UPRA	**MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN**	CÓDIGO	PEC-FT-006
		VERSIÓN	3
		FECHA	24/08/2021

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN | CÓDIGO PEC-FT-006 | VERSIÓN 3 | FECHA 24/08/2021

1. Consecutivo	2. Identificación del riesgo de Gestión						2.3. Clasificación del riesgo	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 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. 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	
	Proceso	Objetivo	2.2.1. Área de impacto	2.2.2. Causa inmediata	2.2.3. Causa raíz	2.2.4. Descripción del Riesgo		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 Inherente							4.2.1. Tipo	4.2.2. Implementación	4.2.3. Calificación	4.3.1. Documentación	4.3.2. Frecuenci	4.3.3. Evidencia																		
1	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación económica y reputacional	incumplimiento del plan estratégico de la entidad	deficiencias en la formulación y seguimientos a los proyectos de inversión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del plan estratégico de la entidad debido a deficiencias en la formulación y seguimientos a los proyectos de inversión	Ejecución y administración de procesos	52	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor de Planeación y el profesional delegado, para cada proyecto a formular y sus actualizaciones, verifican la correcta formulación de los proyectos, validando que se apliquen las metodologías del Departamento Nacional de Planeación - DNP y la incorporación de todos los requerimientos internos y externos para su cumplimiento, así mismo, durante el registro de los proyectos de inversión en el sistema, se valida el cargue de la información del proyecto en el aplicativo. En caso de requerir ajustes se solicitan mediante correo electrónico al director del proyecto, para su respectiva gestión. Dejando como evidencia las Fichas BPIN aprobadas y el registro en la plataforma	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento: FORMULACIÓN LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES	Continua	Fichas BPIN aprobadas y el registro en la plataforma	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Nombre del Indicador:** Proyectos de inversión en ejecución **Código Listado Maestro SG:** (PEC - ID- 013) **Frecuencia de Medición:** Trimestral
																					2	El Asesor de Planeación y/o el profesional delegado, mensualmente valida la información suministrada por el Gerente del Proyecto, verificando su coherencia respecto a la información cargada en las plataformas, en caso de encontrar inconsistencias en la información suministrada, el profesional de planeación solicita al gerente del proyecto los ajustes al seguimiento del mismo. Dejando como evidencia registro del seguimiento en el Sistema y la trazabilidad respectiva del radicado SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES	Continua	Registro del seguimiento en el Sistema y la trazabilidad respectiva del radicado SEA	Probabilidad	Baja	25%	Moderado	60,0%	Moderado																		
																					3	El Asesor de Planeación y el profesional delegado, semestralmente Realiza seguimiento a la disposición de documentos finales o intermedios, resultado de la ejecución de productos del proyecto, los cuales deben estar debidamente organizados y archivados en las rutas dispuestas por la Entidad para su almacenamiento acorde con las tablas de retención documental. En caso de encontrar inconsistencias en la información suministrada, el seguimiento para su respectiva atención por parte del gerente del proyecto. Dejando como evidencia Informe con el seguimiento realizado remitido a los Gerentes de Proyecto y al Director General.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES	Continua	Informe con el seguimien	Impacto	Baja	25%	Moderado	45,0%	Moderado																		
2	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación reputacional	reprocesos en el trámite institucional para la asignación de recursos	deficiencias en la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto e inadecuada aplicación de las herramientas para el cargue de la información.	Posibilidad de afectación reputacional debido a reprocesos en el trámite institucional para la asignación de recursos por deficiencias en la formulación y presentación del anteproyecto de presupuesto e inadecuada aplicación de las herramientas para el cargue de la información.	Ejecución y administración de procesos	1	Muy baja	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor de Planeación, trimestralmente verifica la información remitida por las dependencias para la asignación de recursos de funcionamiento e inversión, previo a la consolidación del documento de anteproyecto de presupuesto de la Entidad, con la descripción de los gastos de funcionamiento e inversión, validando que se encuentre acorde con los lineamientos definidos en la comunicación oficial remitida para la formulación del anteproyecto de presupuesto y los instrumentos para el diligenciamiento de la información. En caso de que la información no esté conforme a los lineamientos establecidos, el asesor de planeación envía comunicación oficial a los directores técnicos, jefe de oficina TIC y/o Secretaria General para los ajustes. Dejando como evidencia las actas del comité de programación presupuestal, la oficialización del anteproyecto de presupuesto y las comunicaciones oficiales de envío para ajustes de información.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento: FORMULACIÓN DEL ATEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Continua	Comunicación oficial remitida por el Asesor de Planeación con los lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto. el documento de anteproyecto y cuando	Probabilidad	Muy Baja	12%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	Meta del plan Acción - Política de gestión y presupuestal y eficiencia del gasto público (Programación) Frecuencia de seguimiento: Semestral
																					2	El Asesor de Planeación y el profesional delegado, trimestralmente verifica la información del documento de anteproyecto de presupuesto de la unidad previo a su aprobación por el director General de la UPRA, validando las cuentas y los valores para la asignación de recursos de funcionamiento e inversión dando cumplimiento a los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de planeación – DNP y a la aplicación de los instrumentos definidos para el diligenciamiento de la información . En caso de que la información no esté conforme a los lineamientos establecidos, el asesor de planeación envía comunicación oficial a los directores técnicos, jefe de oficina TIC y/o Secretaria General para los ajustes. Dejando como evidencia las actas del comité de programación presupuestal, la oficialización del anteproyecto de presupuesto y las comunicaciones oficiales de envío para ajustes de información.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento: FORMULACIÓN DEL ATEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Continua		Probabilidad	Muy Baja	7%	Moderado	60,0%	Moderado																		
3	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación reputacional	debilidades en la ejecución de las actividades del plan de trabajo relacionadas con el SG	incumplimiento en las responsabilidades de la segunda línea de defensa de la Asesoría de Planeación en la actualización de documentos del SG, la gestión de riesgos y la gestión de indicadores.	Posibilidad de afectación reputacional por debilidades en la ejecución de las actividades del plan de trabajo relacionadas con el SG debido a incumplimiento en las responsabilidades de la segunda línea de defensa de la Asesoría de Planeación en la actualización de documentos del SG, la gestión de riesgos y la gestión de indicadores.	Ejecución y administración de procesos	365	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	**Moderado**	1	El Asesor de Planeación o el Profesional Especializado, en el rol de Administrador del Sistema de Gestión; para cada solicitud de actualización de documentos, verifican la pertinencia de la misma y la documentación propuesta, efectuando seguimiento a la gestión de las solicitudes y la formalización de los documentos a través del módulo de control de documentos del SEA, en caso de encontar inconsistencias en el tramite de formalización, se notificará al responsable del proceso y se deja la trazabilidad de observaciones en el proceso SEA. Dejando como evidencia los documentos formalizados en el listado maestro y la trazabilidad del proceso en el módulo de control de documentos del SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN - SG	Continua	Documentos formalizados en el listado maestro y la trazabilidad del proceso en el módulo de control de documentos del SEA	Probabilidad	Media	42%	Menor	40,0%	Moderado	Bajo	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Nombre del Indicador:** Gestión de Riesgos **Código Listado Maestro SG:** (PEC - ID- 018) **Frecuencia de Medición:** Cuatrimestral Meta del plan Acción - Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Frecuencia de seguimiento: Semestral
																					2	El Asesor de Planeación y el Equipo SG delegado, bajo el esquema de las líneas de defensa, con la frecuencia definida en la política de administración de riesgos de la UPRA, efectuan el seguimiento a los riesgos, verificando la aplicación de controles, los eventos de materialización y las las acciones de tratamiento adelantadas por los responsables de cada proceso en el formato de mapa de riesgos en la etapa de seguimiento. Si producto del monitoreo se identifica la materialización de un evento de riesgo se debe formular un plan de mejoramiento. Como evidencia de este control se tiene los registros de seguimiento a los riesgos de cada proceso.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Guía Política de Administración de Riesgos Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Continua	Registros de seguimiento a los riesgos de cada proceso.	Probabilidad	Baja	29%	Menor	40,0%	Bajo																		
																					3	El Asesor de Planeación y el Equipo SG delegado, bajo el esquema de las líneas de defensa, de acuerdo con la frecuencia definida en el procedimiento de "Indicadores del SG", evaluan el desempeño de los procesos, consolidando los resultados obtenidos de la medición de los indicadores frente a los rangos establecidos en el tablero de control de indicadores del SG. Si se identifican indicadores con resultados en rango mínimo en los dos últimos periodos al corte, cuya frecuencia sea inferior o igual a la trimestral o por un periodo para indicadores con frecuencia igual o mayor a la semestral, se debe formular un plan de mejoramiento. Como evidencia de este control se tienen los registros de medición y análisis de indicadores y el tablero de control de indicadores del SG	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: GESTIÓN DE INDICADORES DEL SG	Continua	Registros de medición y análisis de indicadores y el tablero de control de indicadores del SG	Probabilidad	Baja	21%	Menor	40,0%	Bajo																		
4	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación económica y reputacional	reducción de recursos para la ejecución presupuestal	incumplimiento en la ejecución del acuerdo de gestión superior al 10 %	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reducción de recursos para la ejecución presupuestal debido a incumplimiento en la ejecución del acuerdo de gestión superior al 10 %	Ejecución y administración de procesos	48	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor de Planeación mensualmente verifica el cumplimiento del	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Continua	Seguimiento mensual a los acuerdo de gestión	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Seguimiento Acuerdos de Gestión **Frecuencia:** Mensual
