	FORMATO	Código:	F-SG-015
		Versión:	1.0
	GESTIÓN PARA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO	Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
		Versión:	1.0
	MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
		Versión:	1.0
	SEGUIMIENTO AL RIESGO MATERIALIZADO	Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

Proceso Todos los procesos de la CNSC **Fecha** 2019/01/31 **Fecha Reporte** **Fecha**

Riesgo			Planes de actuación					Registro de Materialización del Evento								Seguimiento a las Acciones							
Código	Descripción	Valor Actual	Informar a	Acciones de respuesta o de contención	Procedimiento / Documento / Formato asociado	Estado	Responsable	Inicio	Fin	Detectado / Reportado por	Sucesos presentados	Consecuencias reales	Procesos afectados	Acciones de corrección o contención efectivas	Costo estimado del evento	Fecha	Se hizo análisis de causas	Efecto de las Acciones	Plan de mejoramiento	Responsable seguimiento	Responsable del plan	Se valoró el riesgo	Nueva revisión
R001	Ausencia de planeación a largo plazo	Medio	Comisionado Presidente	Reformular la planeación institucional	Plan Estratégico Institucional y planes de acción	Vigente	Jefe de Oficina Asesora de Planeación																
R002	Pérdida de oportunidad en la toma de decisiones	Medio	Sala Plena	Presentar nuevo proyecto a Sala Plena	Actas de sala	Vigente	Dependencia responsable del proyecto																
R003	Planes operativos o de acción poco coherentes con los objetivos estratégicos de la CNSC	Medio	Sala Plena	Reformular los planes operativos o planes de acción	Plan operativo o plan de acción	Vigente	Jefe de Oficina Asesora de Planeación																
R004	Pérdida de la memoria histórica	Medio	Comisionado Presidente	Aplicar acciones correctivas al Sistema de Gestión de Conocimiento	Formato de acciones de mejoramiento	En Diseño	Por definir																
R005	Incumplimiento de los planes institucionales	Bajo	Sala Plena	Aplicar acciones correctivas para el cumplimiento del plan	Formato de acciones de mejoramiento	Vigente	Lider de proceso responsable de la actividad																
R006	Formulación y direccionamiento de proyectos que respondan a intereses particulares	Bajo	Oficina de Control Interno	Realizar auditoría sobre el caso	Informe de auditoría	En Aprobación	Jefe de Oficina de Control Interno																
R007	Incumplimiento del propósito del SIG.	Medio	Alta Dirección	Realizar auditoría al proceso Sistemas de Gestión	Auditorías internas	Vigente	Oficina de Control Interno																
R008	Manejo y conservación inadecuada de la información en la Entidad.	Medio	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Solicitar restablecimiento de la información a través de los mecanismos de recuperación dispuestos por los procesos de tecnología	Mesa de servicios	Vigente	Profesional Especializado OAP																
R009	Manipulación de informes y documentos asociados al SIG.	Medio	Oficina de Control Interno	Establecer el hallazgo e informar a Secretaría General para iniciar investigación	Informe	Vigente	Oficina de Control Interno																
R010	Materialización de los riesgos asociados a los procesos	Bajo	Oficina de Control Interno	Generar la no conformidad asociada a materialización de riesgos	Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Formato de mejoramiento continuo	Vigente	Oficina de Control Interno																
R011	Utilización de imágenes, audios y videos no autorizados	Bajo	Presidencia	Proceder a cambiar la imagen, el audio o el recurso multimedia utilizado. Así mismo, despublicar el material en dado caso de haberse divulgado por alguno de los medios de la CNSC.	Correo electrónico	Vigente	Diseñadores Web master																
R012	Errores en la información que se publica	Alto	Fuente de la información	Informar a la fuente para realizar la respectiva corrección. En caso de ser un documento errado, se debe despublicar el documento, publicar el correcto e informar por el mismo medio por el que se publicó, la corrección del mismo. En caso de ser temas periodísticos, que se dieron a conocer con errores, se deberá proceder a realizar la rectificación de la información por el mismo medio en que fue informado.	Correo electrónico	Vigente	Web master Lider del Proceso de Comunicaciones																
R013	Filtración de la información	Medio	Comisionados	Definir la necesidad de pronunciamiento de la CNSC frente al tema.	Acta de reunión	Vigente	Lider del Proceso de Comunicaciones																
R014	Desactualización de la información publicada en el sitio web	Alto	Equipo Directivo	Solicitar la información al equipo directivo para realizar la actualización.	Acta de reunión o correo electrónico	Vigente	Lider del Proceso de Comunicaciones																
R015	Plan de contratación de TIC no acorde con las necesidades y requerimientos	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Ajustar el plan de contratación según lo autorice la Sala Plena de Comisionados y actualizar el documento de PETI vigente en los puntos que sean necesarios.	Documento PETI para la vigencia	Vigente	Grupo funcional de apoyo a la gestión - Gestión de Contratos																
