

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION ATENCION CIUDADANA**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE		
								PROGRAMADO	EJECUTADO	OBSERVACION
<b>Procedimiento Atención a PQRD y Procedimiento Programación y Ejecución de Visitas Guiadas al Congreso</b>	<p>Realizar la oportuna y eficaz atención a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias institucionales recibidas, facilitando la solución de las mismas dentro de los términos legales vigentes, contribuyendo a fortalecer la imagen institucional del Senado de la Republica ante la ciudadanía y los grupos de interés.</p> <p>y</p> <p>Documentar las actividades para recibir las solicitudes de visitas, coordinar la logística para su ejecución y establecer el contenido mínimo de éstas, incluidas las normas de seguridad a cumplir para y durante su ejecución, todo lo anterior en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1147 de 2007 y en la Resolución 065 de 2009 "por medio la cual se autoriza el ingreso de turistas nacionales y extranjeros al Congreso de la Republica de Colombia".</p>	No se cuenta con las herramientas tecnológicas para la atención de la población preferencial	<b>R5 No atencion a la poblacion preferencial (personas en condicion de discapacidad, niños y adolescentes, mujeres gestantes, adultos mayores, veteranos de la fuerza publica y los demas que disponga la ley)</b>	<b>ALTO</b>	No identificado	Implementar los servicios de Sistemas de interpretación en línea - SIEL y Centro de Relevó (comunicación vía skype) en la UAC para la atención a población con discapacidad auditiva	Coordinadora UAC y profesionales de apoyo de la UAC	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se encuentra implementado y en funcionamiento en la Unidad de Atención Ciudadana.

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE		
								PROPGRAMADO	EJECUTADO	OBSERVACION
<b>PROCEDIMIENTO SOPORTE TECNICO Y ATENCIÓN A SERVICIOS</b>	Atender las solicitudes e incidentes relacionados con hardware, software, entrega de equipos, brindar asesoría técnica, actividades de capacitación y solucionar problemas asociados a la operación de los recursos tecnológicos disponibles en el Senado de la República.	Rotación de personal	<b>R1 No prestar un adecuado y oportuno servicio de soporte a hardware y software</b>	<b>ALTA</b>	<b>C1</b> Seguimiento y registro de las actividades a través de la herramienta Aranda	Dentro de los informes de gestión incluir la recomendación para la continuidad del personal	Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	Se evidencian informes mensuales donde se registra las recomendaciones de continuidad del personal de apoyo.
		Falta de continuidad en la contratación de la mesa de servicios				Generar recomendación técnica, para garantizar la continuidad de la mesa de servicios, mínimo por 24 meses.	Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	Se evidencia comunicación de fecha 28 de septiembre de 2016, suscrita por los ingenieros del área de sistemas encargados de la coordinación de Mesa de ayuda, quienes realizarán las recomendaciones de continuidad de la prestación del servicio de la Mesa de Ayuda.
		No disponibilidad oportuna de suministros para la adecuada prestación del soporte				Definir ANS y stock mínimo de inventario de suministros, a proporcionar por los proveedores	Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	ANS = Acuerdo de nivel de servicio . Documento que contiene la información respecto a las recomendaciones técnicas y stock de suministros requeridos.
		Falta de continuidad del personal por el tipo de contratación				Revisar y aprobar plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica	Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	Se evidencia plan de mantenimiento de la plataforma, con proyección año 2017 y diagnóstico actual de la plataforma digital, en fecha 29 de septiembre de 2016.
		Adecuación física inapropiada para el personal técnico				Realizar un diagnóstico de la plataforma y entregar recomendaciones	Asesor II, profesionales universitarios y Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	Se evidencia plan de mantenimiento de la plataforma, con proyección año 2017 y diagnóstico actual de la plataforma digital, en fecha 29 de septiembre de 2016.
		Fallas en la plataforma tecnológica				Generar requerimiento para la implementación del sistema de seguridad de información (según ISO 27000)	Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas	100%	100%	Se evidencia documento que contiene el manual de políticas de seguridad de la información, elaborado, el cual está pendiente de consideración y aprobación por parte del Comité de gestión de calidad.
		Medios de almacenamiento inadecuados	<b>R2 No restauración de la información respaldada</b>	<b>EXTREMO</b>	<b>C1</b> Solución de backups y copias de respaldo			100%	100%	