5	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación económica y reputacional	desviación en el cumplimiento de las metas del plan de acción superiores al 15 % en cada medición	seguimientos inadecuados y/o debil planeación institucional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por desviación en el cumplimiento de las metas del plan de acción superiores al 15 % en cada medición debido a seguimientos inadecuados y/o debil planeación institucional	Usuarios, productos y prácticas	365	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor de Planeación en coordinación con las direcciones técnicas	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN	Continua	Informe de Gestión semestral publicado en la página web institucional	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Nombre del Indicador:** Cumplimiento del Plan de Acción **Código Listado Maestro SG:** (PEC - ID- 012) **Frecuencia de Medición:** Semestral **Nombre del Indicador:** Cumplimiento del Plan Estratégico **Código Listado Maestro SG:** (PEC - ID- 011) **Frecuencia de Medición:** Anual
																					2	El Consejo de Dirección Técnica anualmente realiza seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la UPRA, en el marco del consejo de Dirección Técnica a través del seguimiento de los indicadores estratégicos de la Entidad y los resultados obtenidos. Las desviaciones encontradas quedan registradas en el acta del consejo de dirección técnica con las indicaciones por parte de los consejeros para el cierre de las brechas. Queda como evidencia las actas del Consejo de Dirección Técnica	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: FORMULACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN	Continua	Acta Consejo de Dirección Técnica	Probabilidad	Baja	29%	Moderado	60,0%	Moderado																		
6	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación económica y reputacional	expedición de actos administrativos con vicios jurídicos que pueden ocasionar daño antijurídico,	incumplimiento de las etapas de revisión y aprobación jurídica, establecidas en el procedimiento de "Emisión de resoluciones".	Posibilidad de afectación económica y reputacional por expedición de actos administrativos con vicios jurídicos que pueden ocasionar daño antijurídico, debido a incumplimiento de las etapas de revisión y aprobación jurídica, establecidas en el procedimiento de "Emisión de resoluciones".	Usuarios, productos y prácticas	150	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor(a) Jurídico cada vez que se vaya a emitir un acto administ	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento EMISIÓN DE RESOLUCIONES	Continua	Dejando como evidencia la trazabilidad en el módulo de resoluciones y correspondencia del SEA	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Nombre del Indicador:** Cumplimiento en la revisión de proyectos regulatorios **Código Listado Maestro SG:** (PEC - ID- 014) **Frecuencia de Medición:** Semestral
7	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación reputacional	incumplimiento de la estrategia de cooperación internacional	deficiencias en la formulación y seguimiento de sus instrumentos	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la estrategia de cooperación internacional debido a deficiencias en la formulación y seguimiento de sus instrumentos	Ejecución y administración de procesos	24	Baja	40%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Asesor Técnico y/o designado por Asesoría Técnica trimestralmente revisa el cumplimiento de los resultados esperados y registra los avances de cada una de las iniciativas y de los compromisos de cooperación técnica y negociación en la matriz de seguimiento de instrumentos de cooperación internacional, de acuerdo con la información suministrada por las Direcciones Técnicas o la Oficina TIC. Se solicita a las dependencias los ajustes y aclaraciones requeridas para corregir las desviaciones detectadas. Queda como evidencia la matriz de seguimiento de instrumentos de cooperación	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE INICIATIVAS DE COOPERACION INTERNACIONAL	Continua	Matriz de seguimiento de instrumentos de cooperación	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento institucional del SG:** Matriz de seguimiento instrumentos de cooperación internacional **Código Listado Maestro SG:** PEC-FT-006 **Frecuencia:** Trimestral
																					2	El Asesor Técnico y/o designado por Asesoría Técnica dos veces al año en el marco del comité de dirección realiza seguimiento al avance de las iniciativas de cooperación, presenta al Comité de Dirección los resultados obtenidos, con el fin de recibir retroalimentación y adoptar las acciones correspondientes. En caso de que no se pueda llevar a cabo la socialización en las fechas programdas, se remitirá informe o presentación con los avances de las iniciativas de cooperación a los miembros del comité de dirección. Queda como evidencia las actas del comité de dirección o el informe de resultados	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE INICIATIVAS DE COOPERACION INTERNACIONAL	Continua	Actas del Comité de Dirección o informe de resultados	Probabilidad	Muy Baja	20%	Moderado	60,0%	Moderado																		
8	Objetivo Estratégico I	Fortalecer la Planificación del Territorio Rural Agropecuario para el Ordenamiento Productivo y Social de la Propiedad Rural orientado al derecho humano a la alimentación.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	baja incidencia en el desarrollo territorial y en el ordenamiento productivo social de la propiedad	limitados resultados en el uso de los productos generados por la UPRA en la gestión del territorio para usos agropecuarios orientado al derecho humano a la alimentación.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por baja incidencia en el desarrollo territorial y en el ordenamiento productivo social de la propiedad debido a limitados resultados en el uso de los productos generados por la UPRA en la gestión del territorio para usos agropecuarios orientado al derecho humano a la alimentación.	Usuarios, productos y prácticas	365	Media	60%	Afectación Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El comité de dirección de la UPRA mensualmente realiza seguimiento a las acciones institucionales que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos, a través del desarrollo de la agenda de cada sesión y las decisiones estratégicas adoptadas que responden a la dinámica institucional. En caso de requiere atender situaciones prioritarias, se programa sesión extraordinaria. Queda como evidencia las actas del comite de direccion	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Resolución 108 de 2014 por la cual se reestructura y se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección de la UPRA	Continua	Actas del Comité de Dire	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Informe de Gestión Institucional **Frecuencia:** Semestral
9	Objetivo Estratégico II	Mejorar la Gestión de los Instrumentos territoriales de planificación del desarrollo y ordenamiento agropecuario.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	insuficiente incorporación de los instrumentos de planificación del desarrollo rural y ordenamiento agropecuario por parte de los entes territoriales	debilidades en las orientaciones y acompañamiento técnico en el territorio	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insuficiente incorporación de los instrumentos de planificación del desarrollo rural y ordenamiento agropecuario por parte de los entes territoriales debido a debilidades en las orientaciones y acompañamiento técnico en el territorio	Usuarios, productos y prácticas	365	Media	60%	Afectación Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El comité de dirección de la UPRA mensualmente realiza seguimiento a las acciones institucionales que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos, a través del desarrollo de la agenda de cada sesión y las decisiones estratégicas adoptadas que responden a la dinámica institucional. En caso de requiere atender situaciones prioritarias, se programa sesión extraordinaria. Queda como evidencia las actas del comite de direccion	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Resolución 108 de 2014 por la cual se reestructura y se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección de la UPRA	Continua	Actas del Comité de Dire	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Informe de Gestión Institucional **Frecuencia:** Semestral
10	Objetivo Estratégico III	Aumentar la capacidad de gestión y gobernanza de información agropecuaria para el ordenamiento productivo y social de la Propiedad Rural.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	deficiencias en la calidad y oportunidad en la atención de los requerimientos de información de los grupos de valor	baja capacidad en la gestión y gobernanza de la información	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencias en la calidad y oportunidad en la atención de los requerimientos de información de los grupos de valor debido a baja capacidad en la gestión y gobernanza de la información	Usuarios, productos y prácticas	365	Media	60%	Afectación Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El comité de dirección de la UPRA mensualmente realiza seguimiento a las acciones institucionales que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos, a través del desarrollo de la agenda de cada sesión y las decisiones estratégicas adoptadas que responden a la dinámica institucional. En caso de requiere atender situaciones prioritarias, se programa sesión extraordinaria. Queda como evidencia las actas del comite de direccion	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Resolución 108 de 2014 por la cual se reestructura y se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección de la UPRA	Continua	Actas del Comité de Dire	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Informe de Gestión Institucional **Frecuencia:** Semestral
11	Objetivo Estratégico IV	Orientar las comunicaciones al servicio de la gente, los territorios y la institucionalidad.	Posibilidad de afectación reputacional	falta de claridad en el uso de los productos y servicios de la UPRA, por parte de los campesinos y la institucionalidad territorial	la deficiente estrategia de comunicación en la divulgación y apropiación de los productos	Posibilidad de afectación reputacional por falta de claridad en el uso de los productos y servicios de la UPRA por parte de los campesinos y la institucionalidad territorial debido a la deficiente estrategia de comunicación en la divulgación y apropiación de los productos	Ejecución y administración de procesos	365	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El comité de dirección de la UPRA mensualmente realiza seguimiento a las acciones institucionales que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos, a través del desarrollo de la agenda de cada sesión y las decisiones estratégicas adoptadas que responden a la dinámica institucional. En caso de requiere atender situaciones prioritarias, se programa sesión extraordinaria. Queda como evidencia las actas del comite de direccion	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Resolución 108 de 2014 por la cual se reestructura y se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección de la UPRA	Continua	Actas del Comité de Dire	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Informe de Gestión Institucional **Frecuencia:** Semestral