R016	Indisponibilidad de las aplicaciones misión crítica de la entidad.	Medio	Jefe Oficina Asesora de Informática	Evaluar las condiciones de falla, para determinar las acciones de solución.	Procedimiento de Gestión de Incidentes (P-SG-SI-001)	Vigente	Lider de desarrollo																
R017	Errores no detectados en la construcción de las aplicaciones de software.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Revisar los resultados de las pruebas realizadas. Identificar causas de los errores. Corregir los errores detectados. Realizar los ajustes necesarios para evitar que se repitan los errores.	Procedimiento de Desarrollo de Software (P-TI-001)	Vigente	Lider de desarrollo																
R018	Caída del portal web y los servicios desplegados a través de dicho portal.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Validar funcionamiento de los canales de comunicaciones. Contactar al proveedor de servicios en la nube.	Procedimiento de Gestión de Incidentes (P-SG-SI-001)	Vigente	Grupo funcional de infraestructura / Usuarios finales																
R019	Funcionalidad de las aplicaciones que no corresponde a lo solicitado por el usuario.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Validar la documentación de los requerimientos funcionales, los resultados de los levantamiento de información y las actas de reunión asociadas. Formular planes de acción para realizar los ajustes que sean necesarios. Proponer jornadas de capacitación y sensibilización sobre las funcionalidades desarrolladas.	Procedimiento de Desarrollo de Software (P-TI-001)	Vigente	Lider de desarrollo																
R020	Documentación de usuario diferente a las funcionalidades de las aplicaciones.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Formular un plan de trabajo para actualizar los documentos asociados a los sistemas de información.	Planes de trabajo del grupo funcional de desarrollo.	En Diseño	Lider de desarrollo																
R021	Uso de datos de producción para propósitos de prueba.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	1. Eliminar los datos de producción que fueron involucrados en los ambientes de prueba. 2. Identificar posibles afectaciones por el uso de datos sensibles. 3. Sensibilizar a los ingenieros que realizan pruebas, sobre la protección de los datos de producción.	Instructivo de realización de pruebas a los desarrollos de software.	En Diseño	Lider de desarrollo																
R022	Inadecuada aplicación del procedimiento de uso de parches de software para el proceso de gestión de tecnologías de la información.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	1. Aplicar las actualizaciones correspondientes. 2. Sensibilizar a los ingenieros involucrados en las actualizaciones y la gestión de cambios.	Procedimiento de Gestión de Cambios (P-TI-005)	Vigente	Grupo funcional de infraestructura																
R023	Políticas, normas o procedimientos deficientes o inexistentes o insuficientes.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Formular un plan de trabajo para actualizar y conservar en los niveles adecuados de actualización los documentos asociados al proceso y a los sistemas de información.	Planes de trabajo del grupo funcional de desarrollo.	En Diseño	Lider de desarrollo																
R024	Usuarios insatisfechos por atención de solicitudes (tardía o no solucionada).	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	1. Revisar las actuaciones de servicio que generaron la insatisfacción. 2. Programar jornadas de sensibilización para los ingenieros de soporte de primero y segundo nivel.	Procedimiento de Mesa de Servicios (P-RT-003)	Vigente	Grupo funcional de infraestructura																
R025	Uso indebido de la información.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	1. Revisar los controles de acceso lógico existentes y realizar las correcciones pertinentes. 2. Consultar los registros de auditoría de los sistemas para verificar las acciones realizadas.	Manual de Políticas de Direccionamiento Estratégico (M-SG-SI-002)	Vigente	Lider de desarrollo																
R026	Inadecuada clasificación de activos.	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Actualizar el inventario de activos de información del proceso y el inventario de sistemas de información de la Comisión.	Procedimiento de Gestión de Activos de Información	En Diseño	Lider de desarrollo																
R027	Incumplimiento en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, actividades y demás requisitos establecidos en los referentes normativos.	Bajo	Myriam Nelly Borda -OCI	Debe crear un plan de mejoramiento.	F-SG-001	Vigente	Jefe de Oficina																
R028	Vincular a un funcionario sin la existencia del correspondiente perfil y funciones del empleo	Medio	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Acto administrativo motivado realizando la desvinculación de la persona que no cumple con los requisitos.	Procedimiento de vinculación y desvinculación	Vigente	Profesional DAC																
R029	Cancelar o dejar de cancelar, devengos a favor o en contra de los funcionarios a través de la nómina de la Entidad.	Medio	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Realizar la corrección y reportarla como novedad, en la nomina del mes siguiente.	Procedimiento de nomina	Vigente	Profesional DAC																

