GOBERNACION DE BOYACÁ - MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL VIGENCIA 2023

Identificación del riesgo

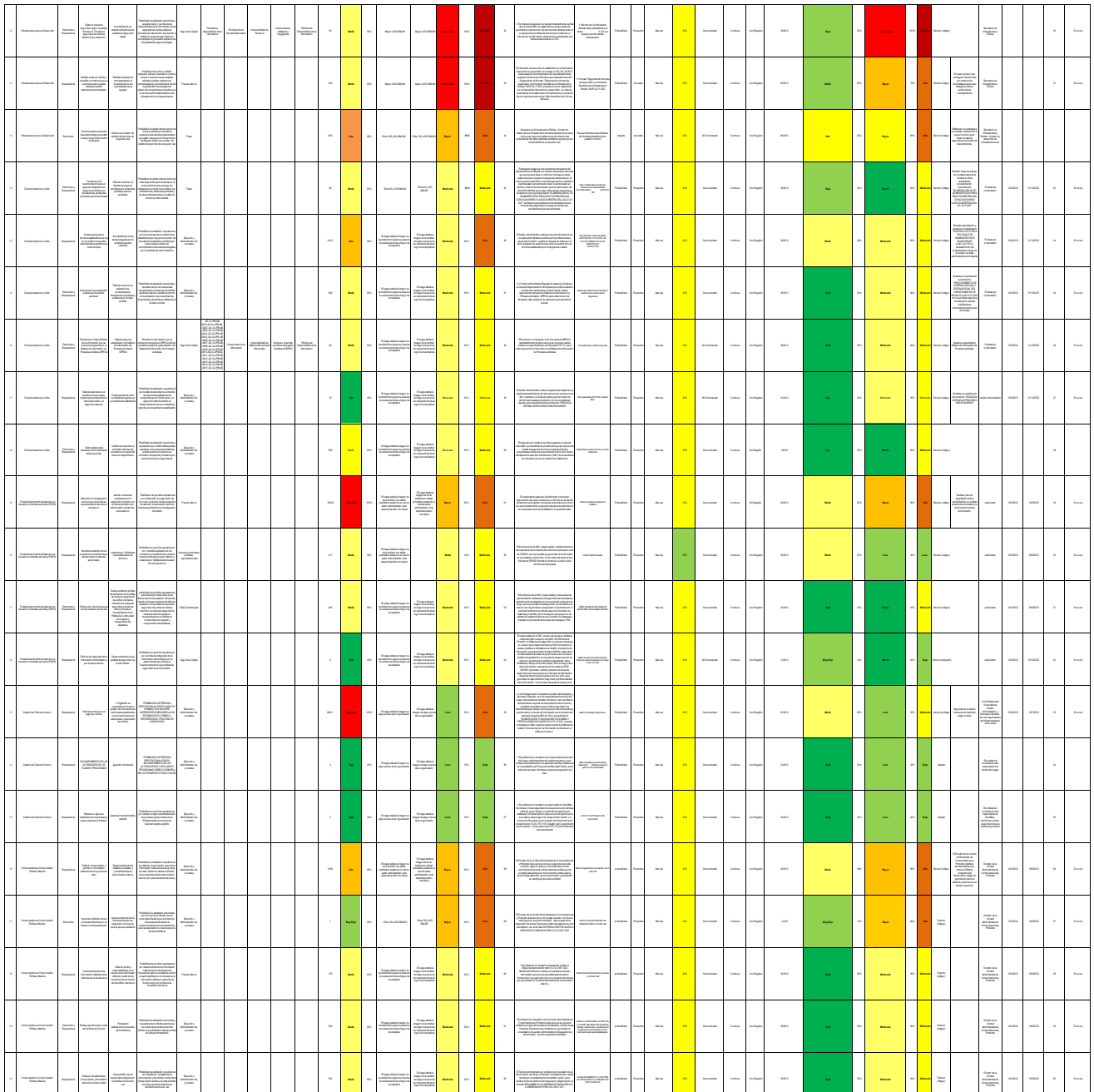
Referencia	Proceso/Subproceso	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Seguridad de la Información: Identificador de	Tipo de Amenaza	Tipo de	Nombre de la	Tipo de Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad
1	Evaluación de la gestión	Reputacional	Perdida información de auditorías e informes de gestión	Almacenamiento sin protección de la información y falta de copias políticas de copias de seguridad	Posibilidad de pérdida de la disponibilidad la información de auditorías e informes de gestión debido al almacenamiento sin protección de la información y falta de copias políticas de copias de seguridad	Seguridad Digital	V-EG-IPB-A1-A016	Compromiso de la Información	Vulnerabilidad de Software/Servicios de Información	Falta de copias de seguridad de la información (backups)	Pérdida de Disponibilidad de la Información	142
2	Evaluación de la gestión	Económico	Autorización de pagos de contratos sin cumplir las actividades pactadas	Inapropiado seguimiento a la ejecución de contratos por parte del supervisor	Posibilidad de perdida económica por autorización de pagos de contratos sin cumplir las actividades pactadas debido al inapropiado seguimiento de la ejecución de contratos por parte del supervisor.	Ejecución y Administración de procesos						216
3	Evaluación de la gestión	Económico y Reputacional	Sanciones- multas- hallazgos	Omisión y/o publicación extemporánea de informes de obligatorio cumplimiento y requerimientos de entes externos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones y multas debido a la omisión y/o publicación extemporánea de informes de obligatorio cumplimiento y requerimientos de entes externos.	Ejecución y Administración de procesos						120
4	Evaluación de la gestión	Reputacional	Bajos resultados en mediciones de indicadores de gestión	Inaplicabilidad del Plan de Autocontrol de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por bajos resultados en diferentes mediciones de indicadores de gestión debido al incumplimiento en la ejecución de actividades de sensibilización, capacitación y autoevaluación del plan de fomento de la cultura del autocontrol.	Ejecución y Administración de procesos						400
5	Evaluación de la gestión	Económico y Reputacional	Investigaciones, Sanciones, multas	Manipulación de informes de auditoría (interna- externa) o de evaluación con resultados que no se ajustan a la realidad del subproceso o secretarías evaluadas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones y multas debido a la manipulación de informes de auditoría (interna- externa) o de evaluación con resultados que no se ajustan a la realidad del subproceso o secretarías evaluadas	Fraude Interno						50
6	Gestión Integral del Riesgo, Desastres y Emergencias	Reputacional	Dificultad para la consulta y toma de decisiones por desconocimiento de los escenarios y niveles de riesgo en el territorio.	Caída de aplicaciones (Aplicativo ArcGis online sin licencias y/o pérdida de información por fallas técnicas o humanas)	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de información para consulta y toma de decisiones debido a la intermitencia de servicios tecnológicos (aplicativo ArcGis online sin licencias y/o pérdida de información por fallas técnicas o humanas)	Seguridad Digital	Perdida de disponibilidad de la información	Compromiso de la Información	Vulnerabilidad de Personal	Falta de conciencia en seguridad	Pérdida de Integridad de la Información	330
7	Gestión Integral del Riesgo, Desastres y Emergencias	Reputacional	Extemporaneidad e inadecuado control en las solicitudes de visita técnica	Incumplimiento o desconocimiento del procedimiento apoyo para la atención de emergencias	Posibilidad de afectación reputacional por extemporaneidad en las visitas de asistencia técnica debido al incumplimiento o desconocimiento del procedimiento apoyo para la atención de emergencias	Ejecución y Administración de procesos						330
