

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 2022 - 2023

Referencia	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Plan de Acción										
	Proceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de Impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	N° Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Nivel del riesgo residual					Plan de Acción					
																		Tipo	Implementación	Calificación	Prevalencia	Evidencia	Indicador	Reactividad	Impacto Residual	Final	Reactividad	Final	Tratamiento	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento
P1 PROCESO GERENCIAL	Repugnacional	Publicación inadecuada, por falta de verificación de los permisos de uso de los canales de comunicación.	Se aplican de manera inadecuada las políticas de operación del área de comunicaciones.	Generar Opinión negativa en los grupos de valor.	Posibilidad de afectación Repugnacional por Falta de verificación de los permisos de uso de los canales de comunicación.	Ejecución y Administración (Procesos)	1501	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efectos publicitarios sostenibles a nivel país.	Crítico	100%	Extremo	1	El jefe de la oficina de comunicaciones, cada que se requiere, verifica la aplicación de las políticas de uso de los canales de comunicación, para garantizar un menor impacto de la información publicada, y así evitar posibles repercusiones que puedan generar opinión negativa de los grupos de valor. En caso de que se establezca un impedimento de la información publicada, se publica la conexión de la misma, dejando como evidencia la respectiva publicación de conexión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	60%	Crítico	100%	Extremo	Recurso (migrar)	Verificar la aplicación de las políticas de uso de los canales de comunicación.	Jefe Oficina de Comunicaciones	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Económico y Repugnacional	Falta de disponibilidad permanente de un bien o servicio tecnológico (Internet)	Incumplimiento de términos legales o judiciales	Incumplir los términos en las diferentes actuaciones judiciales y extrajudiciales	Posibilidad de afectación Económico y Repugnacional por Falta de disponibilidad permanente de un bien o servicio tecnológico (Internet) debido a incumplimiento de términos legales o judiciales	Ejecución y Administración (Procesos)	1501	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El jefe de la oficina asesora jurídica, cada que se requiere, verifica los términos legales de las actuaciones y dispone la información mediante Hoja de Ruta, cuando Excel, email de notificaciones judiciales y extrajudiciales, a fin de tener control sobre las intervenciones que se definen conforme a la dinámica procesal y así ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos. En caso de incumplir con los límites de ley se procede conforme a las normas legales como a cuenta de acta de coordinación y seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	60%	Alto	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Verificar los términos legales de las actuaciones y diligenciar la información mediante Hoja de Ruta, cuando Excel, email de notificaciones judiciales y extrajudiciales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Repugnacional	Falta de diligencia en el trámite de las solicitudes	Incumplir los términos en las diferentes actuaciones procesales y/o administrativas	Transferir oportunamente las solicitudes o requerimientos efectuados por los diferentes dependencias de la Entidad	Posibilidad de afectación Repugnacional por Falta de diligencia en el trámite de las solicitudes debido a incumplimiento de términos en las diferentes actuaciones procesales y/o administrativas	Ejecución y Administración (Procesos)	1501	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad, insurrección, de conocimiento general, nivel interno, de jefes directivos y accionistas y/o de proveedores	Mayor	40%	Alto	1	El jefe de la oficina asesora jurídica, cada que se requiere, revisa las solicitudes, para el cumplimiento de los términos y evitar omisiones, mediante Hoja de Ruta, cuando Excel, email de notificaciones judiciales y extrajudiciales, a fin de tener control sobre las intervenciones que se definen conforme a la dinámica procesal y así ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos. En caso de incumplir con los límites de ley se procede conforme a las normas legales como a cuenta de acta de coordinación y seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	60%	Alto	40%	Moderado	Recurso (migrar)	Revisar las solicitudes, para el cumplimiento de los términos y evitar omisiones.	Jefe de la Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Diariamente	En curso
