

										MATRIZ DE RIESGO										CÓDIGO: EVCG-PO-07							
																				VERSIÓN: 3.0							
																				FECHA: MAYO DE 2021							
NA.	PROCESO	IMPACTO	CAUSA	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20% Muy Baja, 2. 40% Baja, 3. 60% Media, 4. 80% Alta, 5. 100% Muy Alta.	IMPACTO: 1. 20% Leve, 2. 40% Menor, 3. 60% Moderado, 4. 80% Mayor, 5. 100% Grave	ZONA DE RIESGO	EVALUACIÓN (Ver Matriz de Color)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTÁN REALIZANDO	AFECTACIÓN		ATRIBUTOS					ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO							
											Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final de Manejo del Riesgo	Impacto Final de Riesgo	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	DIRECCIÓN GENERAL Y PLANEACIÓN	Afectación Reputacional	Uso excesivo de poder, desconocimiento de los procedimientos y normativos	Dirigenciamiento indebido del nivel decisorio, en la vinculación de personal, celebración de convenios o toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	FRAUDE INTERNO	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección comunica, socializa y hace públicos sus decisiones en los Comités Institucionales, en caso de inquietudes sobre sus decisiones, suscita los razones de estos. Alta Dirección permanentemente aplica durante las actividades de vinculación del personal, la normativa vigente en materia contractual y de vinculación. En caso de desviaciones en el cumplimiento de requisitos normativos, se generan alertas. 	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Menor 40%	Capacitación permanente al personal responsable de la toma de decisiones.	DIRECCIÓN GENERAL / CONTROL INTERNO					
		Afectación Económica	No existe un diagnóstico actualizado de la capacidad institucional, Debilidad del mecanismo para la atención y control de los compromisos	Incumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y metas de gobierno	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El jefe de Dirección General semanalmente verifica los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación con el fin de verificar y dar cumplimiento a los mismos. En caso de no contar con los lineamientos se identifican Entidades dadas para aplicar la estrategia de gestión establecidas por el Gobierno.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	60%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 60%	Moderado 60%	El jefe de la Oficina de Planeación una vez definido el diseño articulará la planeación con el presupuesto de inversión mediante la implementación de un esquema en Sistema de Gestión. En caso de externalidades se efectúan las actualizaciones respectivas.	PLANEACIÓN					
		Afectación Reputacional	Falta de claridad en el nivel de responsabilidad y autoridad. Disponibilidad de los recursos. Herramientas desajustadas y desactualizadas. Flujos de comunicación deficientes y desarticulados.	Inadecuada gestión de procesos y generación de productos	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	El personal del área de planeación permanentemente actualiza los lineamientos definidos en los procesos, procedimientos, manuales de operación y metas de responsabilidad y autoridad. En el caso de no contar dichos lineamientos, se realiza la acción específica o el producto no oportuno.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	El área de planeación mensualmente socializa y capacita al personal interno sobre un tema o cargo mediante las reuniones internas de trabajo. En caso de no ser posible su realización se reprograma para la siguiente reunión sin que pase el mes.	PLANEACIÓN					
		Afectación Económica	Debilidades en la identificación de conocimientos técnicos generados de las prácticas, experiencias y conocimientos del talento humano. Falta de comunicación entre los integrantes de los equipos de trabajo y de motivación para compartir información y experiencias. No se documentan los buenos prácticas de gestión realizadas	Fuga de capital intelectual en Función Pública	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	El subdirector corporativo semanalmente en reuniones de grupo invita a compartir el conocimiento y los buenos prácticas de gestión. En el caso de incumplimiento, se apropiamos la reunión. El Coordinador de Grupo, semanalmente, verifica que la información de la gestión se almacene en los datos de almacenamiento de la Entidad. En caso de no encontrarse la información se solicita que se actualice y se archiva. Se evidencia mediante evaluación de desempeño y repositorio documental.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Moderado 60%	El subdirector corporativo cuando se requiere acuerdos con el jefe de recursos humanos las actividades para garantizar el inventario de capital intelectual del área y socialización de la información. En el caso de incumplimiento, se verifica que la información se registre en el acta de entrega del cargo.	SUBDIRECTOR CORPORATIVO					