8	Gestión Integral del Riesgo, Desastres y Emergencias	Reputacional	Convocar a capacitaciones sin realizar una programación para la organización del evento	Incumplimiento o desconocimiento del procedimiento Capacitacion en Gestion del Riesgo de Desastres	Posibilidad de afectación reputacional por convocar a capacitaciones sin realizar una programación para la organización del evento debido al incumplimiento o desconocimiento del procedimiento Capacitacion en Gestion del Riesgo de Desastres	Ejecucion y Administracion de procesos						24
9	Gestión Integral del Riesgo, Desastres y Emergencias	Reputacional	Perdida de expedientes	Desconocimiento de las TRD	Posibilidad de afectación reputacional por perdida de expedientes debido a desconocimiento de las TRD	Ejecucion y Administracion de procesos						4
10	Gestión Integral del Riesgo, Desastres y Emergencias	Económico	Tramite y pago de cuentas sin el cumplimiento de las actividades pactadas en los contratos por prestación de servicios cps/suministros/convenios	Incumplimiento o desconocimiento de las actividades de supervisión contractual.	Posibilidad de pérdida económica por el trámite y pago de cuentas sin el cumplimiento de las actividades pactadas en los contratos por prestación de servicios cps/suministros/convenios, debido al incumplimiento o desconocimiento de las actividades de supervisión contractual.	Ejecucion y Administracion de procesos						188
11	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Incumplimiento de los términos procesales	Congestión de procesos disciplinarios a cargo del proceso en etapa de instrucción	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por el incumplimiento de los términos procesales, establecido según la Normatividad disciplinaria vigente, debido a la congestión de procesos disciplinarios a cargo del proceso en etapa de instrucción.	Ejecución y Administración de procesos						4500
12	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios, por parte de la secretaría.	Uso no autorizado del equipo donde reposa la información de los procesos disciplinarios	Posibilidad de pérdida de la confidencialidad de la información de Procesos Disciplinarios en etapa de instrucción debido al Uso no autorizado del equipo donde reposa la información de los procesos disciplinarios.	Seguridad Digital		Acciones No Autorizadas	Vulnerabilidad de Software/Servicios de Información	Uso no autorizado del Equipo	Pérdida de Confidencialidad de la Información	480
13	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Posibles consecuencias legales	Incumplimiento en el estudio y trámite de quejas e informes del servidor público.	Posibilidad de pérdida reputacional por posibles consecuencias legales, debido al incumplimiento en el estudio y trámite de quejas e informes del servidor público.	Ejecución y Administración de procesos						360
14	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Afectación a Derechos Constitucionales de los investigados	extravío parcial y/o total de expedientes disciplinarios	Posibilidad de pérdida reputacional por afectación de derechos constitucionales de los investigados por extravío total o parcial de expedientes disciplinarios.	Ejecución y Administración de procesos						800
15	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Investigaciones y/o sanciones disciplinarias	Inadecuado control de los términos legales en etapa de juzgamiento de acuerdo a lo establecido en la ley disciplinaria vigente.	Posibilidad de perdida reputacional por investigaciones y/o sanciones disciplinarias debido al inadecuado control de los términos legales en etapa de juzgamiento de acuerdo a lo establecido en la ley disciplinaria vigente	Ejecución y Administración de procesos						230
16	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Nulidad del proceso disciplinario	Indebida notificacion de autos disciplinarios en la etapa de juzgamiento	Posibilidad de perdida reputacional por nulidad del proceso disciplinario debido a la indebida notificación de autos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.	Ejecución y Administración de procesos						120
17	Evaluación a las Conductas del Servidor Público	Reputacional	Dilatar las actuaciones procesales	Solicitar o recibir dadivas o cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar el fenomeno de la prescripción.	Posibilidad de pérdida reputacional por dilatar las actuaciones procesales debido a actuaciones de los servidores publicos o contratistas al solicitar o recibir dadivas o cualquier beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar el fenomeno de la prescripción.	Fraude Interno						170
