MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN

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

Fecha de Actualización: 6/09/2024

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 e interventores de contratos o proyectos, coordinadores de otros sistemas de gestión de la entidad, comités de riesgos (donde existan), comités 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 un 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 o	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	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	SEGUIMIENTO									
																				Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia															INFORME PRIMER SEGUIMIENTO Con corte al 30 de abril.	INFORME SEGUNDO SEGUIMIENTO Con corte al 31 de agosto.	INFORME TERCER SEGUIMIENTO Con corte al 30 de noviembre	HONESTIDAD	RESPETO	COMPROMISO	DILIGENCIA	JUSTICIA
Gestión Documental	Desarrollar actividades conducentes a la planificación, manejo, organización y trazabilidad del ciclo de la documentación producida y recibida por la IPC de acuerdo con lo legal, técnico, origen hasta su disposición final, dando cumplimiento con la tablas de retención documental TRD	Desde la identificación, organización y registro de los documentos producidos y recibidos por cada una de las Direcciones hasta la disposición final de los mismos de acuerdo con las tablas de Retención Documental TRD	Dirección de Gestión Humana 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 por parte del ente de control debido al incumplimiento de la normatividad archivística	Ejecución y Administración de Procesos	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	Parcial	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Bajo**	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 semestral en cumplimiento solicitado por el archivo departamental de archivo de Cundinamarca 3.Dar cu?mpliment o al Decreto 106 del 2017.	En Curso				x		x	x	
																	2	Informes semestrales al concejo departamental de archivo conforme a la gestión del proceso	Probabilidad	Preventivo	Parcial	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Bajo**	24%	**Moderado**	60%		Reducir (mitigar)			Semestral	Semestral		En Curso					x		x	x	
																	3	El profesional de apoyo del área documental debe realizar el envío de la documentación relacionada con los contratos de la gestión de archivo	Probabilidad	Preventivo	Parcial	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Bajo**	24%	**Moderado**	60%		Reducir (mitigar)			Semestral	Semestral		En Curso					x		x	x	
				2	Económico y reputacional	Sanciones por parte del ente de control	Debido a pérdida de documentos de archivo central o de gestión por consulta de un tercero y/o mala aplicación de procesos archivísticos	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones por parte del ente de control debido a pérdida de documentos de archivo central o de gestión por consulta de un tercero y/o mala aplicación de procesos archivísticos	Ejecución y Administración de Procesos	12	**Baja**	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Moderado**	1	GD-F284 Formato préstamo de documentos y expedientes físicos y Archivo Excel donde se registra y controla el préstamo de documentos y expedientes (archivo central y archivo de gestión)	Probabilidad	Preventivo	Parcial	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Bajo**	24%	**Moderado**	60%	**Moderado**	Reducir (mitigar)		Dirección de gestión humana y administrativa	Diario	Diario	1. Control de inventario documental 2. Registro y control de los prestamos documentales 3. Seguimiento de las documentos y expedientes prestados 4. Descargue e ingreso de la documentación y/o expedientes prestados	En Curso				x		x	x	
																	2	Control a través de plataforma de préstamo de documentos y expedientes del archivo en custodia	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	20,0%	**Muy Bajo**	20%	**Moderado**	60%		Reducir (mitigar)			Mensual	Mensual		En Curso					x		x	x	
																	3	El profesional de apoyo del archivo realiza mensualmente la revisión de los expedientes que están en préstamo, para solicitar su devolución	Probabilidad	Detectivo	Parcial	30%	Documentado	Continua	Con Registro	28,0%	**Bajo**	28%	**Moderado**	60%		Reducir (mitigar)			Mensual	Mensual		En Curso					x		x	x	