	Repugnacional	Desconocimiento de los procedimientos	No se allegan los documentos soporte para el proceso contractual	Incumplir con los requisitos contractuales	Posibilidad de afectación Repugnacional por Desconocimiento de los procedimientos debido a No se allegan los documentos soporte para el proceso contractual	Ejecución y Administración (Procesos)	100	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El jefe de la Oficina Jurídica y los Profesionales asignados, revisan los documentos aportados para el trámite cada vez que se adelanta un proceso de contratación para cumplir los requisitos de ley. Revisar la documentación de acuerdo a cada proceso dependiendo de la necesidad de contratación. Si se presenta el documento de algún documento o requisito se rastrea la respectiva conexión. Lo anterior se evidencia mediante la conformidad de la Lista de Chequeo y los Documentos anexados en el expediente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	36%	Moderado	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Revisar los documentos aportados para el trámite cada vez que se adelanta un proceso de Contratación.	Jefe de la Oficina Jurídica	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Repugnacional	Falta de permisos exclusivos para el manejo de la información reservada	Inadecuado tratamiento de la información y custodia de los expedientes	Filtrar información	Posibilidad de pérdida repugnacional por Falta de permisos exclusivos para el manejo de la información reservada e inadecuado tratamiento de la información y custodia de los expedientes	Corrupción (Talento humano)	1501	Muy Alta	100%	Genera consecuencias desastrosas para la entidad	Crítico	100%	Extremo	1	El jefe del área solicita cada que se requiere a quien componen los documentos de trabajo y custodia para archivar bajo medidas de seguridad la información. En caso de que se presente la pérdida de un documento se solicita al área de informática su restauración de las copias de seguridad, dejando como evidencia el registro de solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	60%	Crítico	100%	Extremo	Recurso (migrar)	Solicitar cada que se requiere a quien componen los documentos de trabajo y custodia para archivar bajo medidas de seguridad la información.	Jefes de Área	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
P2 PROCESO PLANEACIÓN	Repugnacional	Insobornancia en las metodologías vigentes	Faltencias en el autorcontrol en la elaboración de los informes	Consolidar de manera inadecuada los informes de acuerdo con las metodologías	Posibilidad de afectación Repugnacional por insobornancia en las metodologías vigentes debido a Faltencias en el autorcontrol en la elaboración de los informes	Ejecución y Administración de Procesos	11	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios sostenidos a nivel de sector administrativo, nivel departamental y nacional	Mayor	80%	Alto	1	El profesional asignado cada que se requiere revisa, estructura y elabora los informes de acuerdo a las metodologías vigentes. En caso de que un informe no cumple con los requerimientos metodológicos, se realiza la corrección y ajuste del mismo, haciendo entrega al jefe de la Oficina del producto final que su liberación, dejando como evidencia el Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	24%	Mayor	80%	Alto	Recurso (migrar)	Consolidar, estructurar y elaborar los informes de acuerdo a las metodologías vigentes	Profesional asignado	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Repugnacional	Dificultades en la aplicación de correos implícitos y explícitos	Desconocimiento de procedimientos o de lineamientos aplicables al proceso	Incumplir los procedimientos y metodologías establecidas	Posibilidad de afectación Repugnacional por Dificultades en la aplicación de correos implícitos y explícitos debido a Desconocimiento de procedimientos o de lineamientos aplicables al proceso	Ejecución y Administración de Procesos	102	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios sostenidos a nivel de sector administrativo, nivel departamental y nacional	Mayor	80%	Alto	1	Los profesionales de la CAPNC cada que se requiere hacen a cabo la revisión, estructuración y validación de los documentos del SOC presentados por los procesos de acuerdo a los requerimientos vigentes. En caso de que un documento no cumple con los requerimientos metodológicos, se realiza la corrección y ajuste del mismo, haciendo entrega al jefe de la Oficina del producto final que su liberación, dejando como evidencia el Acta del Comité de Coordinación y Seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	36%	Mayor	80%	Alto	Recurso (migrar)	Llevar a cabo la revisión, estructuración y validación de los documentos del SOC presentados por los procesos	Profesionales de la CAPNC	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Repugnacional	Dificultades en la planeación interna del proceso.	Desconocimiento de la información que genera el proceso, contenido en las salidas de la Coordinación.	Incumplir las metas de las actividades programadas en el plan de acción y del cronograma de actividades propias del proceso	Posibilidad de afectación Repugnacional por Dificultades en la planeación interna del proceso, debido a Desconocimiento de la información que genera el proceso, contenido en las salidas de la Coordinación.	Ejecución y Administración de Procesos	62	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	El jefe de la CAPNC insistentemente lleva a cabo seguimiento y monitorea al cumplimiento de las metas establecidas en la Hoja de Vida de Indicadores del Proceso P2 al Congreso de Actividades de acuerdo a los requerimientos vigentes. En caso de presentarse incumplimiento de un indicador se realiza revisión y validación de los documentos del SOC presentados por los procesos de acuerdo a los requerimientos vigentes, dejando como evidencia el Acta de Comité de Coordinación y Seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	36%	Leve	20%	Alto	Recurso (migrar)	Llevar a cabo seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las metas establecidas en la Hoja de Vida de Indicadores del Proceso P2 y del Congreso de Actividades de acuerdo a los requerimientos vigentes.	Jefe de la Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Trimestral	En curso
