

MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: N/A

VERSIÓN: 1.0

FECHA: JULIO DE 2021

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 ESTÁN REALIZANDO	AFECTACION		ATRIBUTOS						ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO - SEGUIMIENTO OCI						
										Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final %	Impacto Residual Final %	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
1	DIRECCIÓN GENERAL Y PLANEACIÓN	Afectación Reputacional	Uso excesivo de poder, desconocimiento de los procedimientos y normativas.	Direccionamiento 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"> •Baja Dirección debería comunicar, socializar y hacer públicas sus decisiones en los Comités Institucionales, en caso de inquietudes sobre sus decisiones, sustentar las razones de estas. •Bidencia de su control mediante actas de comité. •Baja Alta Dirección debe aplicar 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 generarían alertas. 	X		CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Menor 40%	Capacitación permanente al personal responsable de la toma de decisiones y celebración de actas de comité para la comunicación de las decisiones.	DIRECCIÓN GENERAL / PLANEACIÓN	Permanente	11/11/2021	A la fecha, se presenta carencia de planeación institucional y de comunicación de la información frente a la toma de decisiones de relevancia para la entidad, por lo cual se espera una toma de acciones correctivas.	En proceso
2		Afectación Económica	No existe un diagnóstico actualizado de la capacidad institucional, debilidad en los mecanismos para la alineación 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 la Dirección General debe verificar los lineamientos establecidos con el fin de aplicar y dar cumplimiento a las mismas. En caso de no contar con los lineamientos, se identificará las entidades claves para articular la estrategia de gestión establecidas por el Gobierno.		X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Moderado 60%	El área 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 externalizadas se efectuarán las actualizaciones respectivas.	DIRECCIÓN GENERAL / PLANEACIÓN	Permanente	11/11/2021	Se observa que a la fecha faltan estrategias y herramientas para dar cumplimiento a las metas institucionales a efectos de mejorar la gestión de los procesos.	En proceso
3		Afectación Reputacional	Falta de claridad en el nivel de responsabilidad y autoridad, disparidad de lineamientos, herramientas desacopiadas y desarticuladas. Rujos 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 debe acatar los lineamientos definidos en los procesos, procedimientos, políticas de operación y matriz de responsabilidad y autoridad. En el caso de no acatar dichos lineamientos, se rectifica la acción específica o el producto no conforme.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	El área de planeación periódicamente socializará y capacitará al personal interno sobre los procesos y procedimientos mediante las reuniones internas de trabajo. En caso de no ser posible su realización se reprogramará para la siguiente reunión sin que pase el mes.	DIRECCIÓN GENERAL / PLANEACIÓN	Permanente	11/11/2021	Se encuentra la entidad en proceso de manuales y procedimientos, razón por la cual a la fecha falta preparación del personal en algunas áreas y/o procesos y frente a su autoridad y responsabilidades.	En proceso
4	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Afectación Económica	Debilidades en la identificación de conocimiento tácito 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 las buenas prácticas de gestión realizadas.	Fuga de capital intelectual en la entidad.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	El subdirector corporativo en reuniones de grupo invita a compartir el conocimiento y las buenas prácticas de gestión. En el caso de incumplimiento, se reprograma la reunión. El Coordinador de Grupo, semestralmente, verifica que la información de la gestión se almacene en la data de almacenamiento de la Entidad. En caso de no encontrarse la información se solicita que se actualice y se archive. Se evidencia mediante evaluación de desempeño y repositorio documental	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	El subdirector corporativo cuando se requiera acuerda con el jefe de recursos humanos las actividades para garantizar el inventario de capital intelectual del área y la 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	Permanente	16/11/2021	Se observa que actualmente se encuentra en proceso de avance la organización y almacenamiento de la información a efectos de poder garantizar el inventario de capital intelectual en la entidad y la mejora de la comunicación.	En proceso
5		Afectación Reputacional	1. Asignación errónea de roles y privilegios. 2. Incumplimiento de acuerdo de confidencialidad de proveedores. 3.Desconocimiento 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 u omisión en la asignación de permisos se vuelve a aplicar el procedimiento con las correcciones.		X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Baja 40%	Moderado 60%	Control estricto de confidencialidad con la información de la empresa por parte de los administradores de las bases de datos.	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y RRHH	Permanente	16/11/2021	Se aprecia el avance sustancial en la construcción y manejo adecuado de los procedimientos de las áreas y el empleo de las herramientas institucionales para el manejo de la información.	En proceso
6		Afectación Económica	Cambios de prioridades, Rotación de personal, Capacidad instalada (personal)	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%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Baja 20%	Leve 20%	Seguimiento al cumplimiento de la nueva programación del producto o servicio	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y RRHH	Permanente	16/11/2021	La Subdirección Corporativa realiza reuniones con el equipo y permanente gestión en cuanto a la exposición a la Alta Dirección de la entidad sobre la necesidad de cambios y/o ajustes de personal de acuerdo a la realidad y capacidad del Instituto.	Cumplida