6	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Afectación Reputacional	1. Asignación errónea de roles y privilegios. 2. Incumplimiento de acuerdos de confidencialidad de proveedores. 3. Desconocimiento de políticas de seguridad digital	Pérdida de Confidencialidad	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El encargado de los procesos cada vez que se requiere ajustar roles y privilegios de usuarios, para asignar correctamente permisos en el uso de herramientas institucionales, en caso de error o omisión en la asignación de permisos se vuelve a aplicar el procedimiento con las correcciones	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Baja 40%	Moderado 60%	Control externo de confidencialidad con la información de la empresa por parte de los administradores de las bases de datos.	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y RRHH					
		Afectación Económica	Cambios de prioridades. Reducción de personal. Capacidad limitada (persona)	Inoportunidad en la entrega de productos y servicios	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	El subdirector corporativo, verifica y orienta el cumplimiento de tareas mediante reuniones de seguimiento. En el caso de incumplimiento, se reprograma o se asigna por correo electrónico.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	Seguimiento al cumplimiento de la nueva programación del producto o servicio	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y RRHH					
		Afectación Económica	Fallas tecnológicas en la plataforma, Errores de digitación	Pérdida de Integridad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Cuando se detecta una falla tecnológica en la plataforma se notifica a la mesa de ayuda de la Oficina de comunicaciones y TIC, mediante correo electrónico, con el fin de solicitar la solución de la incidencia. En caso de incidencia mayor el ingeniero de soporte asignado pasará directamente la situación.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Moderado 60%	El responsable de digitación cuando recibe notificación de que plataforma recibe inmediatamente reprograma las actividades de carga de información, con el fin de evitar pérdida de datos. En caso de no recibir notificación la plataforma estará disponible.	JURÍDICA					
8	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Afectación Económica	Falta de verificación y control. Vigencia errónea. Falta de comunicación entre procesos.	Elaborar y publicar convocatorias con base en normas derogadas y/o desactualizadas	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	El asesor de la Dirección Jurídica cada vez que se requiere revisar los conceptos, con el fin de validar si la normativa está vigente y se encuentran los requisitos legales correctos. En caso de requerir ajuste lo devolvirá al profesional con las observaciones pertinentes.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTARIO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Baja 40%	Menor 40%	Una vez devuelto el concepto se procede a estructurar y ejecutar según los términos de observaciones del director y/o asesor.	JURÍDICA					
		Afectación Económica	Falta de control de mínimos. Cambio espontáneamente. No contar con vigilancia judicial para los procesos	Incumplimiento de términos para la intervención oportuna de los procesos.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Leve 20%	Moderado	Los encargados del área de Jurídica cada vez que se reciben un requerimiento por parte de otra entidad realiza control de los términos de forma de estabilidad de la fecha próxima de intervención en el respectivo proceso.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	20%	INFORMACIÓN	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Baja 20%	Menor 20%	Los integrantes del área de Jurídica se reúnen para determinar los medios correspondientes que se tendrán en cuenta para la recepción de documentos y para su implementación.	JURÍDICA					

Nº	PROCESO	IMPACTO	CAUSA	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20% Muy Baja, 2. 40% Baja, 3. 60% Media, 4. 80% Alta, 5. 100% Muy Alta.	IMPACTO: 1. 20% Leve, 2. 40% Menor, 3. 60% Moderado, 4. 80% Mayor, 5. 100% Catastrófico.	ZONA DE RIESGO	EVALUACIÓN (Ver Matriz de Color)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTÁ REALIZANDO	AFECTACIÓN			ATRIBUTOS					ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO								
											Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final (re)	Impacto Final (re)	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO		