	Repugnacional	Desorganización y caos en los flujos de información	Intencionalidad de favorecer personas ajenas a la organización con el suministro de información de la Entidad	Uso indebido de la información	Posibilidad de afectación Repugnacional por Desorganización y caos en los flujos de información debido a Intencionalidad de favorecer personas ajenas a la organización con el suministro de información de la Entidad	Corrupción (Talento humano)	1501	Muy Alta	100%	Genera consecuencias desastrosas para la entidad	Crítico	100%	Extremo	1	Los profesionales de la CAPNC cada que tienen acceso a la información han sido adeudados de la información de acuerdo a los principios y valores contenidos en Código de Reglas de la Entidad. En caso de que se establezca uso indebido de la información se pondrá en conocimiento de la situación al Director de Control Interno Disciplinario, dejando como evidencia el acta de las diligencias realizadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	60%	Crítico	100%	Extremo	Recurso (migrar)	Da uso adecuado a la información de acuerdo a los principios y valores contenidos en Código de Reglas de la Entidad.	Profesionales de la CAPNC	1/12/2022	30/11/2023	Cada vez que se requiere	En curso
P3 PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Económico y Repugnacional	Inoportuna entrega de los requerimientos de acuerdo a la asignación hecha por el jefe, a los funcionarios encargados de su trámite	Inoportuna entrega de los requerimientos de acuerdo a la asignación hecha por el jefe, a los funcionarios encargados de su trámite	Atender de manera inoportuna los requerimientos ciudadanos	Posibilidad de afectación Económico y Repugnacional por Inoportuna entrega de los requerimientos de acuerdo a la asignación hecha por el jefe, a los funcionarios encargados de su trámite debido a Inoportuna entrega de los requerimientos de acuerdo a la asignación hecha por el jefe, a los funcionarios encargados de su trámite	Ejecución y Administración (Procesos)	600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El jefe del área diariamente asigna los requerimientos allegados al proceso de manera oportuna. En caso de no encontrarse el jefe, la Secretaría con un profesional del área deberá realizar dicha asignación por tratarse de términos de ley. La evidencia se encuentra en el correo de asignación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documento	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Atender de manera oportuna los requerimientos ciudadanos	Jefe del área, Secretaria o Profesional	1/12/2022	30/11/2023	Diariamente	En curso
	Repugnacional	Falta de seguimiento y control de las actividades programadas	Inoportuna desarrollo de la planeación en las actividades programadas en el plan de participación ciudadana	Omitir actividades de capacitación y promoción en control social programadas en el plan de participación ciudadana	Posibilidad de afectación Repugnacional por Falta de seguimiento y control de las actividades programadas en el plan de participación ciudadana	Ejecución y Administración de Procesos	40	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Llevar (secretaría) día a día y oportunamente remitir a los funcionarios del área los requerimientos asignados por el jefe mediante el correo institucional. Si al momento de la remisión a los funcionarios la secretaria no está disponible, la actividad la hará directamente el secretario encargado del seguimiento del SIPAC, por tratarse de términos de ley. Como evidencia queda el registro en el correo de asignación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si Documentar	Con Registro	Medio	29%	Moderado	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Remitir a los funcionarios del área los requerimientos asignados por el jefe mediante el correo institucional de acuerdo a las actividades programadas en el plan de participación ciudadana	Secretaria del Área	1/12/2022	30/11/2023	Diariamente	En curso