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	GESTIÓN PARA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	SEGUIMIENTO AL RIESGO MATERIALIZADO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

Proceso Todos los procesos de la CNSC **Fecha** 2019/01/31

Fecha Reporte **Fecha**

Riesgo			Planes de actuación					Registro de Materialización del Evento								Seguimiento a las Acciones							
Código	Descripción	Valor Actual	Informar a	Acciones de respuesta o de contención	Procedimiento / Documento / Formato asociado	Estado	Responsable	Inicio	Fin	Detectado / Reportado por	Sucesos presentados	Consecuencias reales	Procesos afectados	Acciones de corrección o contención efectivas	Costo estimado del evento	Fecha	Se hizo análisis de causas	Efecto de las Acciones	Plan de mejoramiento	Responsable seguimiento	Responsable del plan	Se valoró el riesgo	Nueva revisión
R030	Suministrar capacitaciones no acordes con los requerimientos de la Entidad	Bajo	Nilza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Reformulación del plan de capacitación con el fin de mitigar las desviaciones que se presenten	Guía implementada por la Función Publica, emitida en diciembre de 2017	Vigente	Profesional DAC																
R031	Incumplimiento en la concertación y evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa	Alto	Nilza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Tomar las medidas sancionatorias que exige el Acuerdo 617 de 2018, emitida por la CNSC.	Acuerdo 617 de 2018, emitida por la CNSC	Vigente	Profesional DAC																
R032	Manipular las certificaciones laborales para beneficio particular o de terceros	Medio	Nilza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Iniciar proceso disciplinario del funcionario que realizo el fraude.	Decreto 1083 de 2015 Decreto 648 de 2017	Vigente	Profesional DAC																
R033	Perdida de información	Extremo	Nilza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Restablecimiento de la información almacenada en el back up.	Ley 1712 de 2014	Vigente	Profesional DAC																
R034	Pérdida de oportunidad para ejercer la defensa de La Entidad	Alto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Análisis de la etapa procesal en la que se materializó el riesgo para proceder con la siguiente actuación prevista dentro del procedimiento. Defensa jurídica por parte de cada abogado ante la instancia disciplinaria respectiva.	Se elaborará el documento procedente	Vigente	Abogado a cargo del trámite o proceso y Jefe de la OAJ																
R035	Fallas temporales en los sistemas de comunicación de la CNSC con los Usuarios	Medio	Jefe de la Oficina Asesora	Validar la disponibilidad de los servicios con el proveedor de telecomunicaciones.	Contrato de prestación de servicios de ETB OC-29-111 de 2018	Vigente	Líder del grupo funcional de																
R036	Instalación de software no autorizado o uso no autorizado de software valido por parte de cualquier colaborador de la Comisión.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Verificar la aplicación de las políticas de operación del directorio activo. b.) Revisar bimestralmente los reportes de GLPI - OCS Inventory.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R037	Ataques informáticos	Alto	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Contener la situación actual. b.) Revisar detalladamente los equipos afectados. c.) Aplicar medidas correctivas y/o de restauración de copias de seguridad, según el caso.	Procedimiento de Gestión de Incidentes (P-SG-SI-001)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R038	Pérdida de información	Alto	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Para los archivos contenidos en el fileserver, se debe identificar el grupo de carpetas afectadas y restaurar la última copia de seguridad generada. b.) Para archivos ubicados en los equipos de usuario final, validar las carpetas internas y "papelera de reciclaje" para intentar recuperarlos. c.) Para documentos físicos, identificar los archivos digitales que lo originaron y reimprimir según corresponda. d.) Investigar las causas que ocasionaron la pérdida.	Documento de Políticas de Copias de Respaldo (En revisión)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R039	Acceso no autorizado al centro de cómputo.	Bajo	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Verificar los controles de la empresa de vigilancia. b.) Revisar videos de seguridad. c.) Validar contenido de la bitácora de acceso al centro de cómputo. d.) Verificar los elementos contenidos en el centro de cómputo. e.) Revisar los registros electrónicos del software de administración de control de acceso (Sistema Crosschex).	