<p><b>PROCEDIMIENTO GENERACION DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACION DE DATOS</b></p>	<p>Establecer los mecanismos para realizar copias de seguridad y restauración de los servicios o servidores del Senado de la Republica.</p>	<p>Desinterés y falta de compromiso de los usuarios finales para resguardar su información institucional.</p>	<p><b>R3 Perdida de información institucional</b></p>	<p><b>EXTREMO</b></p>	<p><b>C1</b> Divulgación del manual de políticas de gestión de los recursos informáticos</p>	<p>Hacer seguimiento a la solicitud presentada para la adquisición de un sistema de almacenamiento con mayor capacidad.</p>	<p>Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas</p>	<p><b>100%</b></p>	<p><b>100%</b></p>	<p>Se evidencia oficio de fecha 28 de septiembre de 2016, en el cual los profesionales responsables informan a la jefatura de planeación y sistemas la necesidad de disponer recursos en el año 2017 para la adquisición de un sistema de almacenamiento</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN Y MONITOREO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</b></p>	<p>Establecer las actividades de gestión y monitoreo que garanticen la operatividad de los sistemas, aplicaciones y servicios que son prestados desde la división de planeación y sistemas, además de organizar e instaurar las acciones que deben realizar los coordinadores, administradores y operadores encargados de gestionar los servicios tecnológicos del Senado de la República.</p>	<p>Desarmonización entre las áreas legislativas y administrativas, para el manejo seguro de la información.</p> <p>Caducidad del soporte y mantenimiento en parte de los servicios de la entidad</p>			<p><b>R4 No restablecimiento de los servicios tecnológicos de la entidad</b></p>	<p><b>EXTREMO</b></p>	<p><b>C1</b> Monitoreo periódico de los servicios</p>	<p>Optimizar la herramienta de monitoreo de acuerdo a las necesidades tecnológicas de la entidad.</p>	<p>Asesor II DPS - Profesionales de apoyo sistemas</p>	

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DE BIENES E INFRAESTRUCTURA**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	TERCER TRIMESTRE		
							PROGRAMADO	EJECUTADO	OBSERVACION
<b>Mantenimiento de bienes mueble e inmuebles</b>	Establecer las actividades a desarrollar en la División de Bienes y Servicios del Senado de la República concernientes a la conservación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Senado.	Falencias en la planeación de la contratación conjunta entre cámara y senado para los contratos de mantenimiento	R4 Daño de los bienes e infraestructura de la entidad	<b>EXTREMA</b>	C2 Póliza todo riesgo y daños materiales	Actualizar los procedimientos de mantenimiento de bienes muebles e infraestructura	<b>100%</b>	100%	Procedimiento actualizado y publicado en fecha 1 de septiembre de 2016
<b>Baja de bienes muebles y de consumo</b>	Establecer al detalle las actividades que se deben seguir en el Senado de la República para dar de baja los elementos activos devolutivos y de consumo adquiridos por la entidad, que según la normatividad vigente puedan o deban estar en proceso de baja.	Debilidades en los procedimientos internos	R5 Entrega de bienes dados de baja sin el total cumplimiento de los requisitos y normatividad aplicable a cada tipo de bien	<b>ALTA (40)</b>	C1 Instructivo de baja de bienes	Documentar y oficializar procedimiento para la ejecución, seguimiento y control de las bajas	<b>100%</b>	50%	Se elaboro manual de seguimiento y control de bajas y se esata tabajando en coordinación con la División de Planeación y sistemas para su aprobación.

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	TERCER TRIEMSTRE		
							PROGRAMADO	CUMPLIDO	OBSERVACION
<b>Procedimiento Contractual (Perfeccionamiento de contrato)</b>	Ejecutar las obligaciones adquiridas mediante contrato, en la compra de bienes o contratación de servicios, así como los actores que interactúan en ellas, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales definidos para cada una de ellas y dando cumplimiento a los requisitos normativos	Desconocimiento del manual para la supervisión del contrato por parte de los supervisores.	R2 Expiración de las pólizas que cubren la calidad de las obras, bienes o servicios adquiridos.	<b>ALTO</b>	<b>C1</b> Recibir las pólizas establecidas en el contrato por parte del contratista o proveedor, efectuar revisión jurídica de la póliza y solicitar las correcciones que sean necesarias.	Actualizar el formato de presentación de informes mensuales y finales de supervisión e interventoría.	<b>100%</b>	<b>0%</b>	Acta del Comité del SGC de fecha 29 de septiembre de 2016, en el cual se evidencia que no se evalúo la modificación del formato de presentación de informes mensuales y finales de supervisión e interventoría, hasta tanto no se encuentren los involucrados para aclarar las dudas que se presenten. Acta de revisión del formato de presentación de informes de supervisión e interventoría en fecha 5 de octubre de 2016. Pendiente de aprobación por el comité de SGC.

