

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		Plan de Tratamiento				
Proceso	Objetivo	Causa	No.	Descripción	Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Actividad	Responsable	Fecha o Cumplimiento	Tipo de Actividad
					Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
Direccionamiento Estratégico	Formular y comunicar el pensamiento estratégico, dirigir coordinar la ejecución de estrategias, políticas, procesos, planes, programas y proyectos de la UPME con el fin de alcanzar los objetivos, la misión y visión de la organización.	1. Falta de seguimiento y revisión por la dirección. 2. Deficiente planeación y omisión de las normas. 3. Partes interesadas en información errónea.	1	Alteración y/o incumplimiento en la entrega de información oportuna de Planeación de la UPME.		X	X		X	Reducir	* Realización de Comités	Director General Secretario General	31/12/2017	Permanente
Direccionamiento Estratégico	Formular y comunicar el pensamiento estratégico, dirigir coordinar la ejecución de estrategias, políticas, procesos, planes, programas y proyectos de la UPME con el fin de alcanzar los objetivos, la misión y visión de la organización.	1. Desconocimiento en el manejo y seguridad de la información.	2	Uso indebido de la información de la planeación.		X	X		X	Evitar	* Mantener e Implementar un SGI	Director General Jefe Oficina de Gestión de la Información	31/12/2017	Permanente
Comunicación Estratégica	Comunicar a las partes interesadas información estratégica generando un entorno en una relación armoniosa y positiva que favorezca el logro de los objetivos de la UPME.	1. Búsqueda de protagonismo en otros sectores de la administración pública. 2. Ausencia de canales de comunicación efectivos. 3. Ausencia de revisión en comités de información y comunicación.	3	Manipulación y/o alteración de la información que se comunica.		X	X		X	Evitar	* Ejecutar las actividades del Plan Estratégico de Comunicaciones.	Director General Jefe Oficina de Gestión de la Información	31/12/2017	Permanente
PROCESOS MISIONALES (Demanda, Energía Eléctrica, Minería e Hidrocarburos)	Elaborar documentos con información confiable del sector Minero Energético, realizando análisis de variables técnicas y macroeconómicas, para mejor conocimiento del sector y mayor entendimiento de la realidad del País que posibilite toma de decisiones.	* Falta de procedimientos establecidos. * Concentración de poder en funcionarios. * Falta de sistemas de información que generen transparencia dentro y fuera. * Desconocimiento	4	* Subutilización de productos contratados (estudios y análisis) que no generan valor agregado. * Emitir conceptos sesgados a favor de un tercero.		X	X		X	Evitar	* Revisión y actualización de procedimientos.	Líderes de Proceso Gestores de Actividades Grupo de Planeación	31/12/2017	Cada vez que se requiera
Planeación Estratégica e Integral de Hidrocarburos	Planear y orientar a la política sectorial, a través de planes, programas y proyectos que formulen alternativas de abastecimiento y confiabilidad en materia de hidrocarburos.	Falta de protocolos de seguridad de la información.	5	Indebido uso de la información.		X	X		X	Evitar	* Mantener e Implementar un SGI	Director General Jefe Oficina de Gestión de la Información	31/12/2017	Permanente
Planeación Estratégica e Integral de Hidrocarburos	Planear y orientar a la política sectorial, a través de planes, programas y proyectos que formulen alternativas de abastecimiento y confiabilidad en materia de hidrocarburos.	Establecer un cupo de consumo a un usuario sin que este halla cumplido con los requisitos del proceso.	6	* No cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.		X	X		X	Evitar	* Verificar el establecimiento de los protocolos de revisión en el procedimiento Asignación de Cupos de Combustible.	Dirección General - Oficina de Planeación Subdirector de Hidrocarburos Gestor del Procedimiento	31/08/2017	Permanente
Gestión de Proyectos Energéticos (Fondos)	Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los Fondo de Apoyo Financiero para la Energización	* Concentración de actividades en un solo funcionario. * Falta de programación para efectuar revisiones y controles por áreas.	7	Perdida de la información de los proyectos y emisión de conceptos técnicos y financieros alterados con beneficio a un tercero.		X	X		X	Evitar	* Mantener documentada la información de los proyectos en los aplicativos dispuestos para ello.	Jefe Oficina Gestión de Proyectos Gestores de la Oficina de Gestión de Proyectos.	31/12/2017	Permanente
Divulgación Minero Energética	Definir los parámetros para la oportuna y adecuada divulgación de la información generada por los procesos misionales de la UPME.	Herramientas obsoletas de divulgación y carencia de comités editoriales.	8	No informar oportunamente, ni actualizar los medios de divulgación y alterar la información real.		X	X		X	Evitar	* Revisar los puntos de control establecidos en el proceso y procedimientos de Divulgación Minero Energética	Jefe Oficina de Gestión de la Información Gestores Oficina de la Gestión de la Información	31/08/2017	Permanente
Planeación Estratégica en Gestión de Información Sectorial	Sostener un sistema de información que garantice información de calidad Garantizar los servicios tecnológicos que soportan las funciones operativas de la Unidad.	* Debilidades tecnológicas. * Baja estandarización en procedimientos y procesos para el control de la información.	9	Borrado intencional o daño a los sistemas con el fin de eliminar información.		X	X		X	Evitar	* Implementación y sostenimiento de las Estrategias de Arquitectura Empresarial y Seguridad de la Información.	Jefe Oficina Gestión de Proyectos Gestores de la Oficina de Gestión de Proyectos.	31/12/2017	Permanente
