

Entidad														SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR - SSF		
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo									Monitoreo y Re			
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones				Registro
ALMACEN E INVENTARIOS: Controlar el ingreso y egreso de todos los bienes de la Superintendencia del Subsidio Familiar y mantener actualizado los inventarios de bienes devolutivos y controlables de la entidad.	<u>Internas:</u> *Inadecuado registro de entrada y salida de bienes de la SSF. *Desconocimiento de los procesos y procedimientos. *Manejo inadecuado de los inventarios al no reflejar claramente su ubicación y/o funcionario responsable a cargo del bien.	Posible detrimento patrimonial por hurto de bienes de la Entidad	No contar con un inventario confiable y actualizado que corresponda a la realidad de los bienes de la SSF.	Improbable	Mayor	Baja	Llevar un registro y seguimiento cuidadoso del inventario de la Entidad. Pólizas de aseguramiento de los bienes. Sistema integrado de vigilancia.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Semestral	*Realizar conciliación y cruces de información con Contabilidad. *Actualizar permanente la base de datos de inventarios. *Tomas físicas generales a realizarse anualmente. *Divulgar masivamente por los canales de comunicación disponibles la obligación que tienen servidores y contratistas de entregar el inventario a su cargo, según el procedimiento vigente.	Aplicativos SIF y NEON. Correos Formato	Semestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: Gestionar la Contratación de la Superintendencia para asegurar el cumplimiento de la misión institucional, apoyando las áreas técnicas, en la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran.	<u>Internas:</u> La violación por parte de la entidad en la aplicación de la norma, procesos y procedimientos en las diferentes modalidades de selección. <u>Externas:</u> *Monopolio de contratistas que puede significar preferencias. *Presentación de documentos falsos en los procesos de contratación.	Incumplimiento a los principios y fines de la contratación administrativa	*Investigaciones de carácter disciplinario, fiscal, penal, administrativa, etc., acarreado sanciones y/o demandas contra la entidad. *Pérdida de credibilidad Institucional	Rara vez	Catastrófico	Moderada	Verificación de la normatividad vigente y el desarrollo de los procesos de conformidad con lo establecido en las normas.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Trimestral	1. Presentar al comité asesor en contratación de los procesos de contratación que se pretenden adelantar en la entidad, de acuerdo con la competencia establecida para dicho comité. 2. Proceder conforme a la normatividad vigente.	Actas de Comité	Trimestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Contractual
NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES: Realizar el trámite pertinente para dar a conocer los actos administrativos y efectuar las autenticaciones requeridas por terceros a través de los canales establecidos y con el fin de que puedan surtir los efectos jurídicos pertinentes.	<u>Interna:</u> Indebida notificación de un acto administrativo que impide los efectos jurídicos de la misma a fin de obtener un beneficio personal. <u>Externa:</u> Interes de terceros en no dejarse notificar de las decisiones de la Superintendencia, para evitar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por ésta.	Actuaciones indebidas que ocasionan que los actos administrativos susceptibles de notificación no surtan efectos jurídicos ante terceros.	*Las decisiones no surten efectos jurídicos. *Sanciones *Pérdida de la imagen institucional.	Rara vez		Baja	Monitorear las guías de control de correspondencia 4/72 Registro de seguimiento de las Resoluciones emitidas por la SSF	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Trimestral	*Solicitar a la Delegada de Responsabilidad Administrativa y Medidas Especiales la actualización de las direcciones electrónicas y postales de las cajas. *Diligenciar oportunamente la minuta de seguimiento de las resoluciones	*Minutas de seguimiento. *Correo electrónico. *BD de notificaciones	Trimestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión de Notificaciones y Certificaciones