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION JURIDICA**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	PLAZO CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES		
								I Trimestre	II Trimestre	OBSERVACION
<b>ATENCION A TUTELAS</b>	Este procedimiento establece las actividades necesarias para dar respuesta a las acciones de tutelas de carácter administrativo que se interpongan contra la Entidad, dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, de acuerdo con la normatividad vigente.	Falta de celeridad en la entrega de información por parte de las dependencias para dar respuesta oportuna	<b>R2 Inoportunidad y falta de respuesta de fondo a las acciones de tutela</b>	<b>EXTREMO</b>	C1 Procedimiento documentado para la atención de tutelas (para el seguimiento a las tutelas que llegan a la división jurídica)	Realizar una campaña de divulgación del procedimiento GJ- Pr04 - atención de tutelas, dirigida a las dependencias administrativas de la Entidad.	Jefe División Jurídica y profesionales de apoyo	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se evidencia acta de divulgación de fecha 29 de septiembre de 2016, proceso que continúa realizándose en las dependencias. En esta actividad igualmente se trabajó el tema de paz y plebiscito.
<b>LIQUIDACIÓN DE SENTENCIAS</b>	Gestionar las actividades requeridas para verificar los requisitos de ley, liquidar y pagar las sentencias judiciales y conciliaciones que se produzcan como resultado de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, laudos arbitrales y conciliatorios en contra del Senado de la República. proferidas por	Demora en la recolección de material probatorio  personal no capacitado	<b>R3 liquidación extemporánea de sentencias</b>	<b>ALTO</b>	C1 Procedimiento documentado con los lineamientos para la liquidación de sentencias	Presentar proyecto de resolución, para definir la competencia en la liquidación de sentencias.	Jefe División Jurídica y profesionales de apoyo	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se evidencia resolución No. 144 de 18 de febrero de 2016, Por medio de la cual se fijan lineamientos para la liquidación de sentencias condenatorias, autos de conciliación y laudos arbitrales en los cuales hace parte el Senado de la República
<b>CONTROL DISCIPLINARIO</b>	Establecer las actividades que se deben seguir en la División Jurídica, Dirección General, Secretaria General o Presidencia del Senado de la República, dependiendo el factor de competencia, para el desarrollo de actividades de orden disciplinario sobre funcionarios, supervisores de contratos e interventores que hayan incurrido en faltas disciplinarias.	Ausencia de un sistema que permita el seguimiento y control de los procesos disciplinarios, que adelanta la entidad.	<b>R4</b>	<b>ALTA 30</b>	C1 Seguimiento a los procesos disciplinarios (supervisión jefe de la División Jurídica)	Presentar la solicitud para la adquisición de una herramienta de seguimiento y control de los procesos judiciales.	Jefe de División Jurídica y profesionales de apoyo	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se evidencia oficio DJU CS 1910 de fecha 27 de septiembre de 2016 de División Jurídica a Dirección Administrativa realizando la solicitud de la herramienta para seguimiento y control de los procesos judiciales.

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS PROCESO GESTION DE PROYECTOS										
PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE		
								2do Trimestre	3er Trimestre	OBSERVACION
Procedimiento formulación de proyectos.	Establecer los pasos secuenciales para realizar la formulación de los proyectos que emprende el Senado de la República como parte de la gestión estratégica de la entidad.	Desconocimiento de la plataforma estratégica de la entidad.	R1 Proyectos no alineados con la plataforma estratégica	EXTREMA	C1 Procedimiento documentado	Socializar a los formuladores y profesionales de apoyo a proyectos la plataforma estratégica y su relación con los proyectos	Jefe División Planeación y Sistemas - Profesional designado (rol coordinador de proyectos) - profesional universitario	100%	100%	Se realizo socialización con los responsables respecto a los procedimientos y procesos de formulación y seguimiento a ejecución de proyectos. Así mismo la alineación de los proyectos con el plan estratégico, en fecha 28 de septiembre de 2016.
		Desconocimiento de los procedimientos del proceso y de los lineamientos del DNP.			C2 Pre-auditorias a los proyectos	Socializar a los formuladores y profesionales de apoyo a proyectos los procedimientos de proyectos y lineamientos del DNP	Jefe División Planeación y Sistemas - Profesional designado (rol coordinador de proyectos) -	100%	100%	Los procedimientos de proyectos y lineamientos del DNP se socializaron con los formuladores y personal de apoyo de proyectos en fecha 28 de septiembre de 2016.
Procedimiento para ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.	Establecer las actividades sistemáticas para la eficaz ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos del Senado de la República.	Deficiente seguimiento en la ejecución de los proyectos.	R2 Incumplimiento en la ejecución de los proyectos.	ALTA	C1 Procedimiento documentado	Actualizar el Procedimiento para ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, fortaleciendo la adecuada entrega de información en los empalmes cuando se requiera.	Jefe de División de Planeación y Sistemas. Profesionales de apoyo	100%	100%	Procedimiento actualizado y publicado en pagina web 29 de septiembre de 2016.
		Falta de asignación del recurso humano por todo el horizonte del proyecto	R3 No realizar cierre de los proyectos	MODERADA	C1 Procedimiento documentado	Actualizar el Procedimiento para ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, incluyendo en el formato acta de apertura la fecha prevista para el cierre del proyecto.	Jefe de División de Planeación y Sistemas. Profesionales de apoyo	100%	100%	Procedimiento actualizado y publicado en pagina web 29 de septiembre de 2016.
		Falta de socialización sobre los bienes o servicios adquiridos con la ejecución del proyecto	R4 No uso y apropiación de los bienes o servicios generados por cada proyecto.	EXTREMA	C1 Verificar la transferencia de conocimiento, bienes y servicios a la dependencia competente para su uso.	Actualizar el Procedimiento para ejecución, seguimiento y cierre de proyectos, incluyendo una actividad para realizar la transferencia de conocimiento, bienes y servicios a la dependencia competente para su uso.	Jefe de División de Planeación y Sistemas. Profesionales de apoyo	100%	100%	Procedimiento actualizado y publicado en pagina web 29 de septiembre de 2016.

