

1. Contexto		2. Descripción del riesgo										3. Análisis de Riesgo Inherente										4. Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual										5. Plan de Acción																											
		2.1. Área de Impacto		2.2. Causa Inmediata		2.3. Causa raíz		2.4. Descripción del riesgo		2.5. Clasificación del riesgo		3.1. Probabilidad Inherente		3.2. Impacto Inherente		3.3. Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)		4.1. Descripción del Control			4.2. Efectividad de controles			4.3. Análisis Informativo			4.4. Alotación			4.5. Probabilidad residual			4.6. Impacto residual			4.7. Zona de riesgo residual			4.8. Zona de riesgo residual			4.9. Tratamiento			4.10. Acción			4.11. Responsable			4.12. Fecha de inicio			4.13. Fecha Fin			7. Indicador Clave de Riesgo		
		2.1.1. Descripción de la actividad	2.1.2. Nivel de probabilidad	2.2.1. Nivel de exposición económica	2.2.2. Nivel de impacto reputacional	2.2.3. Nivel de impacto reputacional	2.2.4. Nivel de impacto reputacional	2.3.1. Presencia de la actividad	2.3.2. Nivel de probabilidad	2.3.3. Nivel de exposición económica	2.3.4. Nivel de impacto reputacional	2.3.5. Nivel de impacto reputacional	2.3.6. Nivel de impacto reputacional	2.3.7. Nivel de impacto reputacional	2.3.8. Nivel de impacto reputacional	2.3.9. Nivel de impacto reputacional	2.3.10. Nivel de impacto reputacional	4.1.1. Tipo	4.1.2. Implementación	4.1.3. Cobertura	4.1.4. Documentación	4.1.5. Presencia	4.1.6. Evidencia	4.2.1. Tipo	4.2.2. Implementación	4.2.3. Cobertura	4.3.1. Documentación	4.3.2. Presencia	4.3.3. Evidencia	4.4.1. Tipo	4.4.2. Implementación	4.4.3. Cobertura	4.5.1. Tipo	4.5.2. Implementación	4.5.3. Cobertura	4.6.1. Tipo	4.6.2. Implementación	4.6.3. Cobertura	4.7.1. Tipo	4.7.2. Implementación	4.7.3. Cobertura	4.8.1. Tipo	4.8.2. Implementación	4.8.3. Cobertura	4.9.1. Tipo	4.9.2. Implementación	4.9.3. Cobertura	4.10.1. Tipo	4.10.2. Implementación	4.10.3. Cobertura	4.11.1. Tipo	4.11.2. Implementación	4.11.3. Cobertura	4.12.1. Tipo	4.12.2. Implementación	4.12.3. Cobertura	7.1. Tipo	7.2. Implementación	7.3. Cobertura
1. Planes Estratégicos y Objetivos estratégicos		2.1. Área de Impacto		2.2. Causa Inmediata		2.3. Causa raíz		2.4. Descripción del riesgo		2.5. Clasificación del riesgo		3.1. Probabilidad Inherente		3.2. Impacto Inherente		3.3. Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)		4.1. Descripción del Control			4.2. Efectividad de controles			4.3. Análisis Informativo			4.4. Alotación			4.5. Probabilidad residual			4.6. Impacto residual			4.7. Zona de riesgo residual			4.8. Zona de riesgo residual			4.9. Tratamiento			4.10. Acción			4.11. Responsable			4.12. Fecha de inicio			4.13. Fecha Fin			7. Indicador Clave de Riesgo		
1. Planes Estratégicos y Objetivos estratégicos		2.1. Área de Impacto		2.2. Causa Inmediata		2.3. Causa raíz		2.4. Descripción del riesgo		2.5. Clasificación del riesgo		3.1. Probabilidad Inherente		3.2. Impacto Inherente		3.3. Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)		4.1. Descripción del Control			4.2. Efectividad de controles			4.3. Análisis Informativo			4.4. Alotación			4.5. Probabilidad residual			4.6. Impacto residual			4.7. Zona de riesgo residual			4.8. Zona de riesgo residual			4.9. Tratamiento			4.10. Acción			4.11. Responsable			4.12. Fecha de inicio			4.13. Fecha Fin			7. Indicador Clave de Riesgo		
1. Planes Estratégicos y Objetivos estratégicos		2.1. Área de Impacto		2.2. Causa Inmediata		2.3. Causa raíz		2.4. Descripción del riesgo		2.5. Clasificación del riesgo		3.1. Probabilidad Inherente		3.2. Impacto Inherente		3.3. Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)		4.1. Descripción del Control			4.2. Efectividad de controles			4.3. Análisis Informativo			4.4. Alotación			4.5. Probabilidad residual			4.6. Impacto residual			4.7. Zona de riesgo residual			4.8. Zona de riesgo residual			4.9. Tratamiento			4.10. Acción			4.11. Responsable			4.12. Fecha de inicio			4.13. Fecha Fin			7. Indicador Clave de Riesgo		