Protocolo de control de acceso al centro de cómputo (PR-TI-001)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R040	Conato o Incendio en el centro de cómputo.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Confirmar el suceso a través del personal de vigilancia. b.) Operar los equipos de extinción de incendios, según el eventos presente. c.) Validar los posibles daños. d.) Identificar las causas del evento.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R041	Fallas eléctricas.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Revisar los datos de las Unidades de Poder Auxiliar (UPS). b.) Verificar físicamente los dispositivos conectados a los circuitos regulados. c.) Verificar las condiciones de operación de los circuitos de la Propiedad Horizontal.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R042	Daño en equipos informáticos asignados a los funcionarios en los puestos de trabajo.	Alto	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Atender el caso registrado. b.) Identificar los daños acontecidos y sus posibles causas. c.) Reportar a la Dirección de Apoyo Corporativo.	Procedimiento Mesa de Servicios (P-RT-003) Instructivo de uso adecuado de los recursos tecnológicos de la CNSC (En construcción).	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R043	Presencia de Malware (Virus informáticos, Ransomware, Troyanos, Gusanos) por falta de control a las alertas del programa de antivirus o desactualización del mismo.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Contener la situación actual. b.) Revisar detalladamente los equipos afectados. c.) Aplicar medidas correctivas y/o de restauración de copias de seguridad, según el caso.	Procedimiento de Gestión de Incidentes (P-SG-SI-001)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R044	Longevidad o mal uso de las contraseñas.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Verificar las cuentas de usuario exentas de aplicación de políticas del directorio activo. b.) Forzar el cambio de contraseñas para usuarios no exentos de "GPO".	Documento Gestión del Directorio Activo (En actualización)	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R045	Inadecuado control de descarga de aplicaciones, datos, imágenes o en general contenidos de internet.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Verificar las cuentas de usuario exentas de aplicación de políticas del directorio activo. b.) Forzar el cambio de contraseñas para usuarios no exentos de "GPO".	Documento Gestión del Directorio Activo (En actualización)	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R046	Inadecuada aplicación del procedimiento de uso de parches de software para el proceso de gestión de recursos tecnológicos.	Bajo	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Validar las fuentes de datos para descargas de actualizaciones. b.) Verificar la aplicación de las actualizaciones en los equipos piloto de pruebas de funcionamiento. c.) Forzar el despliegue de las actualizaciones aprobadas. d.) Verificar los resultados de actualización de parches en el parque de equipos de cómputo objetivo.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R047	Falta de control de programas utilitarios o herramientas especializadas.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Realizar un inventario de software utilitario requerido por la Mesa de Servicios. b.) Corroborar el uso adecuado del software utilitario. c.) Validar contra los registros de la herramienta de mesa de servicios, las necesidades de uso de software utilitario.	Procedimiento Mesa de Servicios (P-RT-003)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R048	Ausencia o inasistencia del personal crítico de la oficina de informática cuyo experti es requerido para el desarrollo de la jornada normal de trabajo de los procesos institucionales.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Mantener actualizada la documentación operativa de la Oficina Asesora de Informática. b.) Programar simulacros de operación en contingencia con funciones y actividades cruzadas entre el personal de cada uno de los grupos funcionales.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R049	Eventos o incidentes sin solución definitiva.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Revisar periódicamente la solución de los casos registrados. b.) Promover entre los usuarios el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción de los servicios. c.) Sensibilizar a los solucionadores en documentar de forma detallada los casos asignados y atendidos.	Procedimiento Mesa de Servicios (P-RT-003)	Vigente	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																