12	Objetivo Estratégico V	Fortalecer el desempeño institucional, los sistemas de gestión, el talento humano para la satisfacción de las necesidades como soporte a la Planificación del Territorio Rural Agropecuario.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	incumplimiento de las metas de la UPRA.	débil capacidad institucional del talento humano, financiera, infraestructura tecnológica, logística, y de los sistemas de gestión	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de las metas de la UPRA debido a débil capacidad institucional del talento humano, financiera, infraestructura tecnológica, logística, y de los sistemas de gestión	Ejecución y administración de procesos	365	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El comité de dirección de la UPRA mensualmente realiza seguimiento a las acciones institucionales que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos, a través del desarrollo de la agenda de cada sesión y las decisiones estratégicas adoptadas que responden a la dinámica institucional. En caso de requiere atender situaciones prioritarias, se programa sesión extraordinaria. Queda como evidencia las actas del comite de direccion	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Resolución 108 de 2014 por la cual se reestructura y se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Dirección de la UPRA	Continua	Actas del Comité de Dire	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	**Instrumento de seguimiento institucional:** Informe de Gestión Institucional **Frecuencia:** Semestral

13	Gestión de la Información Agropecuaria	Planear, gestionar y disponer anualmente la información que requiere la entidad, por medio de estrategias de tecnología de la información implementada, en el desarrollo de productos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, con el fin de impactar positivamente, la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	inefectividad en la implementación de planes, programas y proyectos de tecnologías de información, para el desarrollo de procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de la entidad	la insuficiencia en la planeación y alineación estratégica de las necesidades organizacionales y los recursos de TIC.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inefectividad en la implementación de planes, programas y proyectos de tecnologías de información, para el desarrollo de procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación de la entidad debido a la insuficiencia en la planeación y alineación estratégica de las necesidades organizacionales y los recursos de TIC.	Ejecución y administración de procesos	603	Alta	80%	Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Mayor	80%	Alto	1	La jefatura de la oficina TIC, anualmente, verifica que en la actualización del Plan Estratégico de TIC queden inccorporadas las necesidades de la Entidad, que cumplan con las normativas vigentes, los criterios dados por la dirección, y la capacidad de la oficina TIC. En caso de detectarse una necesidad extraordinaria, se presentará al Comité de Gobierno de TI para analizar su pertinencia, alineación estratégica y posterior aprobación en el CIGDE, asegurando su inclusión en la siguiente actualización del PETIC. Como evidencia, queda el acta y la presentación de la formalización ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGDE, el PETIC actualizado e informes periódicos sobre el avance de los proyectos y su alineación estratégica.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento de Gobierno y estrategia • Procedimiento de Arquitectura Empresarial • PETIC • Plan de acción institucional	Continua	Con registro: • Instrumento de análisis de viabilidad • Documento actualizado del PETIC • Acta de comité de Gobierno de TI • Acta de comité CIGDE.	Probabilidad	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: • Instrumento de seguimiento como apoyo al monitoreo del indicador clave del Riesgo: Seguimiento a los proyectos PETIC: Mensual
																				2	La jefatura de la oficina TIC, con el apoyo de los profesionales designados, confrontan la ejecución y el plan de trabajo durante el seguimiento a los programas y proyectos PETIC los resultados se comunican cada vez que se convoque el comité de gobierno de TIC, si se identifican eventualidades que puedan afectar al alcance, tiempo, ejecución y presupuesto, el comité determinará los compomisos para atender puntualmente la novedad presentada. Como evidencia queda el acta del comité, y el archivo de seguimiento a la ficha de los proyectos PETIC	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	• Procedimiento de Gobierno y estrategia. • PETIC • Anexo del PETIC (fichas de los proyectos)	Continua	Con registro: • Ficha de los proyectos PETIC diligenciadas • Resultados del ejercicio de seguimiento y evaluación del PETIC. • Actas del comité de Gobierno de TIC.	Impacto	Media	48%	Mayor	60%	Alto							
																				3	La jefatura de la oficina TIC y su delegado, mensualmente revisan la ejecución presupuestal de la oficina TI a través del seguimiento al cumplimiento de la ejecución del presupuesto. En caso de detectar dificultades en la ejecución a lo programado, se presentará en el comité de Gobierno de TI para tomar las decisiones pertinentes. Queda como evidencia el informe de ejecución presupuestal, y el Acta de comité de gobierno de TI.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• Procedimiento de Gobierno y estrategia. • PETIC	Aleatoria	Con registro: • Documento actualizado del PETIC y su aprobación por parte de la Alta Dirección. • Resultados del ejercicio de seguimiento y evaluación del PETIC.	Probabilidad	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado							
14	Gestión de la Información Agropecuaria	Planear, gestionar y disponer anualmente la información que requiere la entidad, por medio de estrategias de tecnología de la información implementada, en el desarrollo de productos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, con el fin de impactar positivamente, la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Posibilidad de afectación reputacional	inoportunidad en la gestión del ciclo de vida de la información requerida para la generación de productos misionales, el desarrollo de los procesos institucionales y proyectos estratégicos,	la insuficiente capacidad del recurso humano y tecnológico necesarios para dicha gestión.	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la gestión del ciclo de vida de la información requerida para la generación de productos misionales, el desarrollo de los procesos institucionales y proyectos estratégicos, debido a la insuficiente capacidad del recurso humano y tecnológico necesarios para dicha gestión.	Ejecución y administración de procesos	178	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de algún área de la organización	Leve	20%	Leve	20%	Moderado	1	Los profesionales Especializados de Gestión de Información, realizan seguimiento permanente a la recepción y gestión de los requerimientos de información generados por las áreas temáticas y oficina TIC de la UPRA, mediante los respectivos módulos del SEA, y a través del reporte "GIC Requerimientos_General" se identifican los requerimientos que aún no han recibido respuesta por parte de la Entidad; en caso de presentarse fallas tecnológicas, se cuenta con el formato oficializado en el sistema de gestión denominado GIA-FT-021: Contingencia para solicitud de requerimientos de información misional y estratégica, el cual puede ser descargado y diligenciado manualmente para así continuar con la gestión de requerimientos; finalmente en caso de presentarse gran número de requerimientos y el recurso humano encargado sea insuficiente para su atención, se procederá a solicitar el apoyo de los demás profesionales de gestión de información para cubrir la demanda de gestión de requerimientos de manera oportuna. Queda como evidencia, los registros de la gestión de los requerimientos en el SEA en el reporte "Seguimiento Requerimientos de Información", el cual se puede descargar a través del respectivo módulo.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento Gestión de Requerimientos de Información. • Guía Gestión de Requerimientos de Información.	Continua	Con registro: • El repositorio de información actualizado. • Reportes del módulo del SEA de gestión de requerimientos de información: GIC_Req.informacion	Probabilidad	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Bajo	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Gestión de requerimientos de información. Código Listado Maestro SG: GIA-ID-005 Frecuencia de medición SG: Trimestral
15	Gestión de la Información Agropecuaria	Planear, gestionar y disponer anualmente la información que requiere la entidad, por medio de estrategias de tecnología de la información implementada, en el desarrollo de productos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, con el fin de impactar positivamente, la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Posibilidad de afectación reputacional	deficiencia en el procesamiento de datos y análisis de información necesaria para la generación de los productos misionales y estratégicos	la incorrecta interpretación de las solicitudes, y a la insuficiente capacidad del recurso humano y/o tecnológico	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencia en el procesamiento de datos y análisis de información necesaria para la generación de los productos misionales y estratégicos debido a la incorrecta interpretación de las solicitudes, y a la insuficiente capacidad del recurso humano y/o tecnológico	Ejecución y administración de procesos	1772	Alta	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	Los Profesionales Especializados de Análisis de Información designados dentro del proceso "Gestión de la Información Agropecuaria - GIA", realizan permanentemente seguimiento a la atención de requerimientos, por lo que, cada vez que se detectan diferencias frente a los resultados esperados, o posibles insuficiencias en la capacidad del recurso humano y/o tecnológico, proceden a unificar criterios, en reuniones con el equipo de análisis de información y el equipo misional, se acuerdan y validan los criterios de análisis y las metodologías de trabajo, así como las prioridades de la atención de requerimientos. En caso de presentarse insuficiencia de recursos humanos y/o tecnológicos, se informará a la jefatura de la oficina TIC, así mismo, se realiza el registro de los acuerdos en el correo, y en los registros de la base	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• Procedimiento de Análisis de información.	Continua	Con registro: • Implementación de la aplicación de técnicas de TI en el análisis de información • Seguimiento en la matriz de requerimientos (Solicitudes) • Informe de gestión.	Probabilidad	Media	56%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Análisis de información realizados Código Listado Maestro SG: GIA-ID-004 Frecuencia de medición SG: Mensual Nombre del Indicador SG: Análisis generados Código Listado Maestro SG: PEC-ID-005 Frecuencia de medición
