

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
Gestión jurídica	1	Prescripción voluntaria o involuntaria de los términos de las demandas a favor o en contra del Departamento	No atender de manera oportuna los términos señalados por la ley en los respectivos procesos y demandas llevados por la entidad.	Perjuicio económico. Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales. Corrupción	software de demandas. listado de asignación de procesos.	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Verificar las actuaciones de los abogados que litigan en interes de la entidad	Jefe de oficina asesora jurídica	Trimestral	Numero de acciones judiciales trabajadas / Numero de acciones judiciales incoadas
	2	Vencimiento de términos	No atender de manera voluntaria e involuntaria las demandas presentadas por la Gestión Institucional, las Peticiones, Tutelas, dentro de los términos de tiempo establecidos por la Ley	Perdida de demandas Mala imagen Institucional Sanciones disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Reprocesos Hallazgos disciplinarios Fiscales Penales Corrupción	Notificación del Auto de Apertura Planilla de Registro de Correspondencia y reparto Formato de reparto de asuntos (comunicado interno)	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Monitorear periodicamente el cumplimiento de las etapas procesales en los asuntos asignados verificando la carga laboral	Jefe de oficina asesora jurídica	Trimestral	Monitoreos realizados/ Monitoreos programado

PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					EVALUACIÓN			PLAN DE MANEJO					
	N°	RIESGO	DESCRIPCIÓN	EFECTO	CONTROLES	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
						P	I	C						
Gestión jurídica	3	Perdida de documentos soportes requeridos en los procedimientos jurídicos	Extravió voluntario o involuntario de los documentos presentados y requeridos dentro de las actividades de los procedimientos jurídicos, que evidencien su gestión	Incumplimientos Normativos Hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias Hallazgos Administrativos Fiscales Quejas Reprocesos Corrupción	Registros de cada procedimiento Tablas de Retención Documental del proceso Listas de verificación Inventario de archivo de gestión central e histórico	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Aplicar registro prestamo expedientes	Jefe de oficina asesora jurídica	Semestral	Numero de expedientes devueltos / Numero de expedientes prestados
	4	No disposición de documentos probatorios	Extravió voluntario o involuntario de los documentos generados por la gobernación, que no se encuentren en el archivo de Gestión, Central e Histórico, y se requieren como pruebas de defensa en los procesos de conciliación y demandas	Defensa ineficiente Perdida de Demandas Mala Imagen Institucional Sanciones Económicas Disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Corrupción	Inventario del Archivo Central e Histórico Tablas de Retención Documental	2 CAS	20 INT	40	Riesgo Significativo	Se deben elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo.	Aplicar el inventario documental de gestión	Jefe de oficina asesora jurídica	Anual	Inventarios realizados / Transferencia documental

Identificación de posibles riesgos de corrupción