



|   | | MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGO: N/A | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|--|---|---|--|--|--------------------|--------------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------------|---|-------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | VERSIÓN: 2.0 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | FECHA: ENERO DE 2025 | | | | | | | | | |
| 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 Color) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 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 | Muy Baja 20% | Menor 40% | Bajo | 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 | Muy Baja 20% | Menor 40% | Bajo | 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 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 y pérdida de información contractual. | 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 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 | | | |
| 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 revise 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 | Possibilidad 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%: Mayor, 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 Residual 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 | | | 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 | | 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 habeeas 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 | | | X | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 50% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | REDUCIR | Muy Baja 20% | Moderado 60% | 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. | 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 | | | 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 | | | |
| 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 | | X | | | CONTROL DETECTIVO | MANUAL | 40% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | EVITAR | Muy Baja 20% | Menor 40% | Las claves de acceso a la plataforma se cambian periódicamente 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. | 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. Fallos en los controles de acceso físico a la información. Fuga de información clasificada. | Pérdida de confidencialidad y fuga de información clasificada | USUARIOS, PRODUCTOS Y PRACTICAS | Baja 40% | Moderado 60% | Moderado | | X | | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 30% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | EVITAR | Muy Baja 20% | Menor 40% | 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 en la gestión documental, bajo la autorización de la dirección. | 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 | | X | | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 40% | SIN DOCUMENTAR | CONTINUA | CON REGISTRO | REDUCIR | Muy Baja 20% | Menor 40% | 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. | GESTIÓN DOCUMENTAL | NA | | | |
| 18 | TECNOLOGÍA 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 | | 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 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. | TICS | NA | | | |
| 19 | | Afectación Económica | Restricciones presupuestales para contar con infraestructura de alta disponibilidad. Obsolescencias tecnológicas. 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 | | 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. 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. | Pérdida de integridad y trazabilidad de la información | EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS | Baja 40% | Moderado 60% | Moderado | | | 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 | | X | | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 40% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | EVITAR | Baja 40% | Moderado 60% | 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. | 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 | | 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 | 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 | | X | | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 40% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | EVITAR | Muy Baja 20% | Menor 40% | 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. | 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 | | X | | CONTROL PREVENTIVO | MANUAL | 40% | DOCUMENTADO | CONTINUA | CON REGISTRO | EVITAR | Muy Baja 20% | Menor 40% | 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. | CONTROL INTERNO | Permanente | | | |