16	Gestión de la Información Agropecuaria	Planear, gestionar y disponer anualmente la información que requiere la entidad, por medio de estrategias de tecnología de la información implementada, en el desarrollo de productos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, con el fin de impactar positivamente, la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Insuficiencia en la capacidad y funcionalidad tecnológica de los sistemas de información que soportan los productos y servicios institucionales	la falta de entendimiento de los requerimientos por parte de los profesionales de Sistemas de Información o de claridad en la especificación por parte de los usuarios solicitantes	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Insuficiencia en la capacidad y funcionalidad tecnológica de los sistemas de información que soportan los productos y servicios institucionales debido a la falta de entendimiento de los requerimientos por parte de los profesionales de Sistemas de Información o de claridad en la especificación por parte de los usuarios solicitantes	Ejecución y administración de procesos	29590	Muy Alta	100%	Menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	Los profesionales especializados de Sistemas de Información o sus designados, cada vez que se requiera, realiza sesiones con los usuarios solicitantes para refinar los requerimientos, con el fin de corroborar el entendimiento de las necesidades previo a realizar el desarrollo o implementación de la solución tecnológica. En caso de no aceptarse el requerimiento, se realiza el ajuste de la especificación del mismo, y se vuelve a presentar. Como evidencia quedan las actas de entendimiento, y las historias de usuario.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento de ingeniería de software.	Continua	Con registro: • Actas de levantamiento de requerimientos, de aprobación de requerimientos • Historias de usuario documentadas. • Documentos de arquitectura. • Manuales de cada aplicativo.	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Funcionalidades desarrolladas Código Listado Maestro SG: GIA-ID-007 Frecuencia de medición SG: Semestral
																				2	Los profesionales especializados designados dentro del proceso "Gestión de la información Agropecuaria -GIA" al menos una vez al mes, realizan reuniones con los equipos encargados de los sistemas de información, con el fin de planear las actividades y verificar el estado de los sistemas de información que soportan los productos y servicios institucionales. En el caso en el que se detecten insuficiencias o errores, se planearán actividades para realizar los ajustes necesarios. Queda como evidencias los listados de asistencia, y los backlog de cada sistema.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento de ingeniería de software.	Continua	Con registro: • Listados de asistencia • Listado de actividades a realizar (backlog) • Solicitud de Ventana de mantenimiento • RFC	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado							
																				3	Los profesionales especializados designados dentro del proceso "Gestión de la información Agropecuaria -GIA" cada vez que se desarrolla una nueva funcionalidad o sistema, planean y ejecutan las pruebas de calidad siguiendo el procedimiento de Ingeniería de Software. En caso de detectarse errores en el producto, se devuelve a la etapa de desarrollo para realizar los ajustes correspondientes. Como evidencia se cuenta con la documentación de los errores en la herramienta dispuesta para este registro.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• Procedimiento de ingeniería de software.	Continua	Con registro: • Casos de prueba • Documentación del error (bug) • Código fuente de la funcionalidad ajustada	Probabilidad	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado							
17	Gestión de la Información Agropecuaria	Planear, gestionar y disponer anualmente la información que requiere la entidad, por medio de estrategias de tecnología de la información implementada, en el desarrollo de productos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, con el fin de impactar positivamente, la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Posibilidad de afectación reputacional	baja comprensión del uso y aprovechamiento de los productos y servicios de información por parte de los grupos de interés institucional y sectorial	la deficiencia en las estrategias planteadas para uso y apropiación de TI, a partir de los insumos disponibles.	Posibilidad de afectación reputacional por baja comprensión del uso y aprovechamiento de los productos y servicios de información por parte de los grupos de interés institucional y sectorial debido a la deficiencia en las estrategias planteadas para uso y apropiación de TI, a partir de los insumos disponibles.	Ejecución y administración de procesos	213	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado de uso y apropiación o su designado y equipo de trabajo, realiza mensualmente el seguimiento de las estrategias planteadas para Uso y Apropiación de TI, e identifica posibles alertas, a través de un cotejo de las actividades realizadas respecto a las programadas en el plan de trabajo de Uso y Apropiación de TI. En caso de detectarse una posible desviación, se identifica y evalúa las condiciones de esta diferencia, para adelantar los ajustes pertinentes según la estrategia. Como evidencia, quedan los registros en el seguimiento de la estrategia de uso y apropiación.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• Protocolo de Uso y Apropiación de Tecnologías de la información de la UPRA	Continua	Con Registro: • El diagnóstico elaborado (para los casos que aplique), • así como los planes de uso y apropiación hechos para cada una de las herramientas sistemas priorizadas.	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Estrategias de uso y apropiación Código Listado Maestro SG: GIA-ID-006 Frecuencia de medición SG: Semestral
18	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	fallas en la infraestructura tecnológica on-premise (data center upra)	obsolescencia tecnológica de los equipos, mantenimiento, licencias y discrepancia en los tiempos de vida útil y de soporte.	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en la infraestructura tecnológica on-premise (data center upra) debido a obsolescencia tecnológica de los equipos, mantenimiento, licencias y discrepancia en los tiempos de vida útil y de soporte.	Ejecución y administración de procesos	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad con el apoyo de su equipo de trabajo, trimestralmente, verifica el estado de las licencias a través de la realización de un inventario diagnóstico de los elementos de software y licenciamiento, con el fin de detectar oportunamente licencias, soporte y garantías próximos a expirar, en caso de detectar licencias, soporte y garantías en riesgo de vencimiento, se alerta a la administración sobre la proximidad en la terminación del servicio con miras a la inclusión en el respectivo plan de adquisiciones, dejando como evidencia el reporte de cada trimestre.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Inventario Licenciamiento aplicativo OCS Inventory Ruta TRD: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad	Media	50%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																				2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad con el apoyo de su equipo de trabajo semestralmente, verifica el estado del soporte y garantía a través de la realización de un inventario diagnóstico de los elementos de hardware y redes con el fin de detectar oportunamente soporte y garantías próximos a expirar, así como el fin de vida útil de los elementos de plataforma tecnológica. En caso de detectar soporte y garantías en riesgo de vencimiento o infraestructura próxima a ingresar en listas de fin de vida útil y fin de soporte, se alerta a la administración sobre la proximidad en la terminación del servicio con miras a la inclusión en el respectivo plan de adquisiciones, dejando como evidencia el reporte de cada semestre.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Inventario Infraestructura tecnológica Ruta TRD: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad	Baja	25%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				3	El oficial de seguridad, anualmente o extraordinariamente en la vigencia, define las líneas del plan de adquisiciones de la entidad correspondiente a la adquisición de infraestructura tecnológica (servidores, redes, equipos de cómputo, periféricos, racks, soluciones de almacenamiento) software, licenciamiento, mantenimiento y soporte, que gestiona continuamente con su equipo de trabajo ante las instancias y dependencias responsables del proceso contractual institucional. Los reportes de dicha gestión, quedan documentados en los informes de gestión semestrales.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Plan Anual de Adquisiciones Informe de gestión	Probabilidad	Muy Baja	15%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				4	El oficial de Seguridad, programa anualmente la realización de dos mantenimientos preventivos de hardware y redes, uno en cada semestre del año, que deja documentado en el plan de acción del área. La ejecución de las actividades programadas, alineadas con el plan anual de adquisiciones y su seguimiento, acompañado del equipo de trabajo designado, dejará como evidencia en los reportes semestrales respectivos y en la documentación del sistema de gestión: Formato GST-FT-005 - Plan Mantenimiento de Equipos Infraestructura Tecnológica diligenciado junto con el formato de ejecución de mantenimiento debidamente diligenciado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-PD-003 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IT GST-FT-005 - PLAN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS IT	Continua	Formato GST-FT-005 Plan Mantenimiento de equipos de infraestructura tecnológica diligenciado. Formato de ejecución de mantenimiento diligenciado Ruta evidencia: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad	Muy Baja	9%	Moderado	60,0%	Moderado							
19	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	fallas en la infraestructura tecnológica en nube pública	indisponibilidad del servicio por parte del proveedor contratado.	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en la infraestructura tecnológica en nube pública debido a indisponibilidad del servicio por parte del proveedor contratado.	Ejecución y administración de procesos	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El administrador de la plataforma de nube pública, mensualmente realiza seguimiento al cumplimiento de los ANS de disponibilidad pactados con el proveedor del servicio, dejando como registro el reporte del cumplimiento del ANS que concilia contra el acuerdo, verificando las desviaciones y reportando al supervisor del contrato, las que superen el rango establecido, para las acciones respectivas. Dicha evidencia debe reposar en la TRD de ejecución del contrato.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		Reporte de disponibilidad generado desde la plataforma de nube Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Reportes_Disponibilidad_Azure	Probabilidad	Media	50%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
20	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	imposibilidad de dar continuidad y calidad a servicios de TI	deficiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de los componentes de TI	Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de dar continuidad y calidad a servicios de TI debido a deficiencia en la generación y restauración de copias de respaldo de los componentes de TI	Ejecución y administración de procesos	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente, ejecuta, a través de la solución de backups dispuesta por la Entidad, siguiendo el procedimiento GST-PD-001, los trabajos de copias de respaldo previamente planeados, con el fin de minimizar el riesgo de indisponibilidad de la información crítica de la Entidad por pérdida o daño en el activo, informando al jefe de la Oficina TIC, sobre aquellas situaciones que impidan generar copias de respaldo de servicios altamente críticos, con el fin de corregir las desviaciones presentadas y optimizar las tareas de Copias de Seguridad para Identificar, priorizar y respaldar los activos de información críticos para la entidad, dejando como evidencia el formato GST-FT-006 -Plan de Copias de Respaldo diligenciado y los logs generados por la herramienta.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	Procedimiento GST-PD-001 Copias de seguridad. Manual GST-MA-002 Políticas de Seguridad de la Información. Formato GST-FT-006 Plan de copias de respaldo. Indicador GST-ID-001 de copias de respaldo	Continua	PLAN_DE_COPIAS_DE_RESPALDO.xlsx Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Evidencia_Indicadores\Copias_Respaldo	Probabilidad	Media	50%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Indicador de copias de respaldo Código Listado Maestro SG: GST-ID-007 Frecuencia de Medición: Trimestral