FORMATO	Código:	F-SG-015
GESTIÓN PARA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO	Versión:	1.0
	Fecha:	12/06/2018
	Página:	1 de 1

FORMATO	Código:	F-SG-015
MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	Versión:	1.0
	Fecha:	12/06/2018
	Página:	1 de 1

FORMATO	Código:	F-SG-015
SEGUIMIENTO AL RIESGO MATERIALIZADO	Versión:	1.0
	Fecha:	12/06/2018
	Página:	1 de 1

Proceso Todos los procesos de la CNSC **Fecha** 2019/01/31

Fecha Reporte **Fecha**

Riesgo			Planes de actuación					Registro de Materialización del Evento								Seguimiento a las Acciones							
Código	Descripción	Valor Actual	Informar a	Acciones de respuesta o de contención	Procedimiento / Documento / Formato asociado	Estado	Responsable	Inicio	Fin	Detectado / Reportado por	Sucesos presentados	Consecuencias reales	Procesos afectados	Acciones de corrección o contención efectivas	Costo estimado del evento	Fecha	Se hizo análisis de causas	Efecto de las Acciones	Plan de mejoramiento	Responsable seguimiento	Responsable del plan	Se valoró el riesgo	Nueva revisión
R050	Control inadecuado de proveedores externos de servicios.	Bajo	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	Revisar detalladamente los informes de gestión de la prestación de los servicios, como requisito previo para autorizar los trámites de pago de la facturación.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R051	Inadecuado control de visitantes y/o contratistas.	Alto	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	a.) Sensibilizar a los colaboradores de los procesos institucionales, sobre la atención de visitantes en las instalaciones de la Comisión. b.) Reportar cualquier novedad respecto a visitantes desatendidos o sin identificación al proceso de gestión de infraestructura.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R052	Inadecuado control de personal de mantenimiento y limpieza.	Medio	Jefe de la Oficina Asesora de Informática	Sensibilizar a los colaboradores de los procesos institucionales, sobre la protección de la información asignada.	-	En Diseño	Líder del grupo funcional de Infraestructura.																
R053	Pérdida de documentos físicos	Medio	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Denuncio de perdida del documento. Inicio de las acciones disciplinarias correspondientes para el responsable del documento. En caso de que el documento perdido este bajo custodia de la empresa contratista, se iniciara el respectivo proceso de reclamación y afectación de garantías, según sea el caso. Reconstrucción del expediente con los documentos digitales con que se cuente.	Acuerdo 7 de 2014 Archivo General de la Nación	Vigente	Profesional DAC																
R054	Alteración o manipulación de la información y/o documentos oficiales	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Investigación para determinar el responsable, las modificaciones efectuadas al documento y ubicar el documento original para que sea archivado en el expediente correspondiente	Procedimientos del Sistema de Seguridad de la Información	Vigente	Profesional DAC																
R055	Perdida de trazabilidad en el sistema	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Verificación por base de datos con el desarrollador de Orfeo, búsqueda minuciosa del radicado para verificar su origen y la modificación efectuada	No se encuentra documentado	En Diseño	Contratista Encargado Orfeo																
R056	Imputación de gastos al rubro presupuestal que no corresponde	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Reducción o anulación del CDP y expedición del nuevo CDP con el rubro correcto. En el caso de que el contrato ya se encuentre perfeccionado y esta en ejecución, en coordinación con Secretaria General se define el plan de acción.	Formato solicitud de CDP	Vigente	Tecnico de apoyo																
R057	Aplicación de pagos en el aplicativo Sif Nación, sin autorización del pagador.	Bajo	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Identificar quién realizo la transacción, realizando la trazabilidad de la autorización, de igual manera se requiere verificar si el pago cumple con los requisitos y adjuntar los soportes respectivos. Si el pago no es viable se procederá a la Investigación respectiva.	Formato de recibo a satisfacción (Documentos de acuerdo a lo establecido en el contrato)	Vigente	Profesional DAC																
R058	Perdida del efectivo de la caja menor	Bajo	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Comunicar a la Secretaria General para que se inicien las investigaciones correspondientes. Aviso a la aseguradora para realizar la reclamación.	Comunicado interno Procedimiento de la aseguradora	Vigente	Profesional DAC																
R059	Destinación de recursos de CNSC hacia actividades que no están planificadas y no se relacionan con su misión y con el desarrollo de las funciones institucionales.	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Realizar la modificación al plan de adquisiciones y realizar su respectiva publicación	Formato PAA	Vigente	Profesional DAC																
R060	Falta de conocimiento técnico para la identificación de los riesgos del proceso de contratación por parte de los funcionarios de las dependencias que elaboran los Estudios previos.	Bajo	Ordenador del Gasto	Revocar acto administrativo de apertura o equivalente.	Acto Administrativo	Vigente	Ordenar del Gasto con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica - Gestión																