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE	
								III Tri.	OBSERVACION
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA</b>	Desarrollar las actividades establecidas que se deben seguir en el Senado de La República para la administración de la nómina y la emisión de certificados, desde que se realiza el reporte mensual de novedades hasta que se entregan los listados finales de nómina a presupuesto, contabilidad y pagaduría para el respectivo trámite de pago.	No reporte oportuno de las situaciones administrativas	<b>R1 Liquidación irregular de la nómina</b>	<b>ALTA 30</b>	C1 Revisión de pre-nómina, verificación y comparación de las novedades reportadas	Gestionar la necesidad de un nuevo aplicativo de recursos humanos y nómina	Jefe de División de Recursos Humanos Jefe Sección Registro y Control Jefe Sección de Selección y Capacitación Jefe Sección de Bienestar y Urgencia Médica	NA	NA
		Incongruencia en la información del reporte y registro de las novedades							
		Fallas tecnológicas del sistema							
		Falta de unificación de la información de talento humano en un solo sistema, teniendo en cuenta el manejo de varios archivos manuales. De igual manera se cuenta con un sistema de nómina							
		Fallas humanas							
		Desconocimiento de la normatividad							
		Falta de continuidad en la contratación para el soporte, mantenimiento y actualización del aplicativo.							
		Error en la parametrización de los conceptos salariales y de descuentos para la liquidación de nómina							
		Obsolescencia del sistema de nómina							
		Errores humanos							
No hay claridad en la información que reposa en los kardex históricos									
No se encuentra información histórica									
No existe personal calificado con conocimiento en el manejo pensional									
La información histórica no se encuentra sistematizada									
Falta de sensibilización e implementación de diferentes canales para realizar la actividad				Incluir dentro de la comunicación de nombramiento la disposición de un término mínimo de 2 días previos a la posesión, para efectos de cumplir con el procedimiento de inducción y demás requisitos.		NA	NA		
Capacitar a los servidores públicos y									

Se evidencias actas de fecha 15 de julio, 22 de agosto y 22 de septiembre de 2016, en las cuales se registra la revisión por parte de Recursos Humanos y Selección y Capacitación de la pre nómina.

<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS</b>	contratistas del Senado de la República, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto Ley 1567 de 1998, la plataforma estratégica y los temas considerados pertinentes para la entidad, mediante los programas de inducción y re inducción que faciliten su proceso de integración a la cultura organizacional.	Falta de implementación del procedimiento para la inducción de los contratistas, de acuerdo a lo establecido en el mismo, por parte del responsable,	<b>R3 No realizar la actividad completa de inducción y re inducción a la totalidad de los funcionarios.</b>	<b>ALTA</b>	C1 Diligenciamiento del formato de evaluación de aprendizaje del programa de inducción y re inducción	Realizar mediante mecanismos virtuales y presenciales la inducción a los aspirantes a posesionarse y la re inducción de los funcionarios de acuerdo al procedimiento.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	<b>100%</b>	Se evidencia formato TH Fr29 evaluación de aprendizaje para inducción, elaborado y firmado por las personas que se han posesionado en los meses de julio, agosto y septiembre de 2016.
<b>PROCEDIMIENTO FORMACIÓN DE PERSONAL</b>	Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de sus funcionarios con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que se posibilite su desarrollo y el mejoramiento en la prestación de los servicios.	Falta de compromiso institucional Inasistencia de los funcionarios a las capacitaciones No apoyo por parte de los jefes de dependencia, para la asistencia a las capacitaciones. Programación cruzada de capacitaciones con otras actividades Disminución de asignación de recursos	<b>R4 Que la capacitación no contribuya al mejoramiento del servicio</b>	<b>ALTA</b>	C1 Diagnóstico PAE de necesidades de capacitación	Mantener los lineamientos establecidos en el PIC vigente.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	NA	NA
<b>PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS</b>	Este procedimiento, establece las actividades que se deben seguir en el Senado de la República, para realizar el nombramiento, encargo y retiro de los funcionarios de la Entidad.	No respuesta oportuna por parte de las instituciones educativas No verificación de los documentos por parte de los responsables Presentación de documentos falsos por parte del posesionado	<b>R5 Mantener funcionarios posesionados con documentos falsos</b>	<b>EXTREMA 60</b>	C3 Verificación posterior de la información.	Realizar la verificación ante las instituciones y entes correspondientes, para comprobar la autenticidad de los documentos aportados.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	<b>100%</b>	Se evidencia oficio SSC CS 1076 -2016 de Selección y capacitación a recursos humanos, remitiendo la relación de documentación académica verificada de los funcionarios posesionados durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016.
<b>PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS</b>	Este procedimiento, establece las actividades que se deben seguir en el Senado de la República, para realizar el nombramiento, encargo y retiro de los funcionarios de la Entidad.	Demora en el trámite de actos administrativos Solicitudes de nombramiento extemporáneas Fallas en el acceso al SIGEP Documentación incompleta de los aspirantes a posesionarse	<b>R6 Posesionar fuera de los términos establecidos</b>	<b>MODERADA</b>	C1 Cronograma de novedades y posesiones	Realizar sensibilización a las UTLS, informando la importancia de contar con el tiempo requerido para la posesión y los requisitos contemplados en el instructivo de posesión	Jefe Sección de Selección y Capacitación	<b>100%</b>	Se evidencias formato GC-FR03 Asistencia a eventos. De fecha 6, 12, 19 de julio, 2, 3 y 10 de agosto, 13 de septiembre de socialización del procedimiento de inducción de los funcionarios del Senado e instructivo para posesiones y cronograma de novedades .
<b>PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO, POSESIÓN Y RETIRO DE FUNCIONARIOS</b>	Este procedimiento, establece las actividades que se deben seguir en el Senado de la República, para realizar el nombramiento, encargo y retiro de los funcionarios de la Entidad.	Error humano	<b>R7 No realizar afiliación a la ARL</b>	<b>EXTREMA</b>	C1 Revisión diaria y mensual de las afiliaciones de los funcionarios posesionados	Realizar control diario y mensual de las afiliaciones de los funcionarios posesiones	Jefe Sección de Selección y Capacitación	<b>100%</b>	Se evidencia cuadro de control en el cual se registra la afiliación a ARL de todos y cada uno de los funcionarios que se han posesionado durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2016.

