudio previo y el análisis del sector de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y de la Entidad, utilizando los formularios definidos para tal fin, anexando todos los soportes exigidos. 3. Revisión de estudios previos y análisis del sector por parte de los profesionales del Grupo de Contratación, con el fin de que se encuentre ajustado acorde a los lineamientos.	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Selección y vinculación de servidores públicos, sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo para beneficio particular o de tercero.	* No verificación de los requisitos establecidos en el Manual de funciones para el ingreso al servicio conforme al procedimiento.	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias laborales	NO		Realizar procesos de verificación de información de títulos académicos. Seguimiento constante a la verificación de documentos necesarios para la vinculación de servidores. Realizar revisión y actualización de las actividades del procedimiento de trámite de vinculación.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Modificación de la liquidación de nómina y demás contribuciones inherentes a la misma, para beneficio particular o de terceros.	* Alteración de los datos de liquidación de la nómina y demás contribuciones inherentes a la misma	1. Asignación de usuarios y claves para los servidores que registran novedades de nómina. 2. Realizar la pre-nómina mediante la revisión o cotejo documental de las novedades mensuales de la nómina contra lo liquidado por el sistema, con punto de control con la responsable del Grupo de nómina. 3. Alertas del sistema en la gestión del proceso de Nómina.	NO		Revisión de los puntos de control y verificación y actualización del procedimiento de gestión de nómina.  Realizar seguimiento constante a la aplicación de los puntos de control.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Manipulación o extravío de información de la Historia Laboral para beneficio propio o de un tercero.	* Alteración de los documentos de la historia laboral sin autorización. * Eliminación de Documentos de la historia laboral sin autorización.	1. Digitalización de la Información de Historias laborales. 2. Elaboración de Hojas de Control de las Historias Laborales. 3. Control de préstamo y consulta de Historias Laborales.	NO		Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos de gestión documental.
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inadecuado uso y custodia de los recursos físicos de la entidad (bienes y servicios adquiridos) en beneficio propio o de un tercero	* Falta de administración, vigilancia y control sobre los bienes contabilizados de la entidad	1. Verificación periódica de las novedades reportadas al inventario de bienes de la entidad y su respectiva actualización 2. Informes sobre la gestión y novedades reportadas al área	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Indebido uso de los recursos destinados para el pago de servicios públicos en beneficio propio o de un tercero	* No verificación de los cobros de los servicios públicos utilizados por la Defensoría del Pueblo a nivel nacional (Central y Regional)	1. Realizar controles comparativos del registro histórico de pagos	NO		
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Irregularidades en la liquidación de los viáticos, gastos de viaje o desplazamiento a los servidores públicos y/o contratistas de la Defensoría del Pueblo en beneficio propio o de un tercero	* Alteraciones en la gestión del trámite de pago de los viáticos, gastos de viaje	1. Verificación periódica y cautelosa de la información incluida en las solicitudes de comisión remitidas a área de viáticos	NO		
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Anomalías en la administración, mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque automotor a nivel central y regional en beneficio propio o de un tercero	* Variaciones en las facturas del mantenimiento y abastecimiento de combustible del parque automotor a nivel central y regional * Indebida utilización de los automotores propiedad de la entidad	1. Seguimiento y revisión constante al histórico de consumo de combustible del parque automotor 2. Efectiva y constante cautela y vigilancia sobre la utilización de los automotores pertenecientes a la entidad a nivel central y regional	NO		
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Irregularidades en las solicitudes de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad para beneficio propio o de terceros	* Falta de control sobre las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de las diferentes dependencias y sedes de la Entidad y el costo de las mismas.	1. Constante y adecuada revisión de los formatos de solicitud de servicios. 2. Clasificación de las necesidades de mantenimiento y verificación de la cualificación del personal a contratar	NO		
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Inadecuado manejo de los recursos asignados mediante el decreto de liquidación del presupuesto (programación de las necesidades de bienes y servicios de la entidad)	* Falta de control y verificación de la información del histórico de necesidades reportado por las dependencias que regularmente requieren bienes y/o servicios	1. Realizar seguimiento al histórico de las necesidades de abastecimiento de materiales reportadas desde las áreas encargadas	NO		
GESTIÓN JURIDICA	Actuación inoportuna e inapropiada defensa de los intereses de la entidad en beneficio propio o de un tercero.	* No contestar o interponer demandas, tutelas o conciliaciones extrajudiciales en tiempo. * No asistir intencionalmente a las	1. Designación de coadyuvante o padrino en cada uno de los procesos en los que la entidad es parte demandante o parte demandada.	NO		