R061	Elaboración de Estudios previos sin la adecuada descripción de las características técnicas del bien o servicio que requiere la dependencia solicitante.	Bajo	Ordenador del Gasto	Revocar acto administrativo de apertura o equivalente.	Acto Administrativo	Vigente	Ordenar del Gasto con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica - Gestión																
R062	Falta de elaboración de un adecuado estudio de mercado que permita realizar un efectivo proceso de selección.	Bajo	Ordenador del Gasto	Revocar acto administrativo de apertura o equivalente.	Acto Administrativo	Vigente	Ordenar del Gasto con apoyo de la Oficina Asesora																
R063	Manipulación de estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, evaluación de propuestas, adendas y acto administrativo de adjudicación por personas interesadas en el futuro proceso de contratación.	Medio	Ordenador del Gasto, Entes de Control y Oficina de Control Interno en los casos que	Caducidad, Incumplimientos, multas, clausulas excepcionales, remisión de informes a Ordenador del Gasto, Entes de Control y Oficina de Control Interno en los casos que aplique	Resoluciones e informes.	Vigente	Ordenar del Gasto con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica - Gestión																
R064	Promover, inducir y/o provocar actuaciones administrativas atendiendo intereses personales a cambio de obtener un beneficio personal.	Medio	No aplica	Iniciar las indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias o poner en conocimiento de Autoridad Competente (Fiscalía, Contraloría, etc.)	Si es actuacion disciplinaria: procedimiento disciplinario; si se trata de poner en conocimiento a otra autoridad: se realiza mediante oficio	Vigente	Disciplinario: Secretario General. Poner en concimiento: cualquier servidor publico																
R065	Incumplimiento de reglas procesales y de términos que afecten la decisión	Medio	No aplica	Actuación oficiosa de indagación preliminar o investigación disciplinaria u decisión pertinente, nulidad cuando haya lugar o evaluar para actuación correspondiente	Procedimiento Disciplinario	Vigente	Secretario General																
R066	Actuaciones disciplinarias que atenten contra el debido proceso o decisiones por fuera del marco normativo, jurisprudencial y/o probatorio	Medio	Oficina Asesora Jurídica	Evaluar actuación oficiosa de indagación preliminar o investigación disciplinaria o evaluar para actuación correspondiente; y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para que decidan sobre acción de repetición	Procedimiento Disciplinario	Vigente	Secretario General																
R067	Vencimiento de términos, para ejercer las acciones tendientes a la recuperación de cartera.	Medio	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Envío a cobro coactivo de la obligación en mora a la oficina jurídica.	Manual de cobro coactivo	Vigente	Profesional DAC																
R068	Incumplimiento en las fechas de presentación de las declaraciones tributarias	Bajo	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Presentación extemporánea del formulario correspondiente y pagar la sanción por mora, por parte del funcionario responsable.	Formulario de pago del Impuesto con sanción por mora.	Vigente	Profesional DAC																
R069	Dar respuestas incorrectas o respuestas que no satisfagan las necesidades de los solicitantes.	Bajo	Secretaria General	Comunicarnos con el ciudadano para atender la solicitud de forma inmediata para que no interponga acción legal	Aplicativos PQR, ORFEO o correo electronico	Vigente	Secretaria General																
R070	Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros	Medio	Secretaria General	Dar a conocer el caso primero a la Oficina de Control Interno Disciplinario y luego a las autoridades competentes	Memorando Interno, ORFEO	Vigente	Secretaria General																
R071	Invalidación del Proceso	Bajo	Secretaria General	Realizar el proceso nuevamente y enviar caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario	Aplicativo ORFEO. Expediente	Vigente	Secretaria General																
R072	Vencimiento de Términos	Bajo	Secretaria General	Se realiza el tramite de notificación por fuera del termino	Aplicativo ORFEO. Expediente	Vigente	Secretaria General																
R073	Perdida o Robo de Bienes (consumo - devolutivos)	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Comunicar a la Secretaria General para que se inicien las investigaciones correspondientes. Aviso a la aseguradora para realizar la reclamación.	Comunicado interno Procedimiento de la aseguradora	Vigente	Profesional DAC																
R074	Prescripción y Objeción de la reclamación ante la aseguradora por falta de documentos y/o vencimiento de términos	Bajo	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Revisión de los términos de la prescripción por parte de la oficina asesora jurídica, con el fin de solicitar prescripción extraordinaria o búsqueda del mecanismo para reconocimiento del siniestro.	Procedimiento de la aseguradora	Vigente	Profesional DAC																
R075	Contaminación al medio ambiente	Alto	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	La contaminación se genera por acumulación excesiva de los toners y kits de mantenimiento, se procede a contactar a un proveedor autorizado para la recolección de los mismos.	Formato de recolección de toners	Vigente	Tecnico DAC																
R076	Perdida o fuga de información	Extremo	Nitza Esperanza Parrado Reyes - Directora Apoyo Corporativo	Back up de la información registrada en PRADMA (Almacén), para la restauración.	Back up realizado por el tecnico de presupuesto de la DAC	Vigente	Tecnico DAC																