					posesionados				agosto y septiembre de 2016.	
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN PLAN DE BIENESTAR</b>	Establecer las actividades que se desarrollan en el Senado de la República para conformar el plan y programa de bienestar, orientados a elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de sus funcionarios en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.	Insuficiente asignación de recursos	<b>R8 No ejecución de las actividades incluidas en el plan integral de bienestar de la entidad</b>	<b>ALTA</b>	C1 Monitoreo trimestral de la ejecución de las actividades.	Divulgar y promocionar las actividades del plan de bienestar para motivar la participación de los funcionarios.	Jefe Sección de Bienestar	NA	NA	
		Cancelación de actividades según prioridades de la alta dirección				Gestionar con suficiente anticipación la realización de las actividades programadas		100%	Se evidencias comunicaciones de la sección de bienestar y urgencias médicas invitando a los funcionarios a participar en las actividades organizadas .	
		No inclusión de las necesidades en el plan de compras				Realizar el seguimiento trimestral de las actividades programadas		100%	Se evidencia informe elaborado por la sección de bienestar y urgencias médicas en la cual se registran las actividades realizadas y el numero de participantes por cada una de ellas .	
		No identificación de las necesidades del consultorio médico.	<b>R9 Falta de medicamentos, suministros médicos y mantenimiento de equipos</b>		<b>ALTA</b>	C1 Identificación de las necesidades de medicamentos, suministros médicos y mantenimiento de equipos	Presentar necesidades de medicamentos, suministros médicos y mantenimiento de equipos ante la DGA.	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Medica	NA	NA
							Realizar seguimiento a la adquisición de medicamentos. equipos médicos y mantenimiento de equipos			
							Documentar procedimientos para los servicios prestados por el consultorio médico			
<b>PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</b>	Establecer las actividades y requisitos que se deben cumplir para realizar el reporte e investigación de los accidente e incidentes de trabajo y enfermedad laboral, investigarlos oportunamente con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, para implementar las medidas correctivas o preventivas encaminadas a disminuir o eliminar el riesgo	Desconocimiento y desinterés de los funcionarios y contratistas por el tema.	<b>R10 No reporte de incidentes o accidentes de trabajo</b>	<b>ALTA</b>	C1 Sensibilización por áreas sobre el procedimiento de incidentes y accidentes de trabajo	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Medica	50%	Se evidencia oficio SBU CS 0311 2016 de la sección de bienestar y urgencias medicas a dirección administrativa remitiendo 150 cartillas sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.		
		Falencias en la divulgación de la información para reporte de incidentes y accidentes a los contratistas.			C2 Envío de la cartilla del sistema de la seguridad y salud en el trabajo a la DGA para la respectiva entrega al contratista				Realizar entrega de la cartilla del sistema de gestión de la seguridad en el trabajo a la DGA	
<b>PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS</b>	Realizar la identificación de peligros a través de la evaluación y valoración de los riesgos en seguridad y salud en el trabajo presentes en cada uno de los centros de trabajo donde desarrolla sus actividades el Senado de la Republica; con el fin que pueda priorizarlos y establecer los	Incumplimiento de las recomendaciones realizadas por la sección de Bienestar, Comité de Convivencia laboral, ARL, COPASST y Brigada de Emergencia	<b>R11 Generación de accidentes de</b>	<b>ALTA</b>	C1 Seguimiento periódico al Plan de intervención de los riesgos.	Jefe Sección Bienestar y	NA	NA		
		Insuficiente asignación de recursos							Enviar a la DGA las recomendaciones de acuerdo con los resultados de la evaluación de riesgos, para su intervención.	