10		Afectación Económica	Por causación de intereses	Possibilidad de pérdida económica por causación de intereses debido a pago adelantado de la seguridad social e inconsistencias en las liquidaciones definitivas.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Bajo 40%	Leve 20%	Bajo		El profesional encargado de nómina valida la información y verifica que los pagos fueron correctamente aplicados a final de mes o antes de la fecha límite.	X			CONTROL CORRECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	SIN REGISTRO	REDUCIR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	Documentar dentro de procedimiento de nómina el control actualizado definido y socializar a las partes interesadas. El profesional de nómina mensualmente al momento de notificar los planes de pago de seguridad social y parafiscales, indicar y Financiera la fecha límite de pago y solicitará el soporte de este.	TALENTO HUMANO					
11	TALENTO HUMANO	Afectación Económica	por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)	Possibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), debido a la emisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Leve 20%	Moderado		El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	20%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Bajo 40%	Leve 20%	Documentar dentro de procedimiento de nómina el control actualizado definido y socializar a las partes interesadas. El profesional de nómina mensualmente para cada nómina verificada el cálculo correcto de la seguridad social de acuerdo con los factores salariales de las servidores.	TALENTO HUMANO					
12		Afectación Económica	por la negociación o reconocimiento de las incapacidades	Possibilidad de pérdida económica por la negociación o reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 40%	Moderado		El profesional o cargo mensualmente verifica que todos los incapacitados reportados por las dependencias se radican en la EPS correspondiente. El profesional o cargo mensualmente verifica en cada EPS, el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	SIN REGISTRO	ACEPTAR	Muy Bajo 20%	Leve 20%	El profesional o cargo, mensualmente verifica los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Grupo de Gestión Financiera contra el registro de incapacitados del Grupo de Gestión Humana.	TALENTO HUMANO					
13		Afectación Reputacional	Manipulación inadecuada de los controles de confiabilidad en el SIEOP. Debilidades en los controles de seguridad de los datos. Debilidad en los controles de seguridad para contraseñas	Pérdida de Confiabilidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Muy Bajo 20%	Moderado 60%	Moderado		El líder del subproceso cuando designe personal como administrador y/o operador de un sistema de información con el fin de prevenir la divulgación de la información reservada o clasificada, confirma la existencia del acuerdo o cláusula de confiabilidad, en el caso de divulgación se aplican acciones de contingencia y se reporta el fin de control correspondiente.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	60%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Muy Bajo 20%	Moderado 60%	El administrador de los sistemas de información institucionales, anualmente, con el fin de fortalecer la seguridad, configurará las opciones de seguridad de control obligatorio de claves y contraseñas en el directorio activo. En el caso de incidencias recalendará las opciones de seguridad.	GESTIÓN FINANCIERA					
14	GESTIÓN FINANCIERA	Afectación Económica	La elaboración de órdenes para pago se realiza sin la revisión de los soportes que debe contener cada pago.	Elaboración de órdenes para pago y causación de cuentas sin el fin de los requisitos legales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto		El área contable verifica y revisa los documentos suministrados por los controlados, proveedores y acreedores, basado en una lista de chequeo lo través del proceso de Gestión de Calidad, implementando por la entidad y la normatividad vigente.	X			CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	Revisión minuciosa de los requisitos en la elaboración de los órdenes de pago.	GESTIÓN FINANCIERA					
15		Afectación Económica	Beneficio a un Tercero. Hojas de claves. Equipación en transferencia virtual cuando se realizan por bitóvenes. Pagos a personas no beneficiarias. Distorsión del funcionario encargado de realizar el giro, debido a la falta de seguridad.	Transferencias por plataformas virtuales y pagos por bitóvenes de forma irregular o errada.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Bajo 20%	Catastrófico 100%	Extremo		Las claves de acceso a la plataforma se cambian periódicamente. La plataforma se encuentra configurada con el IP de la entidad para mayor seguridad.	X			CONTROL DETECTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	Revisión permanente de los saldos de banco a través del proceso de conciliación.	GESTIÓN FINANCIERA					