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			
*PROCESO	RIESGOS	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES	¿SE MATERIALIZÓ EL RIESGO? (Colocar SI o NO)	SI SE MATERIALIZO EL RIESGO DESCRIBA CÓMO SE MANIFESTÓ LA MATERIALIZACIÓN DEL MISMO	ACCIONES PARA MITIGAR EL RIESGO
		audiencias programadas al interior de los procesos judiciales y extrajudiciales en perjuicio de la entidad.	2. Seguimiento de reparto de procesos por parte del jefe de la Oficina Jurídica. 3. Informes mensuales de los procesos judiciales.			
GESTIÓN JURIDICA	Inoportunidad en el inicio de las acciones de cobro coactivo tendientes a recuperar los dineros a favor de la entidad en beneficio propio o de un tercero	* Dejar vencer los términos de manera intencional o negligente. * Falta de seguimiento y control a las etapas del cobro coactivo que permitan una gestión oportuna.	1. Informes trimestrales de los cobros coactivos.	NO		
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Inadecuado manejo de la información y documentación en beneficio propio o de terceros	* Falta de ética en el ejercicio auditor.	1. Fortalecer a la Oficina de Control Interno en los parámetros del código de ética institucional y del código de ética de la Oficina de Control Interno para el ejercicio auditor.	NO		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Inadecuado manejo de la información contenida en los procesos disciplinarios para favorecer o afectar a terceros.	* Falta de ética en las Investigaciones Disciplinarias.	1. Socializar al equipo de trabajo de la OCID las normas éticas de los funcionarios públicos. 2. Capacitar la ley 1474 de 2011. 3. Seguimiento permanente al trámite dado de los procesos a cargo de la oficina.	NO		

## 5. CONCLUSIONES

- Es importante que se cumpla con las fechas establecidas para el reporte de riesgos, ya que están entregando la información en fechas posteriores a las solicitadas. Se recuerda que lo siguiente:

Los cortes de reporte son:

- **Primer corte:** 1 de Enero al 30 de Abril: 5 día hábil del mes de Mayo
- **Segundo corte:** 1 de Mayo al 31 de Agosto: 5 día hábil del mes de Septiembre
- **Tercer corte:** 1 de Septiembre al 31 de Diciembre: 5 día hábil del mes de Enero

Las oficinas, delegadas y regionales deben realizar el monitoreo de los riesgos identificados por los procesos, durante los **dos primeros días hábiles (Enero, Mayo, Septiembre)** y remitir a los líderes de los procesos.

Los Líderes de Proceso, deben consolidar, analizar, retroalimentar y remitir informe final el **quinto día hábil** a las oficinas de **Planeación** y **Control Interno**.

- Según el reporte enviado por los líderes de los procesos de: Promoción y Divulgación, Gestión de Servicios Administrativos y Atención y Trámite de Quejas, Solicitudes y Asesorías, en relación a la calificación de los controles y la materialización de los riesgos, se presenta una discrepancia, ya que, si el control ha sido efectivo, se debe revisar por qué se presenta la materialización de los riesgos.

Es importante revisar los controles si son efectivos o si se requiere cambiar o adicionar controles para que se mitigue el riesgo materializado.

- Se solicita que para el monitoreo de los riesgos, tomen la **matriz valoración cuatrimestral de riesgos de Gestión y Corrupción SQ-F23**, que es la establecida en el mapa de procesos.
- Se recomienda que los líderes de procesos realicen análisis de la información remitida por las regionales, delegadas y oficinas para detectar las amenazas que se pueden presentar en la ejecución del objetivo y actividades de los procesos, de igual manera se debe realizar acciones de mejora y valoración de los controles para determinar la efectividad de los mismos.
- Es importante que las regionales, delegadas y oficinas realicen el monitoreo de los riesgos y remitan a los líderes de proceso para su análisis y retroalimentación.



- Se recomienda que, en la redacción de las acciones para mitigar los riesgos, no se redacte como actividades que realizaron, sino **acciones que van a realizar**.
- Se evidenció con la nueva metodología de riesgos de la entidad, que las regionales tuvieron más comunicación con los líderes de los procesos para el monitoreo de riesgos y que los líderes de los procesos evidenciaron las situaciones que se generan en el desarrollo del objetivo del proceso y las actividades.
- Si se presenta materialización de los riesgos, se debe realizar acciones para mitigar el riesgo. Si el riesgo se materializa de manera reiterativa se debe realizar plan de mejoramiento (procedimiento ES-P05 ), por parte de los líderes de proceso en conjunto con las oficinas, delegadas y regionales.

Elaboró: Diana Paola Castillo Espinosa - Profesional Especializado Oficina de Planeación