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE GESTIÓN

Table with 2 columns: Códigos (VERSIÓN, FECHA) and Values (1, 12/31/2021)

Main risk management map table with columns: 1. Descripción del riesgo, 2. Descripción del riesgo, 3. Clasificación del riesgo, 4. Descripción del riesgo, 5. Descripción del riesgo, 6. Descripción del riesgo, 7. Descripción del riesgo, 8. Descripción del riesgo, 9. Descripción del riesgo, 10. Descripción del riesgo, 11. Descripción del riesgo, 12. Descripción del riesgo, 13. Descripción del riesgo, 14. Descripción del riesgo, 15. Descripción del riesgo, 16. Descripción del riesgo, 17. Descripción del riesgo, 18. Descripción del riesgo, 19. Descripción del riesgo, 20. Descripción del riesgo, 21. Descripción del riesgo, 22. Descripción del riesgo, 23. Descripción del riesgo, 24. Descripción del riesgo, 25. Descripción del riesgo, 26. Descripción del riesgo, 27. Descripción del riesgo, 28. Descripción del riesgo, 29. Descripción del riesgo, 30. Descripción del riesgo, 31. Descripción del riesgo, 32. Descripción del riesgo, 33. Descripción del riesgo, 34. Descripción del riesgo, 35. Descripción del riesgo, 36. Descripción del riesgo, 37. Descripción del riesgo, 38. Descripción del riesgo, 39. Descripción del riesgo, 40. Descripción del riesgo, 41. Descripción del riesgo, 42. Descripción del riesgo, 43. Descripción del riesgo, 44. Descripción del riesgo, 45. Descripción del riesgo, 46. Descripción del riesgo, 47. Descripción del riesgo, 48. Descripción del riesgo, 49. Descripción del riesgo, 50. Descripción del riesgo, 51. Descripción del riesgo, 52. Descripción del riesgo, 53. Descripción del riesgo, 54. Descripción del riesgo, 55. Descripción del riesgo, 56. Descripción del riesgo, 57. Descripción del riesgo, 58. Descripción del riesgo, 59. Descripción del riesgo, 60. Descripción del riesgo, 61. Descripción del riesgo, 62. Descripción del riesgo, 63. Descripción del riesgo, 64. Descripción del riesgo, 65. Descripción del riesgo, 66. Descripción del riesgo, 67. Descripción del riesgo, 68. Descripción del riesgo, 69. Descripción del riesgo, 70. Descripción del riesgo, 71. Descripción del riesgo, 72. Descripción del riesgo, 73. Descripción del riesgo, 74. Descripción del riesgo, 75. Descripción del riesgo, 76. Descripción del riesgo, 77. Descripción del riesgo, 78. Descripción del riesgo, 79. Descripción del riesgo, 80. Descripción del riesgo, 81. Descripción del riesgo, 82. Descripción del riesgo, 83. Descripción del riesgo, 84. Descripción del riesgo, 85. Descripción del riesgo, 86. Descripción del riesgo, 87. Descripción del riesgo, 88. Descripción del riesgo, 89. Descripción del riesgo, 90. Descripción del riesgo, 91. Descripción del riesgo, 92. Descripción del riesgo, 93. Descripción del riesgo, 94. Descripción del riesgo, 95. Descripción del riesgo, 96. Descripción del riesgo, 97. Descripción del riesgo, 98. Descripción del riesgo, 99. Descripción del riesgo, 100. Descripción del riesgo