18	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Reputacional	Obtener una baja calificación en la Evaluación anual de los Estándares Mínimos del SG-SST	1. Incumplimiento en la ejecución del Plan de Trabajo Anual, por la insuficiente asignación de recursos necesarios, tanto humanos como técnicos y financieros por parte de cada responsable para la ejecución de las actividades propuestas en el PTA.	Posibilidad de pérdida reputacional por obtener una baja calificación en la evaluación anual de los estándares mínimos del SG-SST, debido al incumplimiento en la ejecución del Plan de Trabajo Anual, por la insuficiente asignación de recursos necesarios, tanto humanos como técnicos y financieros por parte de cada responsable para la ejecución de las actividades propuestas en el PTA.	Ejecución y Administración de procesos						144
19	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Económico	Inoportuno reporte, registro e investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales en los términos de la Ley	1. Desconocimiento del procedimiento "E-DO-ST-P-003 REPORTE, REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL" por parte de los trabajadores.	Posibilidad de pérdidas económicas por el inoportuno reporte, registro e investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales en los términos de la Ley, debido al desconocimiento del procedimiento "E-DO-ST-P-003 REPORTE, REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL" por parte de los trabajadores.	Ejecución y Administración de procesos						30
20	Gestión del Desarrollo Agropecuario	Reputacional	Indebida priorizacion de necesidades del sector para ejecucion de planes, programas y proyectos	Desconocimiento de los planes locales provinciales y regionales.	Posibilidad de perdida reputacional por la Indebida priorizacion de necesidades del sector para ejecucion de planes, programas y proyectos, debido a desconocimiento de los planes locales provinciales y regionales	Ejecución y Administración de procesos						20

Análisis del riesgo inherente / Evaluación del riesgo - Valoración de los controles

Referencia	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Evidencia	Afectación	Atributos: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia
1	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	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 Asesora de Control Interno de Gestión y el profesional encargado realiza verifica mensualmente la información correspondiente al avance de la ejecución de las actividades y los soportes (backup) generados por parte del equipo de trabajo, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información. Así mismo se cumple con la política 5: copias de seguridad de archivo electrónico y retención del manual de políticas de políticas de seguridad y privacidad de la información de la gobernación de Boyacá	Matriz de Seguimiento y comunicaciones remitidas por canales institucionales (correo electrónico)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
2	Media	60%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	2	El Supervisor del contrato (Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión), continuamente diligencia la matriz de seguimiento y control a contratistas, verificando que las actividades descritas en el formato de avance de contratista sea real, que cuenta con las evidencias tanto físicas como digitales de la actividad realizada, con la finalidad de ejercer supervisión del avance de ejecución del contrato y de la ejecución financiera del mismo.	Matriz de Seguimiento y comunicaciones remitidas por canales institucionales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
3	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	3	El profesional asignado de la OACIG diligenciará periódicamente la matriz de cumplimiento de rendición de informes externos y de ley, verificando su ejecución, publicación y socialización, la cual se reportará a la Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión de forma trimestral.	Matriz de cumplimiento de rendición de informes externos y de ley	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