<b>RIESGOS, VALORACIÓN Y CONTROL DEL RIESGO</b>	controles necesarios para prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, pérdidas materiales, mantener la seguridad y salud de los funcionarios y las partes interesadas dentro de la Entidad (Senadores, funcionarios, contratistas, proveedores de servicios y visitantes).	Incumplimiento en la ejecución de las medidas de control establecidas, para la intervención de riesgos psicosocial, biomecánico, de seguridad y físicos.	<b>accidentes de trabajo y enfermedad laboral</b>	<b>ALTA</b>	C2 Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Ejecución del Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Medica	NA	NA
<b>PROCEDIMIENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO</b>	Establecer acciones orientadas al mantenimiento y mejoramiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los funcionarios, desarrollando actividades de promoción, prevención de enfermedades, identificación de controles tendientes a fortalecer el estado de salud de los funcionarios, en relación con su ocupación y de acuerdo a los factores de riesgos a los que están o van a estar expuestos los Senadores, funcionarios, contratista y proveedores de servicios.	Inasistencia de los funcionarios a las actividades de promoción y prevención en salud y seguridad en el trabajo Descentralización geográfica del personal de la entidad Insuficiente asignación de recursos Falta de participación e interés de los funcionarios	<b>R12 No cobertura del total de los funcionarios con las actividades de promoción y prevención en salud y seguridad en el trabajo</b>	<b>MODERADA</b>	C1 Seguimiento a las citaciones de los funcionarios a las actividades de prevención y promoción	Diligenciar y realizar seguimiento a las solicitudes de la hoja de referencia e interconsulta y seguimiento.  Realizar seguimiento a la asistencia de las citaciones a los exámenes médicos ocupacionales programados y demás actividades de promoción y prevención.	Jefe Sección Bienestar y Urgencia Medica	NA	NA
<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	Estandarizar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa del Senado de la República, de conformidad con la normatividad vigente.	No fijación de compromisos laborales No evaluación por parte de los jefes en el plazo establecido No realización de las evaluaciones parciales en las situaciones que lo ameritan No solicitar la evaluación por parte del evaluado dentro de los términos	<b>R13 No realizar la evaluación de desempeño laboral dentro de los plazos establecidos por la ley</b>	<b>MODERADA</b>	C1 Capacitación a evaluados y evaluadores  C2 Envío de comunicación e instructivo a evaluados y evaluadores para realizar	Documentar el instructivo que hace parte del control  Enviar las comunicaciones a evaluados y evaluadores y realizar capacitación 2 veces al año	Jefe División de Recursos Humanos	50%	Se evidencias comunicaciones enviadas a evaluados y evaluadores, así como capacitación realizadas en derecho laboral
<b>REPORTE DE NOVEDADES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		Falta de unificación de la información de talento humano en un solo sistema, teniendo en cuenta el manejo de varios archivos manuales. De igual manera se cuenta con un sistema de nómina pero no con uno de talento humano. Errores humanos Debilidad en la aplicación de los controles No reporte de novedades de las diferentes situación administrativa por parte de los funcionarios responsables	<b>R14 No realizar el reporte de las novedades de situaciones administrativas</b>	<b>EXTREMA</b>	C1 Matriz de seguimiento a los actos administrativos  C2 Revisión de pre-nomina, por parte de las dependencias que	Documentar un nuevo procedimiento para el manejo de las situaciones administrativas  Divulgar el cronograma de recepción de novedades y posesiones	Jefe División de Recursos Humanos	NA  100%	NA  Se evidencias formato GC-FR03 Asistencia a eventos. De fecha 6, 12, 19 de julio, 2, 3 y 10 de agosto, 13 de septiembre de socialización del procedimiento de inducción de los funcionarios del Senado e instructivo para posesiones y cronograma de novedades.