7	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	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 TICs mediante correo electrónico, con el fin de solicitar soporte y solución de la incidencia. En caso de incidencia mayor el ingeniero de soporte asignado pasará directamente la situación.		X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Baja 40%	Moderado 60%	El responsable de digitación cuando reciba notificación de que plataforma de carga estará en mantenimiento reprogramará sus actividades de carga de información, con el fin de evitar pérdida de datos. En caso de no recibir notificación de la plataforma se comunicará con el área de TICs o con la entidad responsable de la respectiva plataforma.	JURÍDICA	Permanente	16/11/2021	Sobre el cargo de la información de estas áreas, existen distintos responsables los cuales mediante socialización y actas de reuniones de comités poseen conocimiento de sus responsabilidades y delegaciones en cada caso, lo cual ha mejorado el manejo de las mismas.	En proceso
8		Afectación Económica	Falta de verificación y control, vigencia normativa, falta de comunicación entre procesos.	Elaborar y publicar conceptos con base en normas derogadas y/o actualizadas.	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 estructurará la respuesta de forma correcta. En caso de requerir ajuste lo devolverá al profesional con las observaciones pertinentes.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Baja 40%	Menor 40%	Una vez devuelto el concepto se procede a revisarlo y ajustarlo según las observaciones del director y/o asesor.	JURÍDICA	Permanente	16/11/2021	Para el control de la normatividad vigente, la entidad para la presente vigencia controló el normograma y en cada concepto particular se tiene en cuenta el mismo y la vigencia de las normas a efectos de no incurrir en el empleo de normas derogadas y conceptos errados.	En proceso
9		Afectación Económica	Falta de control de términos, contestar extemporáneamente, no contar con vigilancia judicial para los procesos.	Incumplimiento de términos para la intervención oportuna de los requerimientos y procesos.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Leve 20%	Moderado	Los encargados del área de jurídica cada vez que se recepción un requerimiento por parte de otra entidad realizarán correo de los términos, con el fin de establecer la fecha máxima de intervención en el respectivo proceso y dar respuesta de manera oportuna.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	20%	SIN DOCUMENTAR	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	Los integrantes del área de Jurídica deberán dar cumplimiento a las medidas correspondientes que se tendrán en cuenta para la recepción de documentos y/o requerimientos y su correspondiente contestación.	JURÍDICA	Permanente	16/11/2021	Para la atención de requerimientos, la entidad creó el procedimiento correspondiente el cual se socializó, publicó e inició su correspondiente implementación a efectos de evitar solicitudes tardías, sin embargo a la fecha continúan las respuestas a destiempo.	En proceso
10	Afectación Económica	Por causación de intereses.	Posibilidad de pérdida económica por causación de intereses debido a pago extemporáneo de la seguridad social o inconsistencias en las liquidaciones definitivas.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Leve 20%	Bajo	El profesional encargado de nómina validará la información y verificará 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 Baja 20%	Menor 40%	Documentar dentro del procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas. El profesional de nómina mensualmente al momento de notificar las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, indicará a Financiera la fecha límite de pago y solicitará el soporte de este.	TALENTO HUMANO	Permanente	16/11/2021	Si bien se realiza mensualmente la notificación de las planillas de pago de aportes, a la fecha falta la elaboración del procedimiento de nómina respectivo.	En proceso	

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	AFECTACION		ATRIBUTOS						ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO - SEGUIMIENTO OCI						
										Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCION MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final %	Impacto Residual Final %	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
11	TALENTO HUMANO	Afectación Económica	Por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP).	Posibilidad de pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP).	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 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	Baja 40%	Leve 20%	Documentar dentro de procedimiento de nómina el control actualmente definido y socializar a las partes interesadas. El profesional asignado, mensualmente para cada nómina verificará el cálculo correcto de la seguridad social de acuerdo con los factores salariales de los servidores.	TALENTO HUMANO	Permanente	16/11/2021	Si bien durante la presente vigencia se reportó en un periodo la generación de intereses debido al pago de la seguridad social y aportes parafiscales extemporáneos, a la fecha no se ha recaído nuevamente en este incumplimiento.	En proceso