Gestión del Talento Humano	Administrar el personal desde su planeación, organización, desarrollo y mejorar el nivel de las competencias en función del cumplimiento de objetivos de la UPME.	* Falta de seguimiento y control en el sistema de gestión documental. * Tráfico de influencias.	10	Perdida y/o alteración de documentos y/o carpetas de las Hojas de Vida de los servidores de la UPME.		X	X		X	Evitar	* Revisión aleatoria de hojas de vida.	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/08/2017	Permanente
Gestión del Talento Humano	Administrar el personal desde su planeación, organización, desarrollo y mejorar el nivel de las competencias en función del cumplimiento de objetivos de la UPME.	* Ausencia de seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. * Software no apto e inadecuadamente parametrizado.	11	Manejo inadecuado en los procesos de Gestión del Talento Humano (liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales, selección, vinculación y desvinculación, etc).		X	X		X	Evitar	* Verificar en los procedimientos la eficacia de los puntos del control de los procesos de Gestión del Talento Humano. * Actualizar los procedimientos	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/08/2017	Una sola vez
Gestión Financiera	Realizar el registro de las operaciones contables, presupuestales y financieras y realizar los informes en cumplimiento a los requisitos de ley vigentes aplicables.	* Procedimientos no divulgados, desactualizados o incumplidos. * Falta de controles y filtros para el seguimiento.	12	Realización de pagos sin el lleno de los requisitos o con ocasión a situaciones no relacionadas con la operación de la Entidad o afectar rubros que no correspondan al objeto del gasto, a beneficio propio a cambio de retribución económica.		X	X		X	Evitar	* Socializar los procedimientos de la Gestión Financiera y realizar su revisión y actualización si existen modificaciones.	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/08/2016	Una sola vez
Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica y conceptuar sobre los asuntos jurídicos, legales y contractuales revisando y proyectando actos administrativos en pro del cumplimiento legal de la UPME.	* Falta de seguimiento de los procesos legales y de los establecidos en el SGC. * Desorganización en el sistema de gestión documental y de archivo.	13	Perdida, alteración, ausencia y retardo de los documentos precontractuales y contractuales.		X	X		X	Evitar	* Mantener lista de verificación de documentos en carpetas contractuales.	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/12/2017	Cada vez que se requiera
Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica y conceptuar sobre los asuntos jurídicos, legales y contractuales revisando y proyectando actos administrativos en pro del cumplimiento legal de la UPME.	* Aceptación de compromisos presupuestales que no se ajustan a los objetivos de la UPME.	14	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos o que no se ajusten a las necesidades de la entidad.		X	X		X	Evitar	* Comité de Contratos. * Fichas de Proyectos. * Procedimiento de Contratación.	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/12/2017	Permanente
Gestión Jurídica	Brindar asesoría jurídica y conceptuar sobre los asuntos jurídicos, legales y contractuales revisando y proyectando actos administrativos en pro del cumplimiento legal de la UPME.	* Desconocimiento de la normatividad legal aplicable y/o carencia controles legales.	15	Inaplicabilidad de las normas en materia de contratación pública, procesos legales y judiciales a favor de contratistas.		X	X		X	Evitar	* Procedimiento para el seguimiento a requisitos legales.	Secretario General Asesor Jurídico Grupo de Gestión Jurídica y Contractual	30/06/2017	Permanente
Gestión Administrativa	Administrar los recursos físicos, la gestión de correspondencia, archivo, biblioteca y realizar el seguimiento a los procesos de apoyo de la UPME.	* Procedimientos no documentados. * Falta de conocimiento en los procesos de contratación. * Falta de Planeación para la adquisición de bienes y servicios.	16	Manejo inadecuado en los procesos de contratación de bienes y servicios administrativos y de apoyo.		X	X		X	Evitar	* Plan Anual de Adquisiciones. * Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.	Secretario General Gestor del proceso en Talento Humano	31/12/2017	Permanente
Gestión Administrativa	Administrar los recursos físicos, la gestión de correspondencia, archivo, biblioteca y realizar el seguimiento a los procesos de apoyo de la UPME.	* Falta de elaboración del Plan de Auditorías. * Falta de procedimientos o actividades para la comunicación del Plan de Auditorías.	17	Actuación subjetiva en la selección de áreas y procesos a auditar.		X	X		X	Evitar	* Matriz con la definición de los criterios de Auditoría	Dirección General Oficina de Planeación Oficina Control Interno	30/04/2017	Permanente
Evaluación y Control	Realizar la Evaluación, Control y Seguimiento de la Gestión Institucional de la UPME, emitiendo las observaciones y recomendaciones de mejora de los procesos evaluados.	* Deficiencia en el seguimiento por el Comité de Coordinación de Control Interno de la UPME. * Desconocimiento de la normatividad aplicable para evaluación, control y seguimiento.	18	Enfoques sesgados por intereses políticos, económicos o de estatus en las directrices para la realización de las auditorías.		X	X		X	Evitar	* Actualización y socialización del procedimiento Control de Documentos para el control de Documento Externo (Normatividad). * Procedimiento para el seguimiento a requisitos legales.	Dirección General Oficina de Gestión de la Información	30/06/2017	Permanente