																				2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad con el apoyo de su equipo de trabajo, semestralmente realiza una prueba de restauración a los servicios críticos en producción, siguiendo el procedimiento GST-PD-001, con el fin de validar el correcto funcionamiento de las copias de seguridad y garantizar una restauración efectiva en caso de ser necesario, de presentarse errores durante su ejecución, se informa al jefe de la Oficina TIC indicando las causas y posibles soluciones. En cualquier situación se deja como evidencia un informe técnico de la restauración.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento GST-PD-001 Copias de seguridad. Manual GST-MA-002 Políticas de Seguridad de la Información. Formato GST-FT-006 Plan de copias de respaldo. Indicador GST-ID-001 de copias de respaldo	Continua	Informe pruebas de restauración. Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Evidencia_Indicadores\Copias_Respaldo\PruebasRestauracion	Probabilidad	Baja	30%	Moderado	60,0%	Moderado							
21	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la	Posibilidad de afectación reputacional	fallas en los procedimientos establecidos para la	la ausencia, obsolescencia, desconocimiento y	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en los procedimientos establecidos	Ejecución y administración	12	Muy baja	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la	Moderado	60%	Moderado	60%	Moderado	1	El oficial de seguridad, anualmente requerirá a su equipo de trabajo,	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Artefactos SEA	Aleatoria	Documentos actualizado	Probabilidad	Muy Baja	12%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: I indicador Porcentaje de la

		recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	afectación reputacional	establecidos para la continuidad y calidad de la operación de los servicios de TI	desconocimiento y apropiación de los procedimientos del proceso.	fallas en los procedimientos establecidos para la continuidad y calidad de la operación de los servicios de TI debido a la ausencia, obsolescencia, desconocimiento y apropiación de los procedimientos del proceso.	administración de procesos							imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales						2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnoló	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual GST-MA-002 Políticas de Seguridad de la Información. GST-GU-006 Guía plan de sensibilización, comunicación y entrenamiento en seguridad de la información	Continua	Plan de sensibilización. Evidencias plan de sensibilización p\02.TIC\02.40_PROYECTOS\02.40.05_Proy_TI\2025\ProyectosPETIC\SeguridadInfo\01_Sensibilizaciones	Probabilidad	Muy Baja	7%	Moderado	60,0%	Moderado							Indicador Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
22	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad	Posibilidad de afectación reputacional	deficiencia en la planeación de los recursos requeridos para la continuidad, la calidad y el crecimiento de servicios de TI	limitaciones en la identificación de objetivos estratégicos de la organización, el personal, los recursos financieros y de infraestructura de TI.	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencia en la planeación de los recursos requeridos para la continuidad, la calidad y el crecimiento de servicios de TI debido a limitaciones en la identificación de objetivos estratégicos de la organización, el personal, los recursos financieros y de infraestructura de TI.	Ejecución y administración de procesos	12	Muy baja	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Moderado	1	El oficial de seguridad junto con el equio de ST, mensualmente gestiona los recursos de TI de la entidad, siguiendo la guía GST-GU-008 para la gestión de capacidad, dejando como evidencia la bitácora de administración de infraestructura tecnológica diligenciada. En caso de presentar deviaciones que puedan afectar la continuidad de los servicios, se debe informar a la alta dirección para tomar las acciones respectivas.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Formato GST-FT-003 Bitácora Administración de Infra. Guía GST-GU-004 Actualización de Infraestructura. Guía GST-GU-008 Gestión de Capacidad	Continua	Bitácora de Administración de infraestructura diligenciado. Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion	Probabilidad	Muy Baja	12%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																				2	El oficial de seguridad, anualmente , realiza la solicitud de contratació	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual GST-MA-002 Políticas de Seguridad de la Información.	Aleatoria	Carpetas contractuales: p\05.SECRETARIA_GENERAL\3.CONTRACTUAL\05.10_CONTRATOS\05.10.05_Contr_PSPAG\2025\CPS-7215363_DANIEL_MAURICIO_LEON_CASTAÑEDA p\05.SECRETARIA_GENERAL\3.CONTRACTUAL\05.10_CONTRATOS\05.10.05_Contr_PSPAG\2025\CPS-7215372_CAMILO_ANDRES_VALLEJO_VARGAS p\05.SECRETARIA_GENERAL\3.CONTRACTUAL\05.10_CONTRATOS\05.10.05_Contr_PSPAG\2025\CPS-7264449_ANA_CECILIA_CUNDUMI_MORALES p\05.SECRETARIA_GENERAL\3.CONTRACTUAL\05.10_CONTRATOS\05.10.05_Contr_PSPAG\2025\CPS-7215388_JEFFERSON_GUZMAN_PRECIADO p\05.SECRETARIA_GENERAL\3.CONTRACTUAL\05.10_CONTRATOS\05.10.05_Contr_PSPAG\2025\CPS-7311363_JOHN_SEBASTIAN_REYES_GALEANO	Probabilidad	Muy Baja	7%	Moderado	60,0%	Moderado							
23	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad	Posibilidad de afectación reputacional	falla en los servicios de TI	indisponibilidad en el servicio de Internet por parte del proveedor	Posibilidad de afectación reputacional por falla en los servicios de TI debido a indisponibilidad en el servicio de Internet por parte del proveedor	Fallas tecnológicos	8760	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, anualmente verifica la vigencia del contrato del canal principal de internet, asegurando la disponibilidad del servicio para el soporte de los sistemas de información de la entidad y la conectividad de los usuarios de la UPRA. Para ello, realiza un seguimiento continuo a través de la plataforma SECOP. En caso de que el contrato esté próximo a vencer, se debe gestionar oportunamente el nuevo proceso de contratación, incluyendo la planificación y aprobación de las vigencias futuras, dejando como evidencia la solicitud a través de los medios oficiales de la Entidad.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	PAA Informe de gestión	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																				2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo trimestralmente, realiza pruebas de conmutación del canal principal y de backup de internet, a través de una sesión de pruebas con el proveedor del servicio validando el estado de los canales y los protocolos de conmutación, asegurando la continuidad del servicio. De presentarse errores en las pruebas, se genera un caso en la mesa de ayuda del proveedor solicitando la solución, dejando como evidencia, el informe de las pruebas realizadas.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Documentos previos Informe de evaluación de proceso de contratación servicio de conectividad	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado		Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																				3	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente, verifican que las indisponibilidades presentadas durante el periodo y tipificadas como eventos de fuerza mayor, estén debidamente justificadas, comprobadas y solucionadas dentro de los tiempos máximos establecidos en los ANS con el fin de minimizar el impacto por indisponibilidad del servicio, a través de la herramienta de monitoreo dispuesta por el proveedor. En caso de presentarse una inconsistencia se debe realizar el escalamiento de acuerdo con la matriz de escalamiento del proveedor y notificar a la jefe de la Oficina TIC, dejando como evidencia el ticket generado y los correos electrónicos del caso.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Informe de disponibilidad del servicio de internet aprobado por el supervisor Comunicación de aprobación del informe de disponibilidad del servicio de internet.	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado		Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																				4	El supervisor del contrato junto con el equio de ST, mensualmente realiza el seguimiento al cumplimiento de los ANS establecidos en el contrato suscrito con el proveedor del servicio de Internet, siguiendo el manual de Contratación y Supervisión, identificando las alertas de posibles incumplimientos de los acuerdos de niveles de servicio pactados, dejando como evidencia, los informes de seguimiento y conciliación de ANS con el proveedor. En caso de presentarse novedades durante el seguimiento, el oficial de seguridad escalará las novedades al área de competencia y se tomarán las acciones correspondientes.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	GST-PD-004 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Continua	Informe de disponibilidad del servicio de internet aprobado por el supervisor Acta de reunión de conciliación legalizada. Comunicación de aprobación del informe de disponibilidad del servicio de internet.	Probabilidad	Alta	70%	Moderado	60,0%	Alto		Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
24	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.	Posibilidad de afectación reputacional	incumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento *(aceptación del contrato en el SECOP II)* y ejecución *(afiliación a ARL, solicitud y expedición del Registro presupuestal, y constitución, carga y validación de la garantía única)* de contratos,	inconsistencias de información registrada (como fechas de cobertura, valores errados en la póliza, nombres, números de identificación, número de contrato, objeto u otros).	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (aceptación del contrato en el SECOP II) y ejecución (afiliación a ARL, solicitud y expedición del Registro presupuestal, y constitución, carga y validación de la garantía única) de contratos, debido a inconsistencias de información registrada (como fechas de cobertura, valores errados en la póliza, nombres, números de identificación, número de contrato, objeto u otros).	Usuarios, productos y prácticas	564	Alta	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	Moderado	1	1. Responsable de ejecutar control 2. Periodicidad / frecuencia 3. Propósito (que) 4. Cómo se realiza 5. Desviaciones 6. Evidencia El abogado de contratación designado para cada contrato, revisa 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; verificando que la suscripción (firma), afiliación a ARL (personas naturales), expedición del Registro Presupuestal - RP y aprobación de la garantía estén conformes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia para iniciar el proceso de contratación. En caso de encontrar alguna(s) inconsistencia(s) durante la verificación de dichos requisitos en las etapas de perfeccionamiento y ejecución, el abogado solicita a gestión presupuestal y/o al contratista los ajustes correspondientes, dejando como evidencia el correo de notificación de inicio del contrato.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el correo de notificación de inicio del contrato.	Probabilidad	Media	56%	Menor	40,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	Contratos elaborados oportunamente (Tiempo promedio en la elaboración de los contratos / Tiempo establecido para la elaboración de contratos) *100 Nota: El tiempo establecido es de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la radicación del proceso.