RECURSOS FISICOS: Asegurar la eficiente administración de los bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos de la entidad, manteniendo adecuadamente los recursos físicos, optimizando la oportunidad en la adquisición y suministro de bienes y servicios, como área de apoyo de la Superintendencia de Subsidio Familiar.	<u>Internos:</u> Desconocimiento de procesos y procedimientos. Falta de control de la Caja menor. Robo. <u>Externos:</u> Favorecimiento a terceros con recursos de la Entidad.	Desvío de recursos físicos y/o económicos de la caja menor de la entidad	Detrimento patrimonial. Legal. Penal. Disciplinario. Detrimento Patrimonial.	(1) Rara vez	(10) Mayor	Baja	Sistema de información SIF Nación. Caja fuerte. Pólizas de seguridad. Sistema integrado de vigilancia.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Mensual	*Registrar las operaciones relativas a la caja menor en el aplicativo y generar reportes requeridos. *Verificar procesos y procedimientos. *Garantizar la suscripción del contrato de seguros. *Garantizar el contrato de vigilancia y del circuito cerrado de televisión.		Mensual	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Entidad																
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR - SSF																
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo										Monitoreo y Re		
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones				Registro
GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL: Administrar con eficiencia y seguridad los recursos financieros asignados por el estado a la SSF, de conformidad con la normatividad vigente, prestando apoyo y asesoría técnica a las diferentes áreas en los aspectos normativos y procedimentales del presupuesto y de la contabilidad.	<u>Internas:</u> Manejo indebido de usuarios y claves para transacciones financieras y pagos a proveedores. <u>Externa:</u> Favorecimiento a terceros con recursos de la Entidad.	Pérdida y/o desvíos de recursos de la Entidad	Legal. Penal. Disciplinario. Detrimento Patrimonial.	(1) Rara vez	(10) Mayor	Baja	*Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación *Verificación, revisión y validación Claves de acceso.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Mensual	*Asignación de usuarios de acuerdo con los perfiles definidos en el aplicativo. *El responsable de la Caja Menor de viáticos cuenta sólo con el perfil de actualización para el pago a beneficiario final a través del portal empresarial del Banco Davivienda. *Utilizar el token (dispositivo con la firma) para la validación de las firmas. *Realizar conciliación y cruces de información. *Seguir los protocolos de seguridad para el manejo de claves del SIIF.	SIIF Logs de auditoría	Mensual	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Financiera
GESTIÓN DOCUMENTAL Establecer directrices que permitan aplicar eficaz, eficiente y efectivamente los procesos archivísticos de la Entidad para administrar toda la información física y electrónica que producen las dependencias en el ejercicio de las funciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento desde el momento de su radicación hasta su conservación final, aplicando las herramientas archivísticas para asegurar la memoria institucional de la Entidad.	<u>Internas:</u> *Deficiencia en el manejo documental y de archivo. <u>Externa:</u> *Sustracción, alteración, manipulación y/o pérdida de documentos oficiales para favorecer a terceros e ingreso al archivo central de personal ajeno a la dependencia	Pérdida de los documentos o Alteración de Expedientes	Pérdida memoria documental de la Entidad.	(1) Rara vez	(20) Catastrófico	Moderada	*Procesos y procedimientos. *TRD actualizadas. *Política de préstamo de documentos. *Programa de Gestión Documental GTSS.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Trimestral	*Adoptar las TRD. *Usar los formatos dispuestos para el préstamo de documentos. *Capacitar constantemente en el uso de la herramienta de Gestión Documental.	Formato Préstamo archivo	Trimestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Desarrollar competencias y habilidades en los colaboradores de la Superintendencia del Subsidio Familiar, para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, mediante la asignación, el seguimiento, la evaluación del recurso humano y el fortalecimiento del clima y cultura organizacional	<u>Internas:</u> Desconocimiento del manual de funciones y de los procedimientos. <u>Externas:</u> Amiguismo o cercanía con el interesado.	Incumplimiento de requisitos en la vinculación del Talento Humano	Contratación de personal sin el perfil y la experiencia requerida para el cargo.	(1) Rara vez	(10) Mayor	Baja	*Procesos y Procedimientos *Manual de Funciones /perfiles del cargo. *Metodología para la Evaluación. *Cumplimiento de las normas.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Semestral	*Verificación de cumplimiento de requisitos y expedición del formato "análisis de hojas de vida".	Formato diligenciado y archivado H.V.	Semestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano