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE GESTIÓN

CÓDIGO	PEC-RI-002
VERSIÓN	1
FECHA	12/31/2021

C. Componente	1. Identificación del riesgo de Gestión				2. Análisis de Riesgo Interno								3. Evaluación del Riesgo - Valoración de Control					4. Evaluación del Riesgo - Valoración de Control						5. Evaluación del Riesgo - Nivel de riesgo residual				6. Plan de Acción				7. Indicador Clave de Riesgo								
	2.1. Área de Impacto	2.2. Causa Inmediata	2.3. Causa raíz	2.4. Descripción del Riesgo	2.5. Clasificación del riesgo	3.1. Probabilidad Inherente		3.2. Impacto Inherente			3.3. Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)	4.1. Descripción del Control					4.2. Efectivos de eficiencia			4.3. Análisis Informativa			4.4. Alciación	5.1. Probabilidad residual		5.2. Impacto residual	5.3. Zona de riesgo residual	5.4. Zona de riesgo residual Post	5.5. Tratamiento	6.1. Acción	6.2. Responsable		6.3. Fecha de Inicio	6.4. Fecha Fin						
						3.1.1. Frecuencia de la actividad	3.1.2. Nivel de probabilidad	3.2.1. Afectación económica	3.2.2. Nivel de impacto económico	3.2.3. Afectación reputacional		3.2.4. Nivel de impacto reputacional	3.2.5. Nivel de impacto ambiental	3.2.6. Nivel de impacto ambiental	4.2.1. Tipo	4.2.2. Implementación	4.2.3. Cobertura	4.3.1. Documentación	4.3.2. Presencia	4.3.3. Evidencia	5.1.1. Probabilidad residual	5.1.2. Impacto residual		5.3.1. Zona de riesgo residual	5.3.2. Zona de riesgo residual Post															
45	Control del Manejo Inventario	Posibilidad de afectación reputacional	Verificación inconsistente en el inventario de bienes de uso común	Existencia de inconsistencias en el inventario de bienes de uso común	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	10	Muy baja	20%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Alto	40%	Alto	40%	Bajo	1	El Director General y el profesional designado, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes de Uso Común"	Continua	Acta de entrega de cargo	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	40.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Registro de plan anual de inventarios y plan de procesos
46	Administración de Bienes y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional	Admisión de bienes y servicios pagados en la UPRFA a través de recibos de pago	Admisión de bienes y servicios pagados en la UPRFA a través de recibos de pago	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	100	Alta	80%	Alta	80%	Alta	80%	Alta	80%	Moderado	1	El Director Administrativo de Bienes y Servicios, al momento de recibir el pago de los bienes y servicios, se asegurará de que el pago concuerde con el recibo de pago emitido por el proveedor. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Bajo	20.0%	Moderado	Bajo	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	Registro de actividades realizadas en el día N+1 de actividades recibidas: 100 1 entrega 2 entrega 3 entrega
47	Administración de Bienes y Servicios	Posibilidad de afectación reputacional	Admisión de bienes y servicios pagados en la UPRFA a través de recibos de pago	Admisión de bienes y servicios pagados en la UPRFA a través de recibos de pago	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	100	Alta	80%	Alta	80%	Alta	80%	Alta	80%	Moderado	1	El Director Administrativo de Bienes y Servicios, al momento de recibir el pago de los bienes y servicios, se asegurará de que el pago concuerde con el recibo de pago emitido por el proveedor. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Bajo	20.0%	Moderado	Bajo	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	Registro de actividades realizadas en el día N+1 de actividades recibidas: 100 1 entrega 2 entrega 3 entrega
48	Control Documental	Posibilidad de afectación reputacional	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Exposición y administración de procesos	200	Muy alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alto	1	El profesional responsable del archivo central de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Moderado	80.0%	Moderado	Moderado	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO
49	Control Documental	Posibilidad de afectación reputacional	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Exposición y administración de procesos	200	Muy alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alto	1	El profesional responsable del archivo central de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Moderado	80.0%	Moderado	Moderado	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO
50	Control Documental	Posibilidad de afectación reputacional	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Exposición y administración de procesos	200	Muy alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alto	1	El profesional responsable del archivo central de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Moderado	80.0%	Moderado	Moderado	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO
51	Control Documental	Posibilidad de afectación reputacional	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Pérdida de la información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información producida o recibida por la UPRFA en su actividad	Exposición y administración de procesos	200	Muy alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alta	100%	Alto	1	El profesional responsable del archivo central de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Alta	80%	Moderado	80.0%	Moderado	Moderado	Asignar	NA	NA	NA	NA	NA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO
52	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral
53	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral
54	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral
55	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral
56	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral
57	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación reputacional	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Deficiencias en el control interno de la UPRFA	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza de la Entidad en el manejo de los recursos públicos	Exposición y administración de procesos	75	Baja	60%	No aplica	No aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad	Bajo	20%	Bajo	20%	Moderado	1	El profesional responsable del control interno de la UPRFA, cada vez que se realice un inventario de bienes de uso común, se verificará que el inventario concuerde con el inventario de bienes de uso común que se elabora en el momento del inventario. En caso de no conciliar, se investigará la causa de la inconsistencia y se tomarán las medidas correspondientes para su corrección.	Preventivo	20%	Manual	10%	40%	Procedimiento "Control de Bienes y Servicios"	Continua	Acta de entrega de bienes y servicios	Probabilidad	Muy Baja	10%	Bajo	20.0%	Bajo	Asignar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoría Anual Código Unidad Medida: SG-EVA-D-005. Frecuencia de Medición: Cuatrimestral