4	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	4	El profesional asignado de la OACIG elabora trimestralmente la evaluación del plan de fomento de la cultura del autocontrol, verificando el cumplimiento de las actividades planteadas y el análisis de los indicadores de gestión asociados al plan.	rme de evaluación del plan autoco	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
5	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	5	El Jefe de la oficina de Control Interno de Gestión mensualmente realiza seguimiento al proceso auditor verificando el Plan de trabajo de la Auditoría, Compromiso de Confidencialidad y Ético del Auditor, informe preliminar, informe final de las Auditoría internas y/o MIPG, revisa el contenido de los respectivos informes validando la coherencia existente entre los objetivos establecidos en el Plan de Auditoría y Normativa vigente. En caso de evidenciar no conformidades el documento será regresado al auditor para realizar los ajustes respectivos. Como evidencia: Mensajes por correo electrónico, actas de reunión, chat para reuniones virtuales. Código de ética del auditor, Código de integridad y Normas de Auditoría. V-EG-P-003, V-EG-P-005, V-EG-P-007, V-EG-P-009, V-EG-F-15, V-EG-F-16, V-EG-F-001, V-EG V-EG-F-012.	Matriz de seguimiento a auditorías. Mensajes por correo electrónico, actas de reunión, chat para reuniones virtuales. Código de ética del auditor, Código de integridad y Normas de Auditoría.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
6	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	6	El profesional especializado de la UAEGRD, mensualmente realizará una copia de seguridad de la información de las asistencias técnicas cargadas en el aplicativo ArcGis online, con el propósito de que esta información esté disponible para consulta y que se pueda acceder sin dificultad a la base de datos para la toma de decisiones; dicha copia de seguridad se realizará en el formato establecido para tal fin de acuerdo al manual de riesgos de seguridad digital política # 5 copias de seguridad de archivo electrónico y retención.	COPIA DE SEGURIDAD A-AD-TI-F-017 CONTROL DE COPIA DE SEGURIDAD M-GS-LS-F-077	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
7	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	7	El profesional Especializado de la UAEGRD diariamente verifica las solicitudes de visita técnica que ingresan al Sistema de Gestión Documental QUYNE o al correo electrónico y programa las visitas de acuerdo a la disponibilidad logística y de personal, de acuerdo al procedimiento APOYO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS con el fin prestar una atención oportuna para la identificación del riesgo y el manejo de desastres. Como evidencia se tendrá un reporte mensual en el formato establecido para tal fin.	CONTROL A VISITAS TÉCNICAS CÓDIGO: M-FT-RD-F-010	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
8	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	8	El Técnico operativo de la UAEGRD, cada vez que la comunidad lo requiera y/o se programe desde la UAEGRD una capacitación para el conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo de desastres, define y planea las actividades de logística con el municipio y/o Entidad y lleva un control en la planilla de control a capacitaciones UAEGRD programadas tanto por oferta como por demanda. La fuente de información para el desarrollo del control es el procedimiento Capacitación en gestión del riesgo M-FT-RD-P-002.	CONTROL A CAPACITACIONES UAEGRD CÓDIGO: M-FT-RD-F-011	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
9	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	9	El Director de la UAEGRD junto con el equipo de trabajo, trimestralmente verificarán que todos los documentos recibidos y producidos, reposen en medio físico y magnético en la sectorial; mediante un formato de control establecido para tal fin, verificando que se adelante el tratamiento técnico archivístico (clasificación, organización, perforación, foliación, asignación de las TRD, series, subseries, etc). Igualmente, el Director de la UAEGRD verificará de manera anual que se realice el trámite de la Transferencia Documental ante el Archivo Central, con el propósito de mantener y mejorar la gestión documental en la sectorial; se deja como evidencia un informe de cumplimiento al plan de Gestión Documental aplicando la Ley 594 de 2000 - ACTA DE ENTREGA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CÓDIGO: A-AD-GD-F-012.	CONTROL GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: M-FT-RD-F-13	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