25	Gestión Contractual	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.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	incumplimiento de los requisitos en la autorización de la modificación contractual	inconsistencias de información registrada en la solicitud de modificación contractual elaborada por el supervisor	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de los requisitos en la autorización de la modificación contractual debido a inconsistencias de información registrada en la solicitud de modificación contractual elaborada por el supervisor	Ejecución y administración de procesos	564	Alta	80%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Mayor	80%	Alto	1	El Comité de Contratación cada vez que se convoque aprueba los ajustes y/o modificaciones del PAA, que correspondan a modificaciones al valor de contratos, superiores a 100 SMLMV, verificando que los documentos aportados por el área donde se origina la necesidad estén conformes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia para adelantar la modificación. En caso de encontrar alguna inconsistencia durante la verificación solicitan al área donde se origina la necesidad las subsanaciones correspondientes, dejando como evidencia el Acta del Comité indicando las decisiones tomadas.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el Acta del Comité indicando las decisiones tomadas.	Probabilidad	Media	48%	Mayor	80,0%	Alto	Alto	Reducir - Mitigar	El profesional especializado (a) de gestión de contractual y/o el secretario (a) general, para cada solicitud de modificación contractual revisada pero con inconsistencias encontradas en el flujo de aprobación en la plataforma SECOP, rechaza el proceso y solicita al abogado responsable del proceso la subsanación correspondiente por parte del supervisor, donde el supervisor mediante memorando dirigido a la secretaria general - gestión contractual amplia, subsana y/o ajusta la información inconsistente, dejando como evidencia dicho documento.	El profesional especializado (a) de gestión de contractual y/o el secretario (a) general,	18/12/2024	31/12/2026	Modificaciones Gestionadas (# de modificaciones radicadas / # de modificaciones aprobadas) * 100
																				2	El abogado designado de gestión contractual, para cada solicitud de modificación contractual radicada ante Secretaría General (comunicación que será validada con la segunda firma del ordenador del gasto), revisa las novedades presentadas por los supervisores y elabora la respectiva autorización de la modificación, validando que estén acordes al Manual de Contratación y Supervisión y la normatividad aplicable en la materia. En caso de encontrar alguna inconsistencia durante la revisión de las novedades se solicita al supervisor la subsanación correspondiente, dejando como evidencia el memorando de autorización de modificación y si aplica el memorando de subsanación o alcance por parte del supervisor.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el memorando de autorización de modificación y si aplica el memorando de subsanación o alcance por parte del supervisor.	Probabilidad	Baja	34%	Mayor	80,0%	Alto							
26	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	Posibilidad de afectación económica y reputacional	inadecuada gestión de los recursos financieros asignados a la UPRA,	inconsistencias e inoportunidad en la información suministrada a gestión financiera.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inadecuada gestión de los recursos financieros asignados a la UPRA, debido a inconsistencias e inoportunidad en la información suministrada a gestión financiera.	Ejecución y administración de procesos	14500	Muy Alta	100%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El Gestor Proyecto de inversión /Funcionamiento, para cada solicitud de pago, revisa la información y la completitud de los documentos soporte, verificando que la información contenida en el formato CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO, se encuentre acorde con los documentos adjuntos y registra las cuentas radicadas en el instrumento "Verificación cuentas de cobro contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión". En caso de encontrar inconsistencias, se hace devolución desde el SEA, indicando las observaciones correspondientes, dejando como soporte el instrumento de seguimiento "Verificación cuentas de cobro contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión" y la trazabilidad del proceso en SEA	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento pago de obligaciones (GDR-GF-PD-001)	Continua	Instrumento de seguimiento "Verificación cuentas de cobro contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión" y la trazabilidad del proceso en SEA	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del Indicador SG:** Ejecución Presupuestal **Código listado maestro SG**: GDR-GF-ID-002 **Frecuencia SG:** Mensual
																				2	El profesional especializado de Gestión presupuesto, para cada solicitud valida que la información suministrada sea consistente, comparando la información con el plan anual de adquisiciones y/o aplicativos que contengan los documentos que soporten el registro financiero en SIIF, en caso de encontrar inconsistencias, se hace devolución desde el SEA, indicando las observaciones correspondientes, dejando como soporte la trazabilidad del proceso en SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento pago de obligaciones (GDR-GF-PD-001) Procediiento Ejecución presupuestal (GDR-GF-PD-005)	Continua	Trazabilidad del proceso en SEA	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				3	El profesional especializado de Contabilidad, cada vez que se realice una solicitud de pago en SEA, revisa la información suministrada para generar la obligación de pago, verificando que los soportes que se adjuntan al proceso en SEA correspondan con el hecho económico a registrar, en el caso de encontrar inconsistencias se devuelve la cuenta al solicitante para los ajustes correspondientes, dejando como soporte la trazabilidad del proceso en SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento pago de obligaciones (GDR-GF-PD-001)	Continua	Trazabilidad del proceso en SEA	Probabilidad	Baja	29%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				4	El profesional especializado de Pagaduria, cada vez que se realice una solicitud de pago en SEA, verifica la consistencia de los soportes que acompañan la cuenta de cobro y que se encuentre en el programa mensual de caja, validando la obligación en SIIF y los documentos que soportan el proceso en SEA, en el caso de encontrar incosistencias se devuelve la cuenta a Contabilidad con la respectiva observacion, dejando como soporte la trazabilidad del proceso en SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento pago de obligaciones (GDR-GF-PD-001)	Continua	Trazabilidad del proceso en SEA	Probabilidad	Baja	21%	Moderado	60,0%	Moderado							
27	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	Posibilidad de afectación económica y reputacional	reconocimientos inadecuados en los estados financieros	fallas técnicas y/o humanas, que afecten la oportunidad y confiabilidad de la información	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reconocimientos inadecuados en los estados financieros debido a fallas técnicas y/o humanas, que afecten la oportunidad y confiabilidad de la información	Ejecución y administración de procesos	6000	Muy Alta	100%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El profesional especializado de contabilidad, mensualmente, valida el balance de prueba, verificando los correctos reconocimientos realizados a través de las obligaciones, en caso de encontrar errores se realizan los ajustes contables, a través de los comprobantes de contabilidad manuales. Dejando como evidencia los comprobantes contables generados en SIIF.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Gestión Contable (GDR-GF-PD-004)	Continua	Comprobantes contables generados en SIIF.	Probabilidad	Alta	70%	Moderado	60,0%	Alto	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del indicador SG:** Conciliaciones Elaboradas Oportunamente **Código listado maestro SG:** GDR-GF-ID-007 **Frecuencia SG:** Mensual

		confiable																		2	El profesional especializado de contabilidad, de acuerdo con cada tipo de conciliación y periodicidad de la misma (Nomina - Mensual, Bancos - Mensual, Almacen - mensual, Presupuesto - Anual, Procesos Judiciales - En caso de requerirse) , valida la información reportada por cada proceso, para garantizar la relevancia y la representación fiel de la información, realizando las respectivas conciliaciones con los registros contables, en caso de encontrar partidas conciliatorias, se solicita la aclaración a la dependencia origen y se realizan las anotaciones del caso. Dejando como evidencia del trámite, los correos, los formatos de conciliación, los comprobantes contables y los registros de comprobantes en SIIF.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Gestión Contable (GDR-GF-PD-004)	Continua	Formatos de conciliación, los comprobantes contables, los registros de comprobantes en SIIF y correos electrónicos	Probabilidad	Media	49%	Moderado	60,0%	Moderado							
28	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	Posibilidad de afectación económica y reputacional	incumplimiento del INPANUT	inobservancia de las actividades del procedimiento gestión del PAC y debilidades en la ejecución del cronograma de radicación de solicitudes PAC y cuentas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento del INPANUT debido a inobservancia de las actividades del procedimiento gestión del PAC y debilidades en la ejecución del cronograma de radicación de solicitudes PAC y cuentas	Relaciones laborales	16	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El profesional especializado de pagaduría, mensualmente antes de finalizar el periodo, verifica el cumplimiento del PAC para los gastos de personal en razón a las posibles variaciones que se presentan cada período y al margen de error que presenta este rubro por parte del Ministerio (5%), confrontando las solicitudes de PAC aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) con los pagos realizados. En caso de evidenciar saldos pendientes por ejecutar en el mes, se genera una alerta al área de talento humano, dejando como evidencia los correos de las alertas generadas.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Gestión del PAC (GDR-GF-PD-002)	Continua	correos de las alertas generadas.	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del indicador SG**: Ejecución del PAC **Código listado maestro SG:** GDR-GF-ID-001 **Frecuencia SG:** Mensual