		No realizar las notificaciones en debida forma	<b>de la entidad</b>	<b>ALTA</b>	dependencias que generan las novedades	Realizar mensualmente la actualización de la conformación de cada UTL, para publicación en la página web y envío a cada senador		100%	Se evidencia UTL durante los meses de julio, agosto y		
		No envío del acto administrativo por parte de la Secretaria General									
		Demoras en el trámite de los actos administrativos					C3	Socialización del procedimiento documentado de situaciones administrativas a los funcionarios del		NA	NA
		No realizar el reporte de la situación administrativa por parte de la DGA					Reporte de conformación de UTLS mes a mes en la página web y a cada Senador	Seguimiento a la revisión de la pre nomina realizada por parte de los funcionarios de RRHH y Selección y capacitación, de la novedades reportadas a la sección de Registro y Control		100%	Se evidencias actas de fecha 15 de julio, 22 de agosto y 22 de septiembre de 2016, en las cuales se registra la revisión por parte de Recursos Humanos y Selección y Capacitación de la pre nómina.
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS</b>		Desconocimiento del manual de funciones y requisitos, por parte de los jefes.	<b>R15 Realización de actividades y funciones, no acorde a los perfiles de los cargos</b>	<b>ALTA</b>	C1	Enviar semestralmente la comunicación emitida por la División de Recursos Humanos, referente a la asignación de funciones diferentes.	Jefe División Recursos Humanos	NA	NA		
		Ubicación de funcionarios en áreas distintas a las de su cargo.									
		Obsolescencia de la estructura organizacional									
		Deficiencia del recurso humano en las dependencias				C2	Enviar comunicación a los jefes de dependencia, presentando al funcionario e informando su cargo y las actividades acordes al manual de funciones de la Entidad.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	100%	Se evidencia correos institucionales remitidos a los jefes de las diferentes areas recordando la importancia de asignar funciones según el cargo a cada funcionario de su área.	
<b>HISTORIAS LABORALES</b>		No digitalización de historias laborales	<b>R16 Pérdida y deterioro de las historias laborales</b>	<b>ALTA</b>	C1	Diligenciamiento del formato de préstamo de historias laborales	Jefe División de Recursos Humanos	100%	Se evidencia la utilización de formato de control de préstamo de historias laborales		
		Infraestructura inadecuada				C2		Documentar el procedimiento de manejo de historias laborales	100%	Sea videncia documento instructivo técnico para la organización de historias laborales GA It03 de fecha 9 de marzo de 2016	
		Debilidades en la cadena de custodia						Mantener actualizado el inventario de historias laborales	100%	Las horas de vida se encuentra actualizadas hasta las personas posesionadas durante le mes de septiembre de 2016	

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DE CALIDAD**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE		
								PROGRAMADO	EJECUTADO	OBSERVACION
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Establecer la secuencia de actividades a seguir para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, edición, difusión y posterior modificación, control de cambios y obsoletos de los documentos internos definidos para el sistema de gestión de calidad (SGC) del Senado de la República. Este procedimiento es coherente con los requisitos del numeral 4.2.3 de la Norma NTCGP 1000: 2009 e NTC ISO9001:2008.	Carencia de un software de gestión de calidad para el control de los documentos del SGC	<b>R1 Utilización de documentos y formatos obsoletos/desactualizados del SGC</b>	<b>EXTREMO</b>	C1 Procedimiento documentado con los lineamientos para la creación, actualización y eliminación de documentos	Elaborar una campaña de comunicación para toda la entidad en donde se sensibilice sobre el funcionamiento e importancia del SGC	Jefe División Planeación y Sistemas y Profesionales de Apoyo (temas calidad y comunicaciones)	100%	100%	Se evidencia programa de divulgación elaborado por el proveedor, con cronograma de visitas a cada una de las dependencias. Cumplimiento 5 de julio 2016, actas de las reuniones realizadas en cada dependencia.
		Funcionarios y contratistas guardan la información del SGC en equipos personales y memorias extraíbles	<b>R2 Pérdida de registros y de la trazabilidad del SGC</b>	<b>ALTO</b>	C2 Estructuración de espacio en el servidor de la DPS para la conservación de la información del SGC	Asignación de responsabilidades dentro del equipo de planeación y calidad, para la utilización del espacio en el servidor, asignado para el SGC	A/<	100%	100%	En el procedimiento control de documentos, actividad 7, fueron asignadas las responsabilidades .
		Alta rotación del personal encargado de la administración del SGC				Depurar la información contenida en el servidor, asignado para el SGC		100%	100%	CUMPLIDO
<b>REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>		Falta de seguimiento del SGC por parte de la alta dirección de la entidad (presidencia, secretaria y dirección)	<b>R3 Adopción de un SGC desarticulado entre las áreas administrativas y legislativas</b>	<b>EXTREMO</b>	C1 Conformación grupo evaluador de documentos con participación de todas las áreas (presidencia, secretaria y dirección)	Formalizar un lineamiento (procedimiento documentado) para la realización de la revisión del SGC por la alta dirección	Profesional Universitario DPS y Profesionales de Apoyo (temas calidad)	100%	100%	Procedimiento documentado y actualizado
		Descentralización en el establecimiento de lineamientos generales para el fortalecimiento del SGC en la entidad					Jefe División Planeación y Sistemas y Profesionales de Apoyo (temas calidad )			en fecha 23 de septiembre de 2016, se encuentra en la Dirección Administrativa para su revisión y posterior aprobación en el comité de calidad .