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	GESTIÓN PARA LA MATERIALIZACIÓN DE RIESGO DEL PROCESO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

	FORMATO	Código:	F-SG-015
	SEGUIMIENTO AL RIESGO MATERIALIZADO	Versión:	1.0
		Fecha:	12/06/2018
		Página:	1 de 1

Proceso Todos los procesos de la CNSC **Fecha** 2019/01/31

Fecha Reporte **Fecha**

Riesgo			Planes de actuación					Registro de Materialización del Evento								Seguimiento a las Acciones							
Código	Descripción	Valor Actual	Informar a	Acciones de respuesta o de contención	Procedimiento / Documento / Formato asociado	Estado	Responsable	Inicio	Fin	Detectado / Reportado por	Sucesos presentados	Consecuencias reales	Procesos afectados	Acciones de corrección o contención efectivas	Costo estimado del evento	Fecha	Se hizo análisis de causas	Efecto de las Acciones	Plan de mejoramiento	Responsable seguimiento	Responsable del plan	Se valoró el riesgo	Nueva revisión
R077	Vencimiento de las acreditaciones otorgadas a las universidades una vez cumplidos el termino establecido en el acuerdo.	Bajo	Secretario general	Reiterar la invitación a acreditarse. Invitar a otras universidades para que se acrediten.	Guia técnica de acreditacion	Vigente	Oscar Hodrigo Zamudio Mora Profesional Especializado Secretaria																
R078	Recepción de documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en la Guía técnica de acreditación	Medio	Secretario general	Informar a la universidad, sobre los faltantes en el cumplimiento de los requisitos	Guia tecnica de acreditacion	Vigente	Oscar Hodrigo Zamudio Mora Profesional Especializado Secretaria																
R079	Tomar decisiones erradas frente a las reclamaciones laborales y peticiones por presunta vulneración a normas de carrera administrativa.	Bajo	* Despachos de Comisionados * Dirección de Vigilancia	Revisión de la decisión adoptada y de ser posible su modificación.	Por definir	En Diseño	Comisionados, Director de Vigilancia y Asesores.																
R080	Emitir decisiones a nombre de la CNSC que no se encuentren acordes a la normatividad vigente por favorecer o perjudicar a un tercero implicado.	Medio	* Control Interno Disciplinario * Procuraduría General de la Nación.	Revisión del actuar del funcionario encargado de proyectar y/o aprobar el documento.	Procedimiento Disciplinario Ordinario y Verbal	Vigente	Comisionados, Director de Vigilancia y Asesores.																
R081	Incumplir los términos determinados por Ley para dar respuesta a las reclamaciones laborales y peticiones por presunta vulneración a normas de carrera administrativa presentadas ante la CNSC.	Bajo	* Oficina Asesora de Planación * Oficina Control Interno	Se informa a la Oficina Control Interno sobre el incumplimiento a los términos de respuesta.	F-SG-001 Mejoramiento Continuo	Vigente	Comisionados, Director de Vigilancia y Asesores.																
R082	Emitir documentos (criterios, circulares, cartillas, manuales, etc.) con imprecisiones normativas y legales.	Bajo	Despachos de Comisionados	Revisión del documento emitido para su modificación por parte de los Despachos de los Comisionados.	Actas de sala	Vigente	Comisionados, Director de Vigilancia y Asesores.																
R083	Abuso indebido del cargo para el favorecimiento de terceros	Medio	Director de Administración de Carrera Administrativa y Presidente de la CNSC	Iniciar proceso disciplinario	Control Interno Disciplinario	Vigente	Secretario General																
R084	Vulneracion de los derechos de carrera administrativa	Bajo	Director de Administración de Carrera Administrativa	Iniciar proceso disciplinario	Control Interno Disciplinario	Vigente	Secretario General																
R085	Incumplimiento de las normas de carrera administrativa y directrices de la CNSC	Bajo	Dirección de Vigilancia	Iniciar el procedimiento vigilancia sancionatoria.	Vigilancia Sancionatoria	Vigente	Director de Vigilancia																
R086	Declarar incorrectamente derechos de carrera administrativa	Bajo	Director de Administración de Carrera Administrativa	Efectuar las acciones correctivas en el Registro Público	Registro Publico de Carrera	Vigente	Director de Administración de Carrera Administrativa																
R087	Tráfico de Influencias	Bajo	Director de Administracion de carrera	Iniciar proceso disciplinario	Control Interno Disciplinario	Vigente	Secretario General																
R088	Ineficiencia administrativa de la CNSC por demoras en los trámites de RPCA	Medio	Director de Administracion de Carrera	Contratación adicional de personal de apoyo	Contratación	Vigente	Director de Administración de Carrera Administrativa																