	Repugnacional	Inoportuna revisión de las peticiones allegadas por el aplicativo SIPAC WEB y respondidas en las actividades de participación	Incumplimiento en la respuesta de los requerimientos en términos de ley	Desatender la comunicación frente a los requerimientos con el ciudadano	Posibilidad de afectación Repugnacional por Inoportuna revisión de las peticiones allegadas por el correo electrónico, aplicativo SIPAC WEB y respondidas en las actividades de participación debido a Incumplimiento en la respuesta de los requerimientos en términos de ley	Ejecución y Administración de procesos	600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El jefe del área, cada que se requiere, coordinará la realización y ejecución de la programación de las actividades de promoción y capacitación, en la que debe involucrar al equipo de trabajo indicando los recursos humanos, tecnológicos y financieros requeridos y enviará a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad bajo el concepto de planeación la programación para la asignación de los recursos. En caso de no remitir a la D.A.F. la necesidad, no podrá presupuestar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades que requieren recursos financieros. Esta actividad se evidencia en el cronograma del plan de participación ciudadana, comunicación oficial dirigida a la D.A.F. actas de Comité de Coordinación y Seguimiento, correo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si Documentar	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Reportar el seguimiento y control a las actividades programadas en el Comité de Coordinación y Seguimiento.	Jefe del área	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
	Repugnacional	Inoportuna revisión de las peticiones allegadas por el aplicativo SIPAC WEB y respondidas en las actividades de participación	Incumplimiento en la respuesta de los requerimientos en términos de ley	Desatender la comunicación frente a los requerimientos con el ciudadano	Posibilidad de afectación Repugnacional por Inoportuna revisión de las peticiones allegadas por el correo electrónico, aplicativo SIPAC WEB y respondidas en las actividades de participación debido a Incumplimiento en la respuesta de los requerimientos en términos de ley	Ejecución y Administración de procesos	600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	La (e) secretaria (o) del área diariamente revisará el correo electrónico y demás canales de comunicación oficiales, con el fin de atender la totalidad de los requerimientos allegados a la Entidad. En caso de no realizarse esta actividad por el funcionario encargado, lo hará el funcionario que tiene a cargo el seguimiento y control de los requerimientos, dado que se trata de términos de ley. Lo anterior se puede evidenciar en las actas de comité de coordinación y seguimiento, aplicativo SIPAC, correo electrónico, formato de requerimientos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Si Documentar	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Recurso (migrar)	Revisar el correo electrónico y demás canales de comunicación oficiales, con el fin de atender la totalidad de los requerimientos allegados a la Entidad.	Jefe del área, Secretario (a)	1/12/2022	30/11/2023	Diariamente	En curso

4	Económico y Repetitivo	Actos deliberados de forma intencional por parte de los usuarios	Instalación y Ejecución de Software Dalvo	Eliminar y/o Abstar la información registrada en red corporativa y/o sistemas de información por parte de un servidor público en beneficio propio o en su interés.	Posibilidad de afectación Económico y Repetitivo por Actos deliberados de forma intencional por parte de los usuarios debido a instalación y Ejecución de Software Dalvo	Compromiso (Talento humano)	5001	May Alta	100%	Genera altas consecuencias sobre la entidad	Mayor	80%	Alto	1	El Profesional asignado, Cada vez que reporten una novedad de personal (ingreso, retiro, traslado), asigna a los usuarios roles y perfiles para controlar el acceso a la información mediante la definición y asignación de políticas y grupos en los servidores. En caso de que no se hayan asignado los permisos para el acceso a la información de la red corporativa o aplicaciones, se procederá a revisar las comunicaciones recibidas para verificar si fue reportada la novedad por parte de la oficina de personal, se realizará monitoreo a su liberación, dejando evidencia en el SICS.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Alertas	Con Registro	Medio	50%	Mayor	80%	Alto	Recur (mitigar)	Verificar que los usuarios nuevos que tienen acceso a la Red y Sistemas de Información, tengan definido el permiso de acuerdo a la necesidad y asignada una clave de acceso personal. Divulgar las políticas de seguridad en procura de establecer mecanismos que contribuyan a la generación de cultura enfocada a las buenas prácticas en el manejo de la información, Bases de Datos, Correo electrónico, protector pantalla, capacitaciones, entre otros)	El jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