10	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	10	El profesional especializado de la UAEGRD designado para tal fin (supervisor contratos por prestación de servicios CPS, suministros o convenios) realizara un seguimiento a la ejecución del contrato de acuerdo a las actividades pactadas en el contrato por prestación de servicios-CPS, suministros o convenios, y verificara el cumplimiento de dichas actividades y el avance de ejecución del contrato. Como evidencia se llevará un control mensual en la planilla de control establecida para tal fin.	CONTROL A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS/SUMINISTROS/CONVENIOS CÓDIGO: M-FT-RD-F-008	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
11	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	11	El jefe de la oficina ACID con funciones de instrucción mensualmente revisa el informe que presentan los abogados asignados para la actividad de los procesos, para verificar el estado y avance de los mismos de conformidad con los formatos V-CS-F-001 y V-CS-F-003, con el fin de cumplir con los terminos establecidos.	Formato V-CS-F-001 y V-CS-F-003. Circulares Libros radicadores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
12	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	12	La Auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, trimestralmente solicitará a la dirección de Sistemas de la Gobernación de Boyacá, el cambio de contraseña del equipo, teniendo en cuenta la política número 2 "Control de acceso a la información y a las aplicaciones".	Oficio solicitando el cambio de contraseña, de la resolución de la mesa de ayuda de sistemas, y el pantallazo del cambio de dicha contraseña	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
13	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	13	El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno disciplinario de forma quincenal verificara la base de datos general de las quejas e informes de servidor público con el fin de identificar el estado del trámite y se comunica mediante circular o por correo al abogado comisionado	Circulares y comunicaciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
14	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	14	La auxiliar Administrativa de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario semestralmente realizará verificación aleatoria del inventario de expedientes disciplinarios físicos con el fin de cotejar la integralidad e integridad de los mismos, levantando un acta y envía el reporte al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	circulares acta de verificación comunicación Quyne	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro
15	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	15	El jefe de la oficina con funciones de juzgamiento mensualmente revisa la matriz de seguimiento de procesos disciplinarios con el objetivo de verificar su estado y avance para priorizar y dar impulso al proceso	Matriz de seguimiento de procesos disciplinarios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro
16	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	16	La auxiliar Administrativa de la Oficina con funciones de Juzgamiento trimestralmente realizará verificación de los datos de notificación de los sujetos procesales con el fin de cotejar que los autos hayan sido debidamente notificados, levantando un acta y enviando el reporte al Jefe de la Oficina con funciones de juzgamiento Disciplinario	Acta de verificación comunicación Quyne	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro
17	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	mayor	80%	Alto	17	El profesional universitario mensualmente realiza control y verifica la oportunidad de las actuaciones procesales en la matriz de seguimiento a procesos disciplinarios para evitar las prescripciones de los procesos, en caso de presentarse desviaciones y observaciones se comunicara a la entidad de control pertinente para su competencia.	Acta de revision a matriz de seguimiento de procesos disciplinarios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro