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Afectación Económica	Permisos no autorizados de acceso a la información, o incumplimiento de los controles definidos en el proceso. Disponibilidad del nivel de clasificación o reserva de la información. Fallos en los controles de acceso físico a la información.	Pérdida de Confiabilidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Bajo 40%	Moderado 60%	Moderado		El líder del proceso cuando se requiere por parte de la dependencia, asigna el nivel de control de seguridad con el fin de otorgar permisos de acceso de información de acuerdo con el Rol. En caso de no contar con el usuario o requerir ajustes en el aplicativo se contacta con el administrador funcional para su otorgamiento.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	Reporta el incidente a la mesa de ayuda y aplica el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad. Identificar e implementar las acciones de corrección. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones.	GESTIÓN DOCUMENTAL					
17		Afectación Económica	Inadecuada aplicación de los procedimientos. Falta de capacitación institucional al personal para ejecutar la labor asignada. Ausencia de controles para el manejo de la información.	Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Bajo 40%	Moderado 60%	Moderado		El líder del proceso cada vez que se requiere realiza control y seguimiento digitalizando los documentos recibidos. En caso de no poder digitalizar se los digitaliza la información.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	El responsable de la actividad cada vez que se requiere realizar entrega y recibir de información a través del cumplimiento de formatos en caso de entrega o incumplimiento en el formato se valida y corrige inmediatamente.	GESTIÓN DOCUMENTAL					
17		Afectación Económica	Debilidades en la gestión de contraseñas. Debilidades en la gestión de roles y privilegios a servicios. Debilidades en la clasificación de los activos de información.	Pérdida de Confiabilidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto		El líder del proceso y el responsable de seguridad de la información institucionales, con el fin de mantener vigente el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, revisan las Políticas de control de acceso. Cuando los lineamientos no respondan a las amenazas digitales, proponen cambios ante la dirección general.	X			CONTROL DETECTIVO	AUTOMÁTICO	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Medio 60%	Moderado 80%	El líder del proceso y el responsable de seguridad de la información, anualmente, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de control de acceso, realizan campañas de sensibilización.	TICs					
18	TIC Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Afectación Económica	Restricciones preprogramadas para contar con infraestructura de alto disponibilidad. Obsolescencia tecnológica. Pérdida de servicios esenciales. Entorno digital inseguro. Incumplimiento en los acuerdos de nivel de servicio en el soporte por parte de los proveedores.	Pérdida de Disponibilidad	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Alto 100%	Moderado 60%	Alto		El líder del proceso anualmente propone la actualización o renovación de herramientas tecnológicas en el plan de adquisiciones. En caso de no ser aprobadas se expone el riesgo ante la dirección general.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Alto 100%	Moderado 60%	El responsable del activo de información cada vez que el fabricante tiene versiones de software base para corregir vulnerabilidades, debe realizar el análisis de su impacto y si es viable aplicar el control de acceso, realizar campañas de sensibilización. Los coordinadores realizan seguimiento a la estrategia.	TICs					
19		Afectación Económica	Contraseñas fáciles de adivinar. Uso de información compartida. No utilización de herramientas de control de cambios en los documentos.	Pérdida de Integridad	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto		El equipo de la Oficina de TICs esporádicamente aplica las políticas de gestión de contraseñas, con el fin de asegurar el control de acceso a la información. En el caso de no aplicación, cada integrante asume la responsabilidad de integridad de la información.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Bajo 20%	Muy Bajo 40%	Los profesionales que tienen conocimiento de la opción de control de cambios, cada vez que guardan documentos, con el fin de conservar la trazabilidad de las modificaciones realizadas aplican el control de cambios. En caso de no aplicación, justifica las modificaciones con la persona que controla.	TICs					