MAPA DE INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

CÓDIGO: PEC-RI-002
 VERSIÓN: 1
 FECHA: 12/31/2021

1. Contexto	2. Identificación del riesgo de Corrupción		3. Análisis de Riesgo Inherente					4. Evaluación del Riesgo - Valoración de Controles							5. Evaluación de riesgo - Nivel de riesgo residual						6. Plan de Acción				7. Indicador Clave de Riesgos								
	2.1. Proceso - Objetivo / Objetivo estratégico	2.2. Descripción Riesgo de Corrupción	2.3 Causas	3.1. Probabilidad inherente		3.2. Impacto inherente			3.3 Severidad inherente (Zona de riesgo inherente)	4.1. Descripción del Control				4.2. Atributos de eficiencia			4.3. Atributos informativos				4.4. Afectación	5.1. Probabilidad residual		5.2. Impacto residual		5.3. Zona de riesgo residual	5.4. Zona de riesgo residual final	5.5. Tratamiento	6.1. Acción	6.2. Responsable	6.3. Fecha de inicio	6.4. Fecha Final	
				3.1.1. Frecuencia o factibilidad	3.1.2. Nivel de probabilidad	3.2.1. Calificación Impacto	3.2.2. Nivel de impacto	4.1.1. Descripción del Control		4.2.1. Tipo	4.2.2. Implementación	4.2.3. Calificación	4.3.1. Documentación	4.3.2. Frecuencia	4.3.3. Evidencia	5.1.1. Probabilidad residual	5.1.2. Impacto residual																
1	Gestión Contractual: Gestionar procesos de contratación de manera oportuna dentro de cada vigencia, para adquirir bienes y servicios requeridos por la UPRA, de conformidad con las modalidades de selección.	Indebido proceso de contratación estatal, desviando recursos públicos para beneficio propio o de terceros	Deficiencias en la planeación de las necesidades establecidas en el plan anual de adquisiciones.	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez	20%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Alto	1	El abogado de contratación designado, para cada proceso contractual, revisará y aprobará los documentos precontractuales de las modalidades de selección que se adelanten, verificando los documentos requeridos para adelantar el proceso, en caso de identificar incumplimientos se corregirá lo que correspondiera, dejando como constancia los documentos precontractuales finales, suscritos y publicados.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de Contratación o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como constancia los documentos precontractuales, suscritos y publicados	Probabilidad	Muy Baja	12%	Mayor	80.0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Procesos contractuales gestionados (Número de procesos contractuales radicados en Secretaría General para el periodo de medición / Número de procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones para el periodo de medición) *100
											2	Los miembros del Comité de Contratación, cada vez que éste se convoque, verificarán la programación de las necesidades, de conformidad con lo establecido en los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, en caso de presentarse ajustes en la definición y programación del PAA, se podrán actualizar, incluir o eliminar líneas integrantes de los proyectos, dejando como evidencia el registro en el formato denominado modificación al plan anual de adquisiciones, las actas del comité y el PAA aprobado y publicado.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Contratación o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el formato denominado modificación al plan anual de adquisiciones, las actas del comité y el PAA aprobado y publicado.	Probabilidad	Muy Baja	8%	Mayor	80.0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
											3	El abogado de contratación designado para cada contrato, verifica el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, consistentes en la suscripción (firma), afiliación a ARL (personas naturales), expedición del Registro Presupuestal - RP y expedición de la garantía, de incumplirse estos requisitos no se suscribirá el acta de inicio.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento de Contratación o Manual de contratación y supervisión	Continua	acta de inicio	Impacto	Muy Baja	8%	Moderado	60.0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
2	Gestión Financiera: Ejecutar el presupuesto de la UPRA, de acuerdo a los lineamientos establecidos para su programación, ejecución y seguimiento, durante cada periodo fiscal, con el fin de gestionar los recursos financieros asignados y que los diferentes usuarios internos y externos cuenten con información oportuna y confiable	Indebidos registros y pagos por parte de los servidores que participan en la cadena presupuestal de la Entidad para beneficio propio o de terceros.	Afectación de rubros inadecuados, registros y pagos que no corresponden con el objeto del gasto y/o solicitud.