5	Económico y Repetitivo	No instalación de los parches de seguridad liberados por los fabricantes sobre el software del motor de las bases de datos y sistemas operativos.	Desactualización del motor de bases de Datos y sistemas operativos	Perdir la integridad y disponibilidad de las Bases de datos de producción	Posibilidad de afectación Económico y Repetitivo por No instalación de los parches de seguridad liberados por los fabricantes sobre el software del motor de las bases de datos y sistemas operativos, debido a Desactualización del motor de bases de Datos y sistemas operativos	Falta Tecnológica (Tecnología)	500	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El Profesional asignado, puntualmente verificará la liberación de los parches de seguridad por parte del proveedor, para su aplicación en el motor de bases de datos Oracle y/o sistemas operativos atendiendo las instrucciones técnicas del proveedor del motor de bases de datos. En caso de que no se haya liberado los parches por parte del proveedor, se realizará monitoreo a su liberación, dejando evidencia en el SICS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Alertas	Con Registro	Medio	48%	Mayor	80%	Alto	Recur (mitigar)	Realizar monitoreo puntual de la liberación y posterior aplicación de los parches de seguridad a los motores de bases de datos y sistemas operativos para la aplicación de parches y/o actualizaciones.	El jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Quincenal	En curso	
1	P9 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Económico y Repetitivo	Deposito de almacenamiento con infraestructura inadecuada	Contar con una infraestructura inadecuada para atender las necesidades documentales y de archivo	Administrar los archivos con una eficiente infraestructura física y tecnológica	Posibilidad de afectación Económico y Repetitivo por Deposito de almacenamiento con infraestructura inadecuada debido a Contar con una infraestructura inadecuada para atender las necesidades documentales y de archivo	Ejecución y Administración (Procesos)	1501	May Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	La Secretaría General, de manera permanente, gestiona la reubicación del Archivo Central de la Entidad mediante convenios interadministrativos y/o alianzas estratégicas de acuerdo al proyecto N° 1 "Desarrollar Programas de Conservación Documental" establecido en el PMG. En caso de que no se logre realizar convenios o alianzas, se procederá a realizar la intervención de la infraestructura del Archivo Central. Se dejará evidencia con los soportes de trámite para la realización de convenios y solicitudes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	Recur (mitigar)	Gestionar la reubicación del Archivo Central de la Entidad mediante convenios interadministrativos y/o alianzas estratégicas, de acuerdo al proyecto 1º "Desarrollar Programas de Conservación Documental" establecido en el PMG	Secretaría General	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
2		Económico y Repetitivo	Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano.	Inadecuada aplicación de los procesos e instrumentos de gestión documental y archivo	Actualizar la información de manera oportuna y sin los resultados esperados	Posibilidad de afectación Económico y Repetitivo por Insuficiente inadecuada asignación de recurso humano, debido a inadecuada aplicación de los procesos e instrumentos de gestión documental y archivo	Ejecución y Administración (Procesos)	1501	May Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	La Secretaría General, cada que se requiere, gestiona ante la Dirección Administrativa y Financiera - DAF la verificación y asignación del personal interno requerido y/o contratación para la implementación de PDI definidos en el Manual RAI - Roles y responsabilidades. En caso de que no se logre realizar convenios o alianzas, se procederá a realizar la intervención de la infraestructura del Archivo Central. Se dejará evidencia con los soportes de trámite para la realización de convenios y solicitudes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Medio	60%	Mayor	80%	Alto	Recur (mitigar)	Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera - DAF la verificación y asignación del personal interno requerido y/o contratación para la implementación de PDI definidos en el Manual RAI - Roles y responsabilidades	Secretaría General	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso
1	Repetitivo	Las conclusiones de las acciones de control interno no se reportan de manera precisa los reportes para la mejora y toma de decisiones	No se determinan de manera precisa los criterios del plan de auditoría	Verificar y evaluar los procesos del sistema integrado de gestión, de manera efectiva.	Posibilidad de afectación reputacional porque las conclusiones de las acciones de control interno no aportan para la mejora y toma de decisiones debido a que no se determinan de manera precisa los criterios del plan de auditoría	Ejecución y Administración de procesos	42	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El profesional asignado, en cada proceso de evaluación según PMG revisa que los criterios de auditoría tengan coherencia con los resultados esperados al procedimiento establecido. En caso de que no se logren cumplir los criterios de auditoría que tenga coherencia con los resultados esperados, realiza la corrección de acuerdo evidencia en acta de mesa de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	30%	Documentado	Confechas	Con Registro	Medio	42%	Mayor	80%	Alto	Recur (mitigar)	Revisar que los criterios de auditoría tengan coherencia con los resultados esperados	Profesional asignado	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