12		Afectación Económica	Por la negación al reconocimiento de las incapacidades.	Posibilidad de pérdida económica por la negación al reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Menor 40%	Moderado	El profesional a cargo mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se ratifiquen en la EPS correspondiente. El profesional a 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 Baja 20%	Leve 20%	El profesional a cargo, mensualmente concilia los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Financiera contra el registro de incapacidades de Gestión Humana.	TALENTO HUMANO	Permanente	16/11/2021	Se realiza de manera permanente las conciliaciones de esta área referente a las incapacidades que resulten al interior de la entidad.	En proceso
13		Afectación Reputacional	Manipulación inadecuada de los controles de confidencialidad en las plataformas de rendición. Debilidades en los controles de la ley habes data. Debilidad en los controles de seguridad para contraseñas.	Pérdida de Confidencialidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Muy Baja 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 confidencialidad, en el caso de divulgación se aplican acciones de contingencia y se reporta al Ente de control correspondiente.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	50%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Muy Baja 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 cambio obligatorio de claves y contraseñas, en el directorio activo. En el caso de incidencias recomfirmas las opciones de seguridad.	GESTION FINANCIERA	Permanente	17/11/2021	Las plataformas de rendición de información financiera son manejadas de acuerdo a los lineamientos de cada ente y las contraseñas de seguridad para su manejo son otorgadas previo cumplimiento de requisitos por ellos mismos, lo cual hasta la fecha se ha venido ejecutando.	En proceso
14	GESTIÓN FINANCIERA	Afectación Económica	La elaboración de órdenes para pago se realicen a la revisión de los soportes que debe contener cada pago.	Elaboración de órdenes para pagos y causación de cuentas sin el lleno de los requisitos legales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El área contable verifica y revisa los documentos suministrados por los contratistas, proveedores y acreedores, basado en una lista de chequeo (a través del proceso de Gestión de Calidad), implementada por la entidad y la normatividad vigente.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	Revisión minuciosa de los requisitos en la elaboración de las órdenes de pago.	GESTIÓN FINANCIERA	Permanente	17/11/2021	Se realiza de parte del área financiera la revisión de los requisitos de pago sin embargo se ha recomendado la elaboración de un checklist para constancia del registro de los documentos para pago.	En proceso
15		Afectación Económica	Beneficio a un Tercero Hackeo de claves Tiquivocación en transferencia virtual cuando se realizan por bloques. Pagos a personas no beneficiarias. Distracción del funcionario encargado de realizar el giro, debido a la falta de privacidad.	Transferencias por plataformas virtuales y pagos por fiducia de forma irregular o errada.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 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 Baja 20%	Menor 40%	Revisión permanente de los saldos de banco a través del proceso de conciliación.	GESTIÓN FINANCIERA	Permanente	17/11/2021	A la fecha la entidad realiza sus pagos por transferencias virtuales de manera regular y efectiva.	En proceso
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Afectación Económica	Permisos no autorizados de acceso a la información, o incumplimiento de los controles definidos en el proceso. Desconocimiento del nivel de clasificación o reserva de la información. Fallos en los controles de acceso físico a la información.	Pérdida de Confidencialidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Baja 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 Baja 20%	Menor 40%	Reportar en estos casos el incidente al área de TIC y se deberá crear un procedimiento de gestión de incidencias de seguridad. Identificar e implementar las acciones de contención. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones.	GESTIÓN DOCUMENTAL	NA	17/11/2021	La entidad no posee a la fecha totalmente estructurado el sistema de gestión documental, pues no se han aprobado los documentos base para la implementación del mismo.	Pendiente
17		Afectación Económica	Inadecuada aplicación de los procedimientos. Falta de capacitación e instrucciones 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	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	El líder del proceso cada vez que se requiera realiza control y seguimiento digitalizando los documentos recibidos. En caso de no poder digitalizar se le digitalizará la información.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	SIN DOCUMENTAR	CONTINUA	CON REGISTRO	ACEPTAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	El responsable de la actividad cada vez que se requiera realizar entrega y recibo de información a través del diligenciamiento de formatos. En caso de encontrar inconsistencias en el formato se valida y corrige inmediatamente.	GESTIÓN DOCUMENTAL	NA	17/11/2021	La entidad no posee a la fecha totalmente estructurado el sistema de gestión documental, pues no se han aprobado los documentos base para la implementación del mismo.	Pendiente
18		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 Confidencialidad	FALLAS TECNOLÓGICAS	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El líder del proceso y el responsable de seguridad de la información anualmente, con el fin de mantener vigente el Manual de Política de Seguridad de la Información, revisan las Políticas de control de acceso. Cuando los lineamientos no responden a las amenazas digitales, proponen cambios ante la dirección general.	X		CONTROL DETECTIVO	AUTOMÁTICO	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Media 60%	Moderado 60%	El líder del proceso y el responsable de seguridad de la información, semestralmente, con el fin de asegurar el manejo adecuado de las políticas de control de acceso, realizan campañas de sensibilización.	TICS	NA	17/11/2021	Se encuentra en estado de construcción del Manual de Política de Seguridad de la Información, el cual contendrá las Políticas de control de acceso.	Pendiente