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION ESTRATÉGICA**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIEMSTRE		
								Programado	Ejecutado	OBSERVACION
<b>Procedimiento diagnóstico organizacional y formulación del plan estratégico</b>	Las actividades realizadas a través de este procedimiento permiten conocer la realidad particular del Senado de la República o de alguna de sus áreas, identificando el grado de correspondencia que existe entre la misión, visión, objetivos estratégicos, recursos disponibles, la estructura organizacional y las expectativas de la ciudadanía, con el fin de introducir mejoras en la actividad legislativa y la gestión administrativa. Además este procedimiento permite la formulación, reformulación y difusión de la visión, misión, valores, políticas, objetivos estratégicos y estrategias del Senado de la República.	Utilización de herramientas metodológicas inadecuadas para la elaboración del diagnóstico	<b>R1 Inadecuado diagnóstico organizacional</b>	<b>ALTO</b>	C1 Procedimiento documentado con la metodología para la elaboración del diagnóstico organizacional	Realizar la actualización del procedimiento Diagnóstico organizacional y formulación del plan estratégico.	Director(a) General y profesionales de apoyo	100%	<b>100%</b>	Se evidencia procedimiento diagnóstico organizacional y formulación del plan estratégico aprobado y publicado en fecha 25 de agosto de 2016.
		Suministro de información incompleta e insuficiente por parte de las dependencias de la entidad								
		No contar con personal idóneo para la realización del diagnóstico.								
		Falta de sensibilización de los lineamientos para la elaboración del diagnóstico organizacional.								
		Desarticulación y falta de comunicación entre las dependencias legislativas y administrativas de la entidad	<b>R2 Inadecuada formulación de la plataforma estratégica de la entidad</b>	<b>EXTREMO</b>	C1 Procedimiento documentado con la metodología para la elaboración del despliegue estratégico	Actualizar y ajustar el procedimiento Despliegue estratégico	Director(a) General y profesionales de apoyo (DGA y DPS)	100%	<b>100%</b>	Se evidencia procedimiento despliegue estrategico aprobado y publicado en fecha 22 de septiembre de 2016.
		Inadecuado diagnóstico organizacional			C2 Validación de la formulación estratégica con los responsables del cumplimiento de las acciones establecidas					
		No contar con personal idóneo para la formulación de la plataforma estratégica								

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS  
PROCESO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS**

PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	OBJETIVO PROCEDIMIENTOS / LINEAMIENTOS	CAUSAS	RIESGOS	EVALUACION DEL RIESGO INHERENTE (Clasificación)	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES (para enfrentar el riesgo residual)	RESPONSABLE (Ejecución de acciones)	TERCER TRIMESTRE		
								PROGRAMADO	CUMPLIDO	OBSERVACION
<b>EJECUCION PRESUPUESTAL</b>	Establecer la secuencia de actividades para la ejecución de la cadena presupuestal, seguimiento y generación de informes periódicos para la toma de decisiones, evaluación interna o para las entidades de control que lo requieran.	Presentación inoportuna de las cuentas por parte de los contratistas. Falencias en el seguimiento por parte de los supervisores a los contratistas.	<b>R3 No cumplir con los topes presupuestales para constituir reservas establecidas por Minhacienda</b>	<b>ALTA</b>	C1 Instructivo documentado para la constitución de reservas presupuestales.	La Sección de Presupuesto informará al ordenador del gasto los topes establecidos para constituir las respectivas reservas presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión, de acuerdo al presupuesto que fue aprobado para la vigencia.	Jefe Sección de Presupuesto	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se evidencia oficio SPR CS 0242 de fecha 16 de septiembre de 2016 de Sección de Presupuesto a Dirección Administrativa, en el cual informo la reservas presupuestales para el año 2017
<b>PAGO DE CUENTAS</b>	Establecer la secuencia de actividades que se deben seguir en el Senado de la República para el pago de cuentas de nómina, aportes, contratistas, impuestos, servicios públicos y demás erogaciones del gasto, así como generar información para la Dirección General Administrativa de la entidad, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.	Falta de verificación de los requisitos	<b>R6 Pago de obligaciones sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos</b>	<b>ALTO (30)</b>	C1 Procedimiento para pago de cuentas	Mantener el control implementado	Jefe de Sección de Pagaduría			<b>100%</b>
		No cumplimiento del procedimiento				Revisar el procedimiento para pago de cuentas	Jefe de Sección de Pagaduría	<b>100%</b>	<b>100%</b>	Se evidencia que el procedimiento de pago de cuentas se encuentra actualizado y publicado en la página web de Senado, en fecha 16 de septiembre de 2016