2	Reputacional	Inadecuado análisis de normas y procedimientos	Conocimiento insuficiente del asunto a evaluar	Analizar inadecuadamente la información previa y de criterios para llevar a cabo los objetivos de evaluación	Posibilidad de afectación reputacional por el inadecuado análisis de normas y procedimientos y por el conocimiento insuficiente del asunto a evaluar	Ejecución y Administración (Procesos)	42	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	100%	Alto	1	El jefe de Oficina, de acuerdo al cronograma, en cada proceso de evaluación de la información de los objetivos a evaluar, selecciona el equipo de auditoría competente para el desarrollo de la misma, de acuerdo al lema o asunto a auditar. En caso de que no se disponga de personal a fin al asunto a auditar dentro del área, solicita apoyo a la Dirección Administrativa y Financiera para la realización de un competente dejando evidencia de la solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Alertas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	180%	Alto	Recur (mitigar)	Seleccionar el equipo de auditoría competente para el desarrollo de la misma	Jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
3	Reputacional	Desconocimiento de los roles de la oficina de Auditoría y Control Interno	Desconocimiento de los roles contenidos en el PMG para la adopción y ajuste para la completa implementación de la dimensión 7 del MPG	Realizar ajustes y adecuaciones de manera deficiente de la dimensión 7 del Manual Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Posibilidad de afectación reputacional por desconocimiento de los roles de la oficina de Auditoría y Control Interno y de los criterios contenidos en el PMG para la adopción y ajuste para la completa implementación de la dimensión 7 del MPG	Ejecución y Administración de procesos	8	Bajo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de forma directa y accionaria y/o de proveedores	Menor	280%	Moderado	1	El jefe de Oficina, de acuerdo al cronograma, en cada proceso de ajuste para el desarrollo o mantenimiento de la dimensión 7 del MPG, analiza y establece las responsabilidades de manera efectiva de acuerdo al Manual de Implementación de MIPG teniendo en cuenta el ajuste a ajustar. En caso de que no realice la socialización ni establece las responsabilidades, realiza la corrección, dejando evidencia en control de coordinación y seguimiento del área.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	24%	Quincenal	280%	Alto	Recur (mitigar)	Socializar y establecer las responsabilidades de manera efectiva de acuerdo al Manual de Implementación de MIPG	Jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
4	Reputacional	Inadecuada proyección del Plan Anual de Auditorías	No realizar seguimiento a las actividades propias de las auditorías internas contenidas en el plan	Incumplir el Plan anual de auditorías internas	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada proyección del Plan Anual de Auditorías y no realizar seguimiento a las actividades propias de las auditorías internas contenidas en el plan.	Ejecución y Administración de procesos	42	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos asuntos de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	360%	Moderado	1	El jefe de Oficina, en revisión del cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, realiza seguimiento periódico al programa y ejecución del plan de auditoría, determinando los tiempos para el cumplimiento de las actividades. En caso de que no se realicen las actividades dentro de los tiempos establecidos, se procederá a realizar los ajustes correspondientes, dejando registro en acta y de conocimiento al Comité de Coordinación de Control Interno.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	360%	Alto	Recur (mitigar)	Realizar seguimiento periódico al programa y ejecución del plan de auditoría	Jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
5	Económico y Repetitivo	Resultados del Plan de auditoría interna deficientes	Escaso control y seguimiento a los equipos de auditoría por parte del responsable del proceso de auditoría interna	Realizar seguimiento y supervisión de manera deficiente a los resultados del Plan de auditoría interna	Posibilidad de afectación reputacional por los resultados del Plan de auditoría interna deficientes y escaso control y seguimiento a los equipos de auditoría por parte del responsable del proceso de auditoría interna	Ejecución y Administración de procesos	14	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos asuntos de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	480%	Moderado	1	El jefe de Oficina, en revisión del cumplimiento de los objetivos de las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías internas, verifica el cumplimiento de los objetivos programados, aprobando o desaprobandos el resultado presentado en el informe auditoría. En caso de que no se realice la socialización ni establece las responsabilidades, dejando evidencia en mesa de trabajo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	480%	Alto	Recur (mitigar)	Verificar el cumplimiento de las actividades programadas, aprobando o desaprobandos el resultado presentado en el informe auditoría	Jefe de Oficina	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