18	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	18	1.El Subdirector de Seguridad y Salud en el Trabajo verifica el cumplimiento trimestral de la ejecución del Plan Anual de Trabajo, a través del seguimiento que se realiza en reunión con todo el equipo de la Subdirección SST, para consolidar los datos de la medición del indicador.	1. Acta de Reunión 2. Medición del indicador en Isolución	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
19	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	19	El Profesional asignado de la Subdirección de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el del reporte, registro e investigación de Accidentes y Enfermedades Laborales, cada vez que se presenten.	1. CÓDIGO: E-DO-ST-F-008 Registro de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro
20	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	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	20	El secretario de Agricultura con sus directivos realizará mesa tecnica para la priorizacion de necesidades anualmente y/o cada vez que se vaya formular un proyecto, esto con el fin de realizar una adecuada priorizacion de necesidades a la hora de formular teniendo en cuenta los planes locales provinciales y regionales.	Acta de Mesa tecnica para la priorizacion de los proyectos en el formato M-EC-DA-F-005 Informe tecnico de seguimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual / Plan de Acción

Referencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Compromiso	Número de Riesgo en Aplicativo	Estado
1	36,00%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Emitir comunicaciones(correos electrónicos, WhatsApp) al equipo de trabajo de la OACIG, solicitando y precisando la información requerida para la actualización del archivo (Backup)	Jefe OACIG	1/04/2023	1/12/2023	1	En curso
2	36,00%	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Reuniones semanales para hacer seguimiento al plan anual de auditoría y cumplimiento de actividades contratadas.	Jefe OACIG	1/04/2023	1/12/2023	2	En curso
3	36,00%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento al avance de cumplimiento de fechas de publicación de informes de ley.	Jefe OACIG	1/04/2023	1/12/2023	3	En curso
4	36,00%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Presentar avances del plan de fomento de la cultura del autocontrol	Jefe OACIG	1/04/2023	1/12/2023	4	En curso
5	36,00%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Socialización del compromiso Ético de los Auditores Evidencia: Listado de asistencia - Material fotográfico	Jefe OACIG	1/04/2023	30/05/2023	5	En curso
6	36,00%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Seguimiento y revisión mensual a los formatos COPIA DE SEGURIDAD A-AD-TI-F-017 CONTROL DE COPIA DE SEGURIDAD M-GS-LS-F-077	El profesional Especializado de la UAEGRD	1/04/2023	31/12/2023	6	En curso
7	36,00%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	envío de un oficio por quyne y/o mensajes por whatsapp solicitando la atención de la visita	El profesional Especializado de la UAEGRD	1/04/2023	31/12/2023	7	En curso
8	24,00%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	capacitar a los funcionarios en el procedimiento M-FT-RD-P-002	El Técnico operativo de la UAEGRD	1/04/2023	31/12/2023	8	En curso
9	24,00%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	capacitar a los funcionarios en Gestión Documental	El Director de la UAEGRD junto con el equipo de trabajo.	1/04/2023	31/12/2023	9	En curso
10	36,00%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	capacitar a los funcionarios en supervisión contractual	El profesional Especializado de la UAEGRD	1/04/2023	31/12/2023	10	En curso
11	48,0%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Seguimiento y revisión mensual de las actividades de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario con funciones de Intrucción	Asesor Oficina de Planeación y Métodos de Gestión	1/04/2023	1/06/2023	11	En curso
12	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)			1/04/2023	1/06/2023	12	En curso
13	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Designar a un único funcionario para el trámite oportuno de las quejas recepcionadas en la oficina e implementar una matriz de seguimiento de las mismas.		1/04/2023	1/06/2023	13	En curso
