SANTA MARTA
El cambio es imparable

INSTITUTO DE TURISMO DE SANTA MARTA

MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: N/A
VERSIÓN: 2.0
FECHA: ENERO DE 2023

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 Calor)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACION		ATRIBUTOS						ZONA DE RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO			SEGUIMIENTO LÍDER DE PROCESO	
											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	INFORME DE SEGUIMIENTO
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		•La Alta 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. •Evidencia de su control mediante actas de comité. •La 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 DETECTIVO	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		
2		Afectación Económica	No existe un diagnostico 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 externalidades se efectuarán las actualizaciones respectivas.	DIRECCIÓN GENERAL / PLANEACIÓN	Permanente		
3		Afectación Reputacional	Falta de claridad en el nivel de responsabilidad y autoridad, disparidad de lineamientos, herramientas desacopladas y desarticuladas, 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 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 especifica 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 reagendará para la siguiente reunión sin que pase el mes.	DIRECCIÓN GENERAL / PLANEACIÓN	Permanente		
4	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Afectación Económica	Debilidades en la identificación de conocimiento generados de las prácticas, experiencias y procedimientos llevados a cabo por el personal. 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		
5		Afectación Reputacional	1. Asignación errónea de roles y privilegios. 2. Incumplimiento de acuerdo de confidencialidad de contratistas y 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 requiera 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 entidad por parte de los administradores de las bases de datos y supervisores de contratos.	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA Y RRHH	Permanente		
6		Afectación Económica	Cambios de prioridades, rotación de personal, variaciones en la capacidad instalada (personal)	Retrasos o incumplimientos 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		
7	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Afectación Económica	Fallas tecnológicas en la plataforma, errores de tipeo.	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 o al administrador de la plataforma (en el caso de aplicativos de terceros) mediante correo electrónico, con el fin de solicitar soporte y solución de la incidencia. En caso de incidencia mayor el equipo de soporte técnico pasará directamente la situación.		X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Moderado 60%	El responsable de digitación cuando reciba notificación de que plataforma de cargue estará en mantenimiento reprogramará sus actividades de cargue de información, con el fin de evitar perdida 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		
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 desactualizadas.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo		El asesor de la Dirección Jurídica cada vez que se requiera revisa 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	REDUCIR	Baja 40%	Menor 40%	Una vez devuelto el concepto se procede a revisarlo y ajustarlo según las observaciones del director y/o asesor. El equipo jurídico debe verificar la vigencia de las leyes y el marco normativo de los procesos llevados a cabo por la entidad.	JURÍDICA	Permanente		
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 conteo 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	EVITAR	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		
10		Afectación Económica	Por causación de intereses moratorios	Posibilidad de pérdida económica por causación de intereses de mora 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 encargado de la nómina, mensualmente al momento de notificar las planillas de pago de seguridad social y parafiscales, indicará al área financiera la fecha límite de pago y solicitará el soporte de este.	TALENTO HUMANO	Permanente		