Entidad														SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR - SSF		
Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo									Fecha	Monitoreo y Re		
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Controles	Valoración del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsable	
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones				Registro
PROCESOS DISCIPLINARIOS: Investigar y/o sancionar las conductas de los servidores públicos o ex servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, originadas en el incumplimiento de deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de los regímenes de prohibiciones, de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses y demás normas imperativas	<u>Interna:</u> Concreción de acuerdos previos entre el funcionario de instrucción y el disciplinado para el favorecimiento de éste último con decisiones inhibitorias, de archivo o absolutorias; aceptación de dádivas con el fin de proferir decisiones favorables a los disciplinados. <u>Externa</u> Tráfico de influencias de terceros para adoptar decisiones favorables a los	Mora deliberada en el trámite de los procesos y/o adopción de decisiones inhibitoria, de prescripción, de archivo o fallo absolutorio basado en intereses personales.	*Pérdida de credibilidad y de la imagen institucional. *Incumplimiento de la función de la OCDI. *Sanciones por moras deliberadas.	(1) Rara vez	(20) Catastrófico	Moderada	*Cumplimiento de los Procedimientos y normatividad vigente. *Evitar contacto innecesario entre el instructor y el disciplinado o con terceros o funcionarios de otras entidades que no sean sujetos procesales en la investigación.	(1) Rara vez	(5) Moderado	Baja	Semestral	*Adoptar las decisiones en los tiempos establecidos en la Ley y fundamentadas en el material probatorio existente. *No suministrar información a personas que no sean sujetos procesales o quejosos, salvo en el evento en que el proceso ya sea público; con las restricciones del manejo de la información.	Autos y fallos	Semestral	Verificar que los controles están siendo efectivos para la prevención de la mitigación del riesgo.	Secretaría General - Profesional Especializado
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR: Sobre el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la creación, organización y funcionamiento de las C.C.F. y demás entes recaudadores y pagadores del subsidio familiar	Amiguismo, tráfico de influencia. Utilización indebida de información privilegiada. Negligencia en la oportunidad, por parte de quien deba reportar los hallazgos, que pueda generar la declaratoria de una caducidad. Cohecho por dar u ofrecer. Perjuicio de la imagen institucional Investigaciones penales Investigaciones de los entes de control por omisión.	No. 12. Ineficiencia en las investigaciones administrativas a los vigilados	Que los procedimientos administrativos sancionatorios que adelanta la Delegada sean ineficientes.	Posible	Mayor	Alta	1. Verificación de cumplimiento de inicio de investigaciones mediante Auditoria Internas 2. Verificar el estado de las investigaciones adelantadas haciendo seguimiento a informe de visita, libro radicado de procesos. 3. Seguimiento a los hallazgos reportados por los líderes de proceso.	Improbable	Moderado	Baja	Trimestral	1. Verificación de cumplimiento de inicio de investigaciones mediante Auditoria Internas 2. Verificar el estado de las investigaciones adelantadas haciendo seguimiento a informe de visita, libro radicado de procesos. 3. Seguimiento a los hallazgos reportados por los líderes de proceso.	Reducir el riesgo	Trimestral	1. Reporte oportuno a la Superintendencia Delegada de los hallazgos o las acciones que ameriten investigación, por parte de los líderes de proceso. 2. Profundizar en el análisis de los informes de visitas. 3. Estricto cumplimiento del debido proceso	Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y de Medidas Especiales . Líderes del Proceso
Recomendar al Superintendente la aprobación, objeción o negación de la implementación y ejecución de planes, programas o proyectos de inversión de conformidad con los criterios de finalidad social, redistribución de ingresos, eficacia, eficiencia y economía definidos por la Superintendencia.	Amiguismo, clientelismo y tráfico de influencias. Utilización indebida de información privilegiada	Inadecuado concepto sobre planes, programas, proyectos de inversión y servicios sociales .	Cohecho por dar u ofrecer. Perjuicio de la imagen institucional Investigaciones disciplinarias y penales Investigaciones de los entes de control por omisión.	Moderado	Mayor	Baja	Controles manuales y automáticos: Control de ingreso de documentos, control de entrega al Superintendente Delegado y al profesional, control de proyectos físicos - traslados Jurídica, Asesoría Despacho	Baja	Moderado	Baja	Permanente	Hacer seguimiento a los retrasos en las aprobaciones o negaciones, con el fin de evitar las causas.	Proyectos	Trimestral	Reporte Indicador	Delegado Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos : Profesional Asignado

visión
Indicador
Bienes hurtados/Total de bienes de la entidad
(Número de procesos iniciados en el periodo / Número de procesos de selección que cumplen con las normas vigentes en materia de contratación pública) * 100
Actos Administrativos de la SSF Notificados dentro de los terminos de Ley
Legalizaciones de Caja Menor

visión
Indicador
Legalizaciones de Caja Menor y Boletines de pagaduría mensual
Porcentaje de documentos devueltos al archivo /total de documentos prestados)
No. de posesiones con Certificación de analisis de hojas de vida / No. total de posesiones en la vigencia

visión
Indicador
Número de decisiones inhibitorias, archivo o absolutorias revocadas por la segunda instancia o de oficio por la coordinadora del grupo de control disciplinario interno en las que se advirtieron situaciones presuntamente irregulares durante el periodo.
% Hallazgos identificados y soportados en las Cajas de Compensación Familiar por parte de los líderes del proceso. Meta anual: 100%
% Investigaciones iniciadas a los entes vigilados Meta anual: 100%
Indicador
Proyectos de inversión de autorización previa y general de las CCF estudiados oportunamente/ Total de proyectos de inversion radicados