14	56,0%	Media	56%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)				1/06/2023	14	En curso
15	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Seguimiento y revisión mensual a la matriz de seguimiento de procesos disciplinarios	Jefe de la oficina con funciones de juzgamiento	11/05/2023	20/08/2023	15	En curso
16	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar una (1) reunion mensual de seguimiento con la auxiliar administrativa, de forma aleatorio a los expedientes disciplinarios para verificar la debida notificacion de los autos	Jefe de la oficina con funciones de juzgamiento	11/05/2023	10/09/2023	16	En curso
17	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar una (1) reunion trimestral de revision y/o seguimiento al acta de verificacion con el fin de corroborar que los procesos cumplen el impulso procesal indicado a la etapa en que se encuentren.	Jefe de la oficina con funciones de juzgamiento	11/05/2023	10/09/2023	17	En curso
18	36,00%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Seguimiento y revisión mensual de las actividades planteadas en el Plan Anual de Trabajo	Profesional Universitario	1/04/2023	30/11/2023	18	En curso
19	36,00%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Divulgar las lecciones aprendidas que resulten de las investigaciones de los accidentes que se presenten.	Profesional Especializado de apoyo	1/04/2023	30/12/2023	19	En curso
20	24,0%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	se realizaran mesas tecnicas de trabajo previas a la elaboracion de proyectos	Secretario de agricultura	1/02/2023	10/06/2023	20	En curso



165	Gestión Integral en Salud/Gestión por Laboratorio de salud publica	Reputacional	Incumplimiento de las competencias del LDSP en la atención de emergencias y contingencias en Salud publica en marco del Reglamento Sanitario Internacional (RSI)	1. Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente 2. Falta de disponibilidad de insumos y dispositivos especializados 3. Falta de asistencia técnica asociada a la contingencia"	Posibilidad de pérdida reputacional por la inasistencia a los requerimientos sanitarios de la competencia del LDSP para la atención de emergencias y contingencias en Salud publica por Incumplimiento de los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, falta de disponibilidad de insumos y dispositivos especializados y falta de asistencia técnica asociada a la contingencia	Ejecucion y Administracion de procesos						78	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	167	El Rol Líder de Equipo del LDSP - Referente de la Gestión Transversal anualmente realiza la Gestión para garantizar que la Referencia y Contrarreferencia se de dentro de la Red departamental y Nacional de Laboratorios y define los lineamientos para garantizar la operatividad de la Referencia a los Laboratorios colaboradores y aliados	Trazabilidad de eventos remitidos a los LNR para la Referencia y Contrarreferencia Seguimiento al RELAB Aplicativo SIVILAB Asistencias Técnicas RELAB a la Red de laboratori	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve		Bajo	Reducir (mitigar)	Activación de equipo ERI, Activación de suplencias para dar respuesta a la emergencia o contingencia, y asistencia técnica a la red	Profesionales Universitarios Referentes de la Gestión de los componentes de Atención a las personas y de la vigilancia de Factores de riesgo del ambiente y el consumo	28/04/2023	31/05/2023	165	En curso
																				168	Los Referentes de Atención a personas y de Factores de riesgo del ambiente y el consumo, cuatrimestralmente realizan seguimiento a la atención efectiva de emergencias y contingencias en salud pública a través del indicador de cumplimiento	Informe de seguimiento Indicador de cumplimiento de atención efectiva	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro														
