MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

CODIGO: PDE-F419
VERSION:0
FECHA: 27/05/2021

Fecha de Actualización: 4/08/2024

1 LÍNEA DE DEFENSA
A cargo de los gerentes públicos y líderes de los procesos, programas y proyectos de la entidad. Rol principal: diseñar, implementar y monitorear los controles y gestionar de manera directa en el día a día los riesgos de la entidad. Así mismo, orientar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos y asegurar que sean compatibles con las metas y objetivos de la entidad y emprender las acciones de mejoramiento para su logro.

2 LÍNEA DE DEFENSA
A cargo de los servidores que tienen responsabilidades directas en el monitoreo y evaluación de los controles y la gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores de contratos o de proyectos, coordinadores de equipos de trabajo, comité de gestión de la entidad, comité de riesgos (donde existan), comité de contratación, entre otros. Rol principal: monitorear la gestión de riesgo y control ejecutada por la primera línea de defensa, complementando su trabajo.

3 LÍNEA DE DEFENSA
A cargo de la oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.
El rol principal: proporcionar aseguramiento basado en el más alto nivel de independencia y objetividad sobre la efectividad del S.C.I.
El alcance de este aseguramiento, a través de la auditoría interna cubre todos los componentes del S.C.I.

Identificación del riesgo											Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles									Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción y seguimiento a controles							SEGUIMIENTO POR PARTE DE CONTROL INTERNO			VALOR DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD IMPACTADO				
Proceso	**Objetivo**	**Alcance**	**Dirección**	**Referencia**	**Impacto**	**Causa Inmediata**	**Causa Raíz**	**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**	**No. Control**	**Descripción del Control**	**Afectación**	**Atributos**						**Probabilidad Residual Final**	**%**	**Impacto Residual Final**	**%**	**Zona de Riesgo Final**	**Tratamiento**	**Plan de Acción**	**Responsable**	**Fecha Implementación**	**Fecha Seguimiento**	**Seguimiento**	**Estado**	**SEGUIMIENTO**							
Gestión Documental	**Desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo, organización y control de la información y documentos producidos y recibidos por la entidad, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad, dando cumplimiento a los temas normativos y administrativos establecidos para la entidad**	**Desde la identificación, organización y control de la información y documentos producidos y recibidos por una vez se da de baja a la información en la Tabla de Retención Documental (TRD)**	**Dirección Gestión Normativa y Administrativa**	1	Económico y reputacional	Sanciones por parte del ente de control	Debido al incumplimiento de la normatividad archivística	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones impuestas por el ente de control debido al incumplimiento de la normatividad archivística		12	**Baja**	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	**Moderado**	60%	**Moderado**	1	Herramienta de seguimiento de cumplimiento de los instrumentos archivísticos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Baja**	24%	**Moderado**	60%	**Moderado**	Reducir (mitigar)	Instrumento de control de la trazabilidad de los correos para la adecuada radicación de los documentos	Dirección de gestión humana y administrativa	Trimestral	Trimestral	1. Registrar los avances en la herramienta de seguimiento en cumplimiento de los instrumentos archivísticos 2. Diligenciar la encuesta de seguimiento al cumplimiento solicitada por el consejo departamental de archivo de Cundinamarca 3.Dar cu?mplimiento al Decreto 106 del 2015.	En Curso				x		x	x	