29	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	fallas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano	deficiencias en la planeación y el seguimiento oportuno a las acciones identificadas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por fallas en la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano debido a deficiencias en la planeación y el seguimiento oportuno a las acciones identificadas	Relaciones laborales	62	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El Secretario General y el profesional TH a mas tardar en el mes de noviembre de cada vigencia verifican que se haya identificado el estado actual de la gestión adelantada en la UPRA para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes anexos de la siguiente vigencia, a través de la aplicación de los diferentes instrumentos de diagnóstico. En caso de encontrar dificultades en la aplicación de los instrumentos, adelantaran las acciones para completar el ejercicio de diagnóstico. Queda como evidencia los instrumentos de diagnóstico aplicados.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	1. Proceso Gestión de Talento Humano (GDR-TH-PR-001) 2. Manual del Sistema de Gestiòn de Seguridad y Salud en el Trabajo (GDR-TH-MA-001) 3. Manual de Capacitaciòn (GDR-TH-MA-002) 4. Manual de Incentivos Institucionales (GDR-TH-MA-003)	Continua	Instrumentos de diagnóstico aplicados	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del Indicador:** Cumplimiento del plan anual SST **Código Listado Maestro SG:** (GDR-TH-ID-004) **Frecuencia de Medición:** Mensual **Nombre del Indicador:** Cumplimiento del plan de bienestar e incentivos Código **Listado Maestro SG:** (GDR-TH-ID-001) **Frecuencia de Medición:** Semestral **Nombre del Indicador:** Cumplimiento Plan Institcuional de Capacitación Código **Listado Maestro SG**: (GDR-TH-ID-007) Frecuencia de Medición: Semestral
																				2	El profesional especializado de TH antes del 15 de enero de cada vigencia valida que se haya aprobado el Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes anexos en el contenido de las actas respectivas del comité CIGDE . En caso de no contar con la aprobación del comité en la fecha indicada deberá informarlo al Secretario General para tomar las medidas preventivas y asegurar la publicación antes del 31 de enero de cada vigencia, según lo establecido en el decreto 612 de 2018. Queda como evidencia las acta del comité CIGDE y la publicación de los planes en la página web.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%		Continua	Acta del comité CIGDE y la publicación de los planes en la página web	Probabilidad	Baja	22%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				3	El Profesional Especializado de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento a los planes de Talento Humano, mensualmente genera alertas tempranas a los responsables de las actividades según corresponda. Dentro de los 5 primeros días se envían alertas con los actividades a ejecutar en el mes y 8 días hábiles antes finalizar el mes se verifica el cumplimiento. En el caso de encontrar actividades no ejecutadas, se le informa al responsable de cada plan para gestionarlas oportunamente. Queda como evidencia los correos electrónicos remitidos y la matriz de seguimiento.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%		Continua	Correos electrónicos remitidos y la matriz de seguimiento	Probabilidad	Muy Baja	13%	Moderado	60,0%	Moderado							
30	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	baja participación de los servidores en las actividades de Talento Humano,	falta de motivación por parte de población objeto de las actividades.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por baja participación de los servidores en las actividades de Talento Humano, debido a falta de motivación por parte de población objeto de las actividades.	Relaciones laborales	90	Media	60%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Mayor	80%	**Alto**	1	El profesional especializado de TH mensualmente verifica el cumplimiento de la estrategia de participación en las actividades de Talento Humano, a través de los resultados de participación y esquema de puntos definidos. En caso de identificar que la participación se encuentra por debajo del 70 % de la población objeto, se estableceran las acciones que consideren pertinentes, de acuerdo con lo definido en la estrategia. Queda como evidencia los listados de asistencia y los resultados del indicador de participación.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Guía de puntos de participación - Plan de Incentivos (GDR-TH-GU-003)	Continua	Listados de asistencia y los resultados del indicador de participación	Impacto	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del Indicador:** Participación en las actividades de bienestar e incentivos planeadas **Código Listado Maestro SG:** (GDR-TH-ID-002) **Frecuencia de Medición:** Trimestral
31	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	deficiencias en la afiliación a entidades de seguridad social,	errores en la información suministrada por el funcionario a vincular y/o afiliación al SG SSI extemporanea	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiencias en la afiliación a entidades de seguridad social, debido a errores en la información suministrada por el funcionario a vincular y/o afiliación al SG SSI extemporanea	Relaciones laborales	120	Media	60%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Mayor	80%	**Alto**	1	El técnico administrativo de talento humano, una vez recibe la aceptación del nombramiento, verifica la información de las Entidades de Seguridad Social a las que debe ser afiliado el funcionario a vincular, solicitando las certificaciones de afiliacion a EPS y AFP como parte de la documentación para la posesión (lista de chequeo documentacion para la vinculacion), por medio de oficio SEA y compara la información suministrada con el Registro Unico de Afiliados - RUAF, Hasta tanto no sean entregados y verificados los documentos requeridos, no se autoriza la posesión del funcionario (Secretaria General). Queda como evidencia Certificaciones de Afiliación a EPS y AFP aportadas por el servidor en la documentacion requerida para la posesion y la consulta RUAF.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de selección y vinculación de personal (GDR-TH-PD-004)	Continua	Certificaciones de Afiliación a EPS y AFP aportadas por el servidor en la documentacion requerida para la posesion y la consulta RUAF	Probabilidad	Baja	36%	Mayor	80,0%	Alto	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión:** Lista de chequeo documentos para ingreso **Codigo Listado Maestro SG:** GDR-TH-FT-003, que reposa en la Historia Laboral. **Frecuencia:** Para cada vinculacion.
																				2	El profesional especializado de Talento Humano, un dia antes de la posesion del funcionario, verifica que haya quedado hecha la afiliacion de ARL por medio de la certificación de afiliacion con la Entidad como empleador, a traves del correo remitido por el Tecnico Adminsitrativo de Talento Humano. En caso de no tener el soporte de afiliacion, el profesional Especializado de Talento Humano gestiona de inmediato la afiliación a ARL. Queda como evidencia Certificados de afiliacion a la ARL por parte de la Entidad.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%		Continua	Certificados de afiliacion a la ARL por parte de la Entidad.	Probabilidad	Baja	25%	Mayor	80,0%	Alto							
																				3	El técnico administrativo de talento humano verifica la afiliacion del funcionario nuevo solicitando a la EPS respectiva, un certificado de estado dentro de los 5 dias habiles despues de radicado el formulario de afiliación a la EPS por los canales respectivos que esta tenga (el cual debe tener fecha maximo del dia de la posesion del funcionario). En caso de tener una respuesta negativa o no tener respuesta de la EPS, procedera a realizar las acciones correctivas que está estipule para garantizar la activacion de la afiliación. Queda como evidencia el certificado de afiliiación a la EPS por parte de la Entidad.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%		Continua	Certificado de afiliiacion a la EPS por parte de la Entidad.	Impacto	Baja	25%	Moderado	60,0%	Moderado							
32	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	daño antijurídico	incumplimiento en las fases de la evaluación de desempeño	Posibilidad de afectación económica y reputacional por daño antijurídico debido a incumplimiento en las fases de la evaluación de desempeño	Relaciones laborales	208	Media	60%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Mayor	80%	**Alto**	1	El profesional especializado de TH antes del 15 de enero de cada vigencia valida que se haya divulgado la circular con los lineamientos de evaluación de desempeño para la vigencia, a través de los soportes de socialización y los canales institucionales . En caso de no contar con la divulgación en la fecha indicada deberá informarlo al Secretario General para tomar las medidas preventivas y asegurar la divulgación antes del 31 de enero de cada vigencia. Queda como evidencia la circular de lineamientos de evaluación de desempeño y los soportes de socialización.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual para realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba (GDR-TH-MA-005)	Continua	Cicular de lineamientos de evaluación de desempeño y los soportes de socialización	Probabilidad	Baja	36%	Mayor	80,0%	Alto	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión:** Matriz de seguimiento EDL **Codigo Listado Maestro SG:** GDR-TH-FT-030 **Frecuencia:** Cuatrimestral.