Nº.	PROCESO	IMPACTO	CAUSA	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20% Muy Baja, 2. 40% Baja, 3. 60% Media, 4. 80% Alta, 5. 100% Muy Alta.	IMPACTO: 1. 20% Leve, 2. 40% Menor, 3. 60% Moderado, 4. 80% Mayor, 5. 100% Catastrófico	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACIÓN		ATRIBUTOS						ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO								
										Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN MANEJO DEL RIESGO: Rechazo, Aceptar, Evitar	Probabilidad final %	Impacto final	Responsable	Fecha de Implementación	Fecha de Seguimiento	Seguimiento	Estado			
20	PROMOCIÓN	Afectación Económica	Suministro de información equivocada o errada por parte de los directos. Validación del contenido por personas no autorizadas de parte del directo generadora de la información para su respectivo publicación.	Publicar información cuya veracidad dependa de la fuente	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Los profesionales del directo siempre deben validar la información con los enlaces designados para tal fin en los directos y así contar con aprobación para la publicación. La validación y aprobación son requisitos para la publicación de los contenidos. En caso de no contar con la aprobación de la persona designada, no se publica la información.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Media 60%	Muy Baja 20%	El profesional asignado, cada vez que se requiere contar con aprobación para la publicación, verifica con el responsable del proceso, el enlace designado. En caso de no contar con la aprobación de la persona designada, no se publica la información.	PROMOCIÓN					
21		Afectación Económica	Validación tardía por parte del directo generadora de la información para su respectivo publicación. Incumplimiento de los tiempos establecidos para la publicación. Incumplimiento de la Política de Operación de Comunicaciones referente al uso de lenguaje técnico y casto.	Publicación oportuna de información sobre la gestión en la Entidad	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	Extremo	El líder de la Oficina Asesora de Comunicaciones después de los sesiones de los comités, con el fin de contar con una validación oportuna, comunica al equipo de trabajo instrucciones y lineamientos recibidos por la alta dirección. En caso de no comunicarse a tiempo las necesidades de publicación el director reitera los compromisos.	X			CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Media 60%	Moderado 60%	El líder de la Oficina Asesora de Comunicaciones después de las sesiones de los comités, con el fin de contar con una validación oportuna, comunica al equipo de trabajo instrucciones y lineamientos recibidos por la alta dirección. En caso de no comunicarse a tiempo las necesidades de publicación el director reitera los compromisos.	PROMOCIÓN					
22		Afectación Económica	Ausencia de protocolo de seguridad de la información para preservar las evidencias de auditorías. Desconocimiento en la identificación de la información clasificada y reservada. Debilidades en el establecimiento de roles y privilegios de los carpetas compartidas.	Pérdida de Confidencialidad	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Menor 40%	Moderado	Cada integrante del equipo de la Oficina de Control Interno, cuando realice evidencias, define los mecanismos de seguridad que aplicará a la información, para prevenir fuga o divulgación no autorizada. En el caso que no se aplique, asume la responsabilidad.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	El equipo de la Oficina de Control Interno durante la vigencia, elaborará el protocolo de seguridad de la información para protección de las evidencias. En el caso que la oficina no elabore este protocolo se reportará a las políticas de operación establecidas por el departamento en esta materia.	CONTROL INTERNO					
23	CONTROL INTERNO	Afectación Económica	Limitación en la información. Calidad de la evidencia. Inadecuada redacción de los informes de evaluación. Inoportunidad en el entrega de los informes	Incorrecta evaluación o la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El Equipo Auditor en cada evaluación, valida la calidad de la evidencia mediante otros fuentes de información. En el caso que la evidencia no cumpla con los parámetros esperados, se solicita nuevamente al líder del proceso o responsable remitir la información ajustada.	X			CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	El jefe de la Oficina de Control Interno, mensualmente, informará mediante correo electrónico a los líderes de proceso, los próximos informes a presentar para el seguimiento y disposición de los evidencias correspondientes. En caso de no tener disponibilidad de la información la jefe de Control interno la solicitará mediante llamado telefónico.	CONTROL INTERNO					