166	Gestión Integral en Salud/Gestión por Laboratorio de salud publica	Económico y Reputacional	Pérdida de la integridad y confidencialidad de la información	1.Desconocimiento de la política de seguridad digital y demás procedimientos asociados por parte del personal del subproceso. 2. Falta de capacitación del personal que tiene acceso al Sistema de información y manejo de las bases de datos del laboratorio departamental de salud publica	Posibilidad de pérdida de la integridad y confidencialidad de la información generada en la prestación del servicio del LDSP por desconocimiento de la política de seguridad digital y demás procedimientos asociados, por parte del personal del subproceso; falta de capacitación del personal que tiene acceso al Sistema de información y manejo de las bases de datos del laboratorio departamental de salud publica, equipos expuestos a la manipulación de personas ajenas a la dependencia sin el debido acuerdo de confidencialidad, equipos obsoletos y daños en los equipos asignados a las áreas, falta de protocolos o cronograma de mantenimientos preventivos de los equipos y software, fallas en la validación de software asociadas a la funcionalidad, recopilación, procesamiento,	Seguridad Digital	1.10.3-47 PROGRAMAS	Fallas Técnologicas	Vulnerabilidad de Software/Servicios de Información	Ausencia de parches de seguridad	Pérdida de Integridad de la Información	22	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	169	El Líder de Equipo del LDSP, Referente Interno de Calidad y Facilitador Técnico mensualmente realizan la verificación del cumplimiento del envío de backups de las áreas del laboratorio según lineamientos institucionales para salvaguardar la información generada por las áreas del laboratorio	Control de copias de seguridad Oficio, Entrega Inventario documental en magnético a la Oficina Asesora para la Gestión estratégica del Sector Salud o a quien indique la Dirección de Sistemas de la secretaria de TICS	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	En caso de presentarse desviaciones y observaciones se informará a las dependencias correspondientes por los medios establecidos por la entidad, se aplicará procedimiento administrativo por incumplimiento de cláusula contractual y se implementarán estrategias para el respaldo de las copias de seguridad.	Supervisores de contrato, Profesionales a cargo de la Gestión, Jefe Asesor de la Oficina Asesora para la Gestión estratégica del Sector Salud, Director de Sistemas Secretaría de TICS	202304-28	31/05/2023	166	En curso
																				170	El Líder de Equipo del LDSP - Referente de la Gestion Transversal del LDSP semestralmente o según necesidad realizará la verificación del cumplimiento del cronograma de mantenimientos establecido por la Entidad para garantizar la integridad de la información contenida en las bases de datos y equipos de cómputo de la Institución.	Cronograma de mantenimientos a equipos de cómputo del LDSP Informe generado por el responsable del mantenimiento Soportes de los mantenimientos realizados	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro														
167	Gestión Integral en Salud/Gestión por Laboratorio de salud publica	Económico y Reputacional	1.incumplimiento de los controles definidos, consulta inadecuada para seguir el modelo estrategico de contratación estatal, falta de disponibilidad de información de precios de referencia en el mercado	1.Estudios previos con estudios de mercado que contengan información inadecuada que no sea verídica o precios artificiales con relación al mercado.	posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos publicos y sanciones al departamento y funcionarios, por sobrecostos generados en la adquisicion de bienes y servicios, para el laboratorio departamental de salud publica.	Fiscal						2	Muy Baja	20%	Menor a 10 SMLMV	Menor a 10 SMLMV	LEVE	20%	Bajo	171	secretario de salud, director de promoción y prevención en salud y los profesionales que formulan los estudios previos semestralmente o cada vez que se requiera, realizan la consulta en la plataforma colombia compra eficiente, la solicitud de cotizaciones de mercado, analisis de precios unitarios para establecer el presupuesto estimado y garantizar la adquisicion de bienes y servicios para el laboratorio departamental de salud publica.	Estudios previos para la adquisicion de bienes y servicios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	12,00%	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)						

CESAR AUGUSTO SANCHEZ AGUILAR
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y METOSO DE GESTIOM
TUNJA, DICIEMBRE DE 2023