6	Económico y Repetitivo	No rendir oportunamente la información requerida en los aplicativos de los órganos de control y entidades del orden nacional y territorial (DMPF, Contraloría General del Municipio, ADR)	control ineficiente en los términos establecidos	Rendir inoportunamente los informes de Ley	Posibilidad de afectación reputacional por no rendir oportunamente la información requerida en los aplicativos de los órganos de control y entidades del orden nacional y territorial (DMPF, Contraloría General del Municipio, ADR) y por control ineficiente en los términos establecidos	Ejecución y Administración de procesos	23	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos asuntos de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	580%	Moderado	1	El jefe de la oficina y los profesionales del área, revisan oportunamente las fechas de rendición de los informes de ley, cumpliendo con la rendición en las fechas establecidas, presentando los informes de ley de manera oportuna. En caso de que no cumplan con los tiempos, se realiza la solicitud de oficio ante la entidad competente para la rendición del informe de manera extraordinaria dejando evidencia de la solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	580%	Alto	Recur (mitigar)	Rendir los informes de ley cumpliendo las fechas establecidas	Jefe Oficina Profesionales	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
7	Reputacional	Descuido en la protección y disposición de los registros de los auditorías internas en el archivo de gestión digital	Los archivos digitales producidos en el ejercicio de control interno no se protegen adecuadamente	Faltar en la protección y disposición de los registros de auditoría	Posibilidad de afectación reputacional por descuido en la protección y disposición de los registros de los auditorías internas en el archivo de gestión digital.	Ejecución y Administración de procesos	1501	May Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de forma directa y accionaria y/o de proveedores	Menor	680%	Alto	1	El jefe de la oficina y los profesionales del área, vigilan de manera periódica que la información digital se encuentre habilitada en un sistema en contenido y calidad de la misma, con el propósito de que la información que soportan las auditorías sea confiable. En caso de que la información no se encuentre habilitada en el sistema, se procederá a solicitar al área encargada que recupere la información, dejando evidencia de la solicitud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Medio	60%	Quincenal	680%	Alto	Recur (mitigar)	Vigilar que la información digital se encuentre habilitada en el sistema en contenido y calidad de la misma.	Jefe Oficina Profesionales	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
8	Reputacional	Filtración de información confidencial obtenida en el ejercicio del control interno	Incumplimiento de los principios y valores contenidos en el Código de Ética de Control Interno	Usar inadecuadamente la información obtenida en el ejercicio de control interno	Posibilidad de afectación reputacional por filtración de información confidencial obtenida en el ejercicio del control interno e incumplimiento de los principios y valores contenidos en el Código de Ética de Control Interno	Compromiso (Talento humano)	42	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efectos publicitarios sostenidos a nivel país	Catastrófico	780%	Extremo	1	El jefe de la oficina y los profesionales del área, mantienen en todo momento la confidencialidad de la información denominada como reservada, haciendo alusión al Código de Ética de Auditoría Interna, en caso de integrarse al Código de Ética, se realizará la notificación del mismo al jefe de oficina registrado en acta de coordinación y seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	780%	Alto	Recur (mitigar)	Socializar el Código de Ética del Auditor	Jefe Oficina Profesionales	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	
9	Reputacional	Intereses personales, políticos o familiar	Devió del objetivo de la auditoría interna por tráfico de influencia y falta al código de integridad	Deviar el objetivo de la auditoría interna	Posibilidad de afectación reputacional por intereses personales, políticos o familiar y desvío del objetivo de la auditoría interna por tráfico de influencia y falta al código de integridad	Compromiso (Talento humano)	14	Medio	60%	Genera altas consecuencias sobre la entidad	Mayor	860%	Alto	1	El jefe de la oficina y los profesionales del área, mantienen en todo momento la confidencialidad de la información denominada como reservada, haciendo alusión al Código de Ética de Auditoría Interna, en caso de integrarse al Código de Ética, se realizará la notificación del mismo al jefe de oficina registrado en acta de coordinación y seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Confechas	Con Registro	Bajo	36%	Quincenal	860%	Alto	Recur (mitigar)	Socializar el Código de Ética del Auditor	Jefe Oficina Profesionales	1/12/2022	30/11/2023	Cada que se requiere	En curso	