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 LÍDER DE PROCESO	
								EVALUACIÓN (Ver Matriz de Calor)		Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCION MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final %	Impacto Final %	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO
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), debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.	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	25%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	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 las asignaciones salariales y novedades de nómina de los servidores públicos de la entidad.	TALENTO HUMANO	Permanente		
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 radiquen 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		
13	GESTIÓN FINANCIERA	Afectación Reputacional	Manipulación inadecuada de los controles de confidencialidad en las plataformas de rendición de cuentas e informes. Debilidades en los controles de la ley habeas data. Debilidad en los controles de seguridad para contraseñas.	Pérdida de Confidencialidad o integridad de la información	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 reconfirma las opciones de seguridad. Incorporación de cláusulas de confidencialidad a funcionarios y contratistas con acceso a información clasificada.	GESTIÓN FINANCIERA	Permanente		
14		Afectación Económica	La elaboración de órdenes para pago se realice sin la revisión de los soportes que debe contener cada pago.	Elaboración de órdenes de pagos y causación de cuentas sin el cumplimiento previo 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 (según la naturaleza del pago a realizar), implementada por la entidad y de conformidad con 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 ordenes de pago.	GESTIÓN FINANCIERA	Permanente		
15		Afectación Económica	Delitos informáticos, errores por transferencias virtuales a cuentas de terceros, malversaciones de fondos de la entidad.	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 periodicamente y solo son administradas por una única persona. La plataforma se encuentra configurada con el IP de la entidad y cuenta con una infraestructura tecnológica segura.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	Cambio periódico de contraseñas de acceso a plataformas financieras. Asignación de un único responsable de pagos, el cual corresponde a un funcionario de la planta de la entidad. Acceso a las plataformas únicamente desde computador con infraestructura tecnológica segura. Revisión permanente de los saldos de banco a través del proceso de conciliación.	GESTIÓN FINANCIERA	Permanente		
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Afectación Reputacional	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. Fallas en los controles de acceso físico a la información. Fuga de información clasificada.	Pérdida de confidencialidad y fuga de información clasificada	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	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 su rol. Para el caso de la información física, se resguarda otorgando acceso únicamente al custodio. Para el caso de información digital, se otorga acceso a los aplicativos al personal que intervienen el la gestión documental, bajo la autorización de la dirección.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Muy Baja 20%	Menor 40%	Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la entidad, tanto en medios magnéticos y digitales, como en medios físicos. En el caso de los medios digitales, se reportará cualquier tipo de incidente o vulneración de la seguridad al área de Tic´s y se deberá crear un procedimiento de gestión de incidencias de seguridad. Identificar e implementar las acciones de corrección. Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones.	GESTIÓN DOCUMENTAL	NA		
17		Afectación Reputacional	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 re digitalizará la información.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	SIN DOCUMENTAR	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	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		
18	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN - TI	Afectación Económica	Debilidades en la gestión de contraseñas. Debilidades en la gestión de roles , privilegios y controles de acceso a las plataformas tecnológicas administradas u operadas por la entidad. Debilidades en la clasificación de los activos de información.	Pérdida de integridad, confidencialidad o disponibilidad de información, plataformas o servicios de TI	FALLAS TECNOLÓGICAS	Media 60%	Catastrófico 100%	Extremo	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. Se aplica las políticas de creación de contraseñas, con el fin de asegurar el control de acceso a la información. 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%	Implementación y seguimiento riguroso a las políticas y procedimientos de seguridad informática adoptados por la entidad de acuerdo con lo dispuesto por la función pública y la normatividad reguladora de la materia. 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		
19		Afectación Económica	Restricciones presupuestales para contar con infraestructura de alta disponibilidad. Obsolescencias tecnologías. 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 integridad, confidencialidad o acceso a servicios por ciberataques (DoS, DDoS, ransomware)	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 apicarlas. Los coordinadores realizan seguimiento a la estrategia. Deberá garantizarse la existencia de herramientas de hardware o software para garantizar la seguridad informática de la entidad.	TICs	Permanente		
20		Afectación Reputacional	Uso de información compartida, no utilización de herramientas de control de cambios en los documentos.	Perdida de integridad y trazabilidad de la información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	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 ajustan 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 los reportes o documentos finales.	TICs	Permanente		
21	PROMOCIÓN Y COMUNICACIONES	Afectación Reputacional	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	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	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	Baja 40%	Moderado 60%	El profesional asignado, cada vez que se requiera contar con aprobación para la publicación, verifica con el responsable del proceso, el enlace encargado. En caso de no contar con la aprobación de la persona designada, no se publica la información.	PROMOCIÓN	Permanente		
22		Afectación Reputacional	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%	Moderado 60%	Moderado	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		
23	CONTROL INTERNO	Afectación Reputacional	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		
24		Afectación Reputacional	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 un mecanismo que considere pertinente.	CONTROL INTERNO	Permanente		

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 LÍDER DE PROCESO	
								EVALUACIÓN (Ver Matriz de Calor)		Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCION MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probalidad Final %	Impacto Residual Final %	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACION	FECHA DE SEGUIMIENTO	INFORME DE SEGUIMIENTO