19	TIC Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	Afectación Económica	Restricciones presupuestales para contar con infraestructura de alta 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 Alta 100%	Moderado 60%	Alto	El líder del proceso anualmente propone la adquisición o renovación de herramientas tecnológicas en el plan de adquisiciones. En caso de no ser aprobado se expone el riesgo ante la dirección general.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Alta 100%	Moderado 60%	El responsable del activo de información cada vez que el fabricante libere versiones de software base para corregir vulnerabilidades, debe realizar el análisis de su impacto y si es viable aplicarlas. Los coordinadores realizan seguimiento a la estrategia.	TICS	Permanente	17/11/2021	Se observa que si bien se han realizado las gestiones del área, a la fecha falta reforzar los controles y generación de evidencias de la realización de análisis de impacto y de las propuestas al PAA referente a las herramientas tecnológicas.	En proceso
20		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	Media 60%	Mayor 80%	Alto	El equipo de la Oficina de Tic's esporádicamente, aplica las políticas de creación 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 Baja 20%	Menor 40%	Los profesionales que tienen conocimiento de la opción de control de cambios, cada vez que manejan documentos, con el fin de conservar la trazabilidad de las modificaciones realizadas, y del uso de contraseñas. En caso de no aplicación, justifica las modificaciones se harán con la persona que consolida.	TICS	Permanente	17/11/2021	Se realiza de parte del área el control de cambios y del manejo de los documentos.	Cumplida
21	PROMOCIÓN	Afectación Económica	Suministro de información equivocada o errada por parte de las áreas. Validación del contenido por personas no autorizadas de parte del área generadora de la información para su respectiva publicación.	Publicar información cuya veracidad dependa de la fuente	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Los profesionales del área siempre deben validar la información con los enlaces designados para tal fin en las áreas 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%	Mayor 80%	El profesional asignado, cada vez que se requiere contar con aprobación para la publicación actúa bajo los lineamientos de la dirección de la promoción, el enlace encargado. En caso de no contar con la aprobación de la persona designada, no se publica la información.	PROMOCIÓN	Permanente	18/11/2021	El profesional del área de promoción actúa bajo los lineamientos de la dirección de la promoción y publicación de procesos.	En proceso
22		Afectación Económica	Validación tardía por parte del área generadora de la información para su respectiva publicación. Incumplimiento de los tiempos establecidos para la publicación. Incumplimiento de la Política de Operación de Comunicaciones referente al uso de lenguaje técnico y estilo.	Publicación inoportuna de información sobre la gestión de la Entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Catastrófico 100%	Extremo	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.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Media 60%	Moderado 60%	El líder de la Oficina 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	Permanente	18/11/2021	El profesional del área de promoción actúa bajo los lineamientos de la dirección de la entidad para la generación y publicación de procesos.	En proceso

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 EVALUACIÓN (Ver Matriz de Color)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACION		ATRIBUTOS						ZONA DE RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO - SEGUIMIENTO OCI					
										Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCION MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final %	Impacto Residual Final %	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO
23	CONTROL INTERNO	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 las carpetas compartidas	Pérdida de Confidencialidad	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Menor 40%	Moderado	Cada integrante del equipo de la Oficina de Control Interno, cuando recolecta 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 acogerá a las políticas de operación establecidas por la entidad en esta materia.	CONTROL INTERNO	Permanente	16/11/2021	Referente a la seguridad de la información, la entidad a la fecha carece de mecanismos, sin embargo la información resultante de auditoría, informes, seguimientos y/o evaluaciones de la OCI, para dar cumplimiento a la transparencia y acceso a la información pública se encuentra divulgada en la página web de la entidad.	Cumplida
24		Afectación Económica	Limitación en la información. Calidad de la evidencia. Inadecuada redacción de los informes de evaluación. Inoportunidad en la entrega de los informes	Incorrecta evaluación a 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 otras 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, informará mediante correo electrónico a los líderes de proceso, los próximos informes a presentar para el alistamiento y disposición de las evidencias correspondientes. En caso de no tener disponibilidad de la información la Jefe de Control Interno la solicita mediante llamado telefónico.	CONTROL INTERNO	Permanente	16/11/2021	En la medida de la necesidad de realización de los informes de ley y/o los planificados al interior de la entidad, la OCI solicita de manera anticipada la información e insumo que se requiera para la evaluación y/o revisión respectiva.	Cumplida