R089	Vulnerar los derechos de carrera de los servidores públicos.	Medio	Sala de Comisionados	Realizar el proceso de selección para el aspirante al quien se le vulneraron los derechos de carrera.	Concurso de Méritos	Vigente	Director de Carrera Adminstrativa																
R090	Incumplimiento por parte de las entidades públicas de normatividad en materia de EDL	Medio	Dirección de Vigilancia	Iniciar el procedimiento vigilancia sancionatoria.	Vigilancia Sancionatoria	Vigente	Director de Vigilancia																
R091	No definir criterios que establezcan las directrices necesarias para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa.	Bajo	Despacho Comisionados	Revisar las diferentes peticiones por parte de las entidades y los servidores públicos, con el fin de atender las situaciones presentadas en temas de carrera administrativa que ameriten emitir un criterio.	Informe por parte de cada Despacho que indique las diferentes situaciones presentadas ante la CNSC, a las cuales no se les haya dado un lineamiento claro y concreto.	En Aprobación	Despacho Comisionados																
R092	Definir un criterio de manera incorrecta.	Bajo	Despacho Comisionados	Crear y organizar un comité técnico institucional, el cual esté integrado por expertos de cada Despacho, que acompañe, comprenda y analice las situaciones planteadas por el peticionario con el fin de incidir en los resultados esperados. Una vez el comité realice la revisión de manera previa y según lo que se disponga, presentará concepto ante la sala de comisionados para su aprobación.	Acta de reunión. Acta de Sala Plena de Comisionados.	En Aprobación	Despacho Comisionados																
R093	El criterio propuesto no da respuesta a las problemáticas de carrera administrativa presentadas.	Bajo	Despacho Comisionados	Crear y organizar un comité técnico institucional, el cual esté integrado por expertos de cada Despacho, que acompañe, comprenda y analice las situaciones planteadas por el peticionario con el fin de incidir en los resultados esperados. Una vez el comité realice la revisión de manera previa y según lo que se disponga, presentará concepto ante la sala de comisionados para su aprobación.	Acta de reunión. Acta de Sala Plena de Comisionados.	En Aprobación	Despacho Comisionados																
R094	Desconocimiento e inaplicación de un criterio.	Bajo	Relatora de Sala Plena - Director de Carrera Administrativa	Analizar las determinaciones institucionales de la CNSC que permitan establecer los enlaces necesarios para acceder a la información de los criterios aprobados por los Comisionados. Hacer acompañamiento a las entidades del orden nacional y territorial en la correcta aplicación de los criterios.	Acta de reunión - Verificación por los diferentes medios de comunicación - Actas de asesoria y/o acompañamiento a las entidades.	Vigente	Relatora de Sala Plena - Director de Carrera Adminstrativa																
R095	Criterios contradictorios por parte de los despachos	Medio	Asesores - Director de Carrera Administrativa	Crear y organizar un comité técnico institucional, el cual esté integrado por expertos de cada Despacho, que acompañe, comprenda y analice las situaciones planteadas por el peticionario con el fin de incidir en los resultados esperados. Una vez el comité realice la revisión de manera previa y según lo que se disponga, presentará concepto ante la sala de comisionados para su aprobación.	Acta de reunión.	Vigente	Relatora de Sala Plena - Director de Carrera Adminstrativa																
R096	Pérdida de vigencia de un criterio.	Medio	Despacho Comisionados	Acompañamiento constante por parte de Dirección en Carrera Administrativa y del Comité Técnico Institucional propuesto en temas de interpretación normativa aplicable a cada situación.	Acta de Reunión - Informe	En Aprobación	Despacho Comisionados																
R097	Empleos desiertos.	Bajo	Despacho del Comisionado Responsable de la Convocatoria.	Iniciar nuevo proceso de selección de los empleos desiertos	Concurso de Méritos	Vigente	Gerente de Convocatoria																
R098	Vulneración del principio del mérito.	Bajo	Despacho del Comisionado Responsable de la Convocatoria.	Realizar el proceso de selección para el aspirante al quien se le vulneraron los derechos de carrera.	Concurso de Méritos	En Diseño	Gerente de Convocatoria																
R099	Error en la planeación presupuestal del los costos del concurso de méritos	Bajo	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Ajustar el modelo de proyecciones de costos	Guia para elaboracion del costeo para un concurso	Vigente	Jefe Oficina de Planeación.																