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años	Posible	60%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Extremo	1	El Secretario(s) General y los profesionales encargados de gestión financiera verifican la vigencia socializan los lineamientos y principales aspectos a tener en cuenta, para el adecuado manejo de los rubros presupuestales a través de una charla dirigida a los servidores y contratistas involucrados. En caso de presentarse nuevas inquietudes se programará un nuevo espacio de socialización.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Los lineamientos a socializar se encuentran definidos en el manual de presupuesto y pagaduría	Continua	Listados de asistencia de los servidores y contratistas que participen y el material de apoyo de la socialización para su consulta	Probabilidad	Baja	36%	Mayor	80.0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre: Ejecución Presupuestal Código: GDR-GF-ID-002 Frecuencia: Mensual Nombre: Ejecución presupuesto de gastos Código: GDR-GF-ID-003 Frecuencia: Mensual Nombre: Nivel de compromiso presupuestal Código: GDR-GF-ID-004 Frecuencia: Mensual
											2	El profesional asignado por el Director General como Coordinador SIF cada vez que se presente un cambio de personal revisa y depura los roles y usuarios, establecidos por el Ministerio de Hacienda para el acceso al SIF verificando que estén conformes a novedades de nomina, finalización o sesiones de control, en caso de encontrar usuarios activos que no correspondan se procederá a registrar la novedad en el SIF.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Manual de políticas de seguridad de la información del ministerio de hacienda	Continua	Formulario SIF de creación, modificación o retro de usuario y el reporte de usuarios activos del SIF	Probabilidad	Baja	25%	Mayor	80.0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
											3	El Ordenador del Gasto y Profesional especializado de Secretaría General - Pagaduría de acuerdo a la necesidad de la Entidad, autorizan mediante acto administrativo firmado por las dos partes el giro de cheques de genérica y transferencias bancarias conforme a las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda. En caso de ausencia parcial o definitiva del pagador se debe tramitar ante la entidad bancaria la respectiva autorización para modificación del funcionario o contratista que será encargado del libro y la administración ante la entidad bancaria.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Los lineamientos a socializar se encuentran definidos en el manual de presupuesto y pagaduría	Alatoria	Aprobación del Banco de las personas autorizadas	Impacto	Baja	25%	Moderado	60.0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
3	Gestión del Talento Humano: Asegurar el desarrollo de competencias, capacidades y calidad de vida laboral de servidores públicos y colaboradores de la Entidad, en el marco de los principios de legalidad e integridad durante su ciclo de vida laboral, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos de acuerdo con las prioridades estratégicas y su contexto organizacional	Vinculación de servidores públicos en las diferentes modalidades sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones y/o con conflicto de intereses para beneficio propio o de terceros.	Fallas en la ejecución de las actividades del procedimiento "selección y vinculación de personal"	No se ha presentado en los últimos 5 años	Rara vez	20%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Alto	1	El profesional designado por secretaria General, cada vez que se adelante una provisión de un empleo, de cumplimiento a las etapas definidas en el procedimiento de selección y vinculación de personal, informando el resultado de la gestión en los reportes del plan de provisión de empleos	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de selección y vinculación de personal	Continua	Registro documental relacionado en el procedimiento de selección y vinculación de personal	Probabilidad	Muy Baja	14%	Mayor	80.0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Seguimiento al plan anual de vacantes y al plan de provisión de Talento Humano
											2	El Secretario General o el profesional designado, promueve de forma continua el uso de los canales de comunicación dispuestos para recibir denuncias de corrupción y/o configuración de conflictos de intereses.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Manual operativo MIPD - Política de integridad Autodiagnóstico conflicto de intereses	Continua	Comunicación es interna recibidas	Impacto	Muy Baja	14%	Moderado	60.0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	



MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Table with 2 columns: CÓDIGO, VERSIÓN, FECHA. Values: PEC-RI-002, 1, 12/31/2021

Main risk matrix table with columns: C. Componente, 2. Identificación de Riesgos de Seguridad de la Información, 3. Análisis de Riesgo Inherente, 4. Evaluación del Riesgo - Valoración de Controles, 5. Evaluación de Riesgo - Nivel de riesgo residual, 6. Plan de Acción, 7. Índice de Riesgo. Rows include various organizational units like Planificación Estratégica y Control, Gestión de Recursos Humanos, etc.