																				2	El profesional especializado de TH Cuatrimestralmente valida el cumplimiento de las etapas de evaluación de desempeño para los funcionarios de carrera administrativa. verificando que los soportes se encuentren en la historia laboral. En caso de no encontrar el soporte lo requerirá mediante correo electrónico y/o memorando al jefe inmediato y al funcionario evaluado. Queda como evidencia los soportes en la historia laboral, matriz de seguimiento EDL y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%		Continua	Soportes en la historia laboral, matriz de seguimiento EDL y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.	Probabilidad	Baja	25%	Mayor	80,0%	Alto							
																				3	El profesional especializado de TH anualmente de acuerdo con los lineamientos definidos en la circular valida que todos los funcionarios a evaluar cuenten con calificación, a través del informe de calificación definitiva del periodo anual y contrastando con la planta de personal a 31 de enero de cada vigencia. En caso de encontrar diferencias requerirá el soporte de la calificación mediante correo electrónico y/o memorando al jefe inmediato y al funcionario evaluado, la cual deberá ser allegada a Talento Humano de forma inmediata. Queda como soportes el informe de calificación definitiva del periodo anual y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%		Continua	Informe de calificación definitiva del periodo anual y/o los soportes de los requerimientos al jefe inmediato y al evaluado.	Impacto	Baja	25%	Moderado	60,0%	Moderado							
33	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación reputacional	respuesta inadecuada frente a un accidente o incidente laboral,	la falta de identificación y valoración de peligros y riesgos laborales	Posibilidad de afectación reputacional por respuesta inadecuada frente a un accidente o incidente laboral, debido a la falta de identificación y valoración de peligros y riesgos laborales	Relaciones laborales	367	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	**Moderado**	1	El profesional de SST semestralmente valida que la matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos se encuentre actualizada, revisando la normatividad vigente, investigación de accidentes e incidentes laborales e inspecciones en general. En caso de identificar nuevos riesgos se incluyen en la matriz. Queda como evidencia la matriz actualizada.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	1. Manual del Sistema de Gestiòn de Seguridad y Salud en el Trabajo (GDR-TH-MA-001) 2. Procedimiento identificación de Peligros (GDR-TH-PD-003)	Continua	Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos actualizada	Probabilidad	Baja	36%	Menor	40,0%	Bajo	**Bajo**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Nombre del Indicador:** Cumplimiento del plan anual SST **Código Listado Maestro SG:** (GDR-TH-ID-004) **Frecuencia de Medición:** Mensual
34	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	perdida de conocimiento en la etapa de retiro de servidores públicos,	debilidades en los mecanismos de control y retención del conocimiento	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida de conocimiento en la etapa de retiro de servidores públicos, debido a debilidades en los mecanismos de control y retención del conocimiento	Ejecución y administración de procesos	67	Media	60%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El profesional Especializado de Talento humano para cada evento de retiro de un servidor público, revisa la entrega del cargo, verificando que el diligenciamiento del acta de entrega de cargo se efectue de conformidad con el procedimiento de desvinculación de personal (GDR-TH-PD-007), así como tàmbien constata con la dependencia de Gestión documental que la información y el archivo de gestión del servidor se encuentre debidamente almacenada en las TRD correspondientes. En caso de encontrar inconsistencias en la información solicita los ajustes a que haya lugar. Queda como evidencia el acta de entrega del cargo en la historia laboral.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de desvinculación de personal (GDR-TH-PD-007)	Continua	Acta de entrega del cargo en la historia laboral	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión:** Acta de entrega del cargo **Codigo Listado Maestro SG:** GDR-TH-FT-011 **Frecuencia:** Para cada evento de retiro
35	Gestión del conocimiento y comuncaciones	Gestionar el conocimiento de la UPRA mediante la identificación, construcción individual y colectiva, documentación, disposición, divulgación y transferencia de conocimiento de acuerdo con lo programado en cada vigencia para generar aprendizaje continuo para propender por el posicionamiento institucional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	pérdida del conocimiento institucional e insuficiencia en la documentación y sistematización de la información	la carencia de metodologías de trabajo y herramientas que permitan la gestión del conocimiento.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida del conocimiento institucional e insuficiencia en la documentación y sistematización de la información debido a la carencia de metodologías de trabajo y herramientas que permitan la gestión del conocimiento.	Ejecución y administración de procesos	297	Media	60%	Afectación entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El profesional especializado a cargo del proceso de gestión del conocimiento o a quien se delegue, bianualmente elaborará un plan de gestión de conocimiento con las actividades a desarrollar para conservar el conocimiento y la memoria institucional, sobre el cual se realizan sesiones de seguimiento periodicas, para verificar el cumplimiento de las actividades programadas, en caso de observar inconsistencias, ajustará las actividades previa concertación con los líderes de proceso. Como evidencia, quedan las actas de reuniones de seguimiento, el informe final de actividades correspondiente a la vigencia, y el plan de gestión de conocimiento elaborado (bianual).	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• GCC-PD-004 Gestión de Activos de Conocimiento e Iniciativas de Innovación. • GCC-FT-003 Mapa y Activos del Conocimiento	Continua	• Plan de gestión de conocimiento articulado al plan de acción institucional de vigencia bianual • Actas de reuniones seguimiento • Informe de actividades de la vigencia	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	• Jornadas de sensibilización de innovación (GCC-ID-001) • Informe de activos de conocimiento (anual) • Informe de actividades de la vigencia.
36	Gestión del conocimiento y comunicacione	Gestionar el conocimiento de la UPRA mediante la identificación, construcción individual y colectiva, documentación, disposición, divulgación y transferencia de conocimiento de acuerdo con lo programado en cada vigencia para generar aprendizaje continuo para propender por el posicionamiento institucional.	Posibilidad de afectación reputacional	pérdida de la imagen y del reconocimiento favorable de la Entidad por parte de sus grupos de valor	una inadecuada divulgación de los productos misionales e información institucional, en términos de calidad, oportunidad, lenguaje y relacionamiento.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la imagen y del reconocimiento favorable de la Entidad por parte de sus grupos de valor debido a una inadecuada divulgación de los productos misionales e información institucional, en términos de calidad, oportunidad, lenguaje y relacionamiento.	Usuarios, productos y prácticas	43	Baja	40%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El asesor de comunicaciones mensualmente, realiza el seguimiento al avance del plan de comunicaciones de la vigencia, revisando el avance de las metas de cada una de las actividades propuestas, cuando se identifique que alguna de las metas incumple o se retrasa sin justificación, se adelanta las correcciones necesarias. Como evidencia, queda el registro en el formato: Matriz seguimiento al Plan de Comunicaciones GCC-FT-005	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• GCC-FT-005 Matriz seguimiento al Plan de Comunicaciones	Continua	• El registro en el formato Matriz seguimiento al Plan de Comunicaciones GCC-FT-005	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	• En el seguimento semestral al informe de gestión, se menciona el avance del plan de comunicaciones en el marco de las políticas de participación ciudadana y transparencia y acceso a la información. (semestral). · Matriz seguimiento al Plan de Comunicaciones GCC-FT-005 · Seguimiento en metas físicas (mensual)
37	Gestión del conocimiento y comuncaciones	Gestionar el conocimiento de la UPRA mediante la identificación, construcción individual y colectiva, documentación, disposición, divulgación y transferencia de conocimiento de acuerdo con lo programado en cada vigencia para generar aprendizaje continuo para propender por el posicionamiento institucional.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	quejas, reclamos o demandas hechas a la entidad por parte de las personas cuya imagen aparece en material audiovisual institucional	la falta de autorización por parte de los ciudadanos para el uso de su imagen.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por quejas, reclamos o demandas hechas a la entidad por parte de las personas cuya imagen aparece en material audiovisual institucional debido a la falta de autorización por parte de los ciudadanos para el uso de su imagen.	Usuarios, productos y prácticas	40	Baja	40%	Afectación entre10 50 SMLMV	Menor	40%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El asesor de comunicaciones con el apoyo de los profesionales designados cada vez que se grabe material audiovisual con personas que no son públicamente expuestas, recopilan los formatos correspondientes de autorización para uso de imagen de adultos y menores de edad, para no incurrir en el uso indebido de la imagen. Dichos formatos, una vez recopilados, deben ser entregados al asesor, para que sean almacenados el repositorio de la entidad. En caso de no contar con el formato de autorización correspondiente, el material audiovisual no se podrá almacenar en el repositorio de la entidad. Como evidencia, queda el formato diligenciado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Ley 1581 de 2012 de tratamiento de datos personales.	Continua	• Informe de la comisión (Cada vez que hay salida a campo).	Probabilidad	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	• Informe de la comisión (Cada vez que hay salida a campo).

38	Evaluación Independiente	Evaluar y Asesorar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y demás aspectos que conformen el universo de auditoría priorizado para cada vigencia, a través del desarrollo de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relaciones con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento, para contribuir a la mejora de la operación y la gestión de la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	inobservancia de situaciones que requieran fortalecer el control interno para la definición de acciones oportunas,	personal insuficiente o incumplimiento de lo establecido en el proceso de evaluación independiente.	Posibilidad de afectación reputacional por inobservancia de situaciones que requieran fortalecer el control interno para la definición de acciones oportunas, debido a personal insuficiente o incumplimiento de lo establecido en el proceso de evaluación independiente.	Ejecución y administración de procesos	73	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de algún área de la organización	Leve	20%	Leve	20%	**Moderado**	1	Anualmente en los meses de diciembre y enero, el Asesor de Control Interno analiza los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Auditorias de la vigencia anterior y compara con los requerimientos del nuevo Plan Anual de Auditoría según la metodología aplicada, considerando los recursos asignados en el presupuesto para presentar la propuesta al CICI. Si los recursos son ajustados, se presenta una propuesta priorizada con las necesidades del Plan Anual de Auditoria.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Programación de reunión de revisión y acta de la reunión.	Probabilidad	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	**Bajo**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoria Anual. Código Listado Maestro SG: EVI-ID-005. Frecuencia de Medición: cuatrimestral Nombre del Indicador: Oportunidad en la presentación de informes de seguimiento y evaluación. Código Listado Maestro SG: EVI-ID-003. Frecuencia de Medición: cuatrimestral
																				2	Cada que ingrese un auditor nuevo en la UPRA, el Asesor de Control Interno verifica que el auditor realice su entrenamiento en temas operativos de la entidad para el desarrollo de actividades y cumplimiento de los criterios del proceso de Evaluación Independiente, registrándolo en el Formato de entrenamiento de Auditor. Cuando se desarrollen auditorias se solicitará al auditado la presentación sobre el tema objeto de auditoría antes de iniciar el ejercicio. En caso de que no se de la inducción por parte del proceso auditado antes de iniciar el ejercicio de auditoria se realizará en reunión de apertura.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Formato de entrenamiento Auditor, código de ética del auditor firmado, Reunión de apertura, listado de asistencia.	Probabilidad	Baja	22%	Leve	20%	Bajo							
																				3	El Asesor de Control Interno, cada vez que reciba la propuesta de informe de la actividad de evaluación o seguimiento, verifica el cumplimiento del programa, la ejecución de las pruebas, la coherencia de las observaciones vs planillas de trabajo, las actas de reuniones preliminares y la precisión de la información para la formulación de los planes de mejoramiento respectivos. En caso de que no cumpla con los criterios, se remitirá al auditor para su revisión y ajustes.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Informe radicado en SEA	Probabilidad	Muy Baja	15%	Leve	20%	Bajo							
																				4	En cada actividad de evaluación o seguimiento, el Auditor diligencia los formatos definidos en el procedimiento y el Asesor de Control Interno revisa los archivos al cierre del ejercicio contra el contenido de la lista de chequeo. En caso de que se encuentren desviaciones en los documentos de trabajo se realiza retroalimentación al auditor para los respectivos ajustes durante el desarrollo de la auditoria y antes de informe final.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Formatos diligenciados del procedimiento	Probabilidad	Muy Baja	11%	Leve	20%	Bajo							
39	Evaluación Independiente	Evaluar y Asesorar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y demás aspectos que conformen el universo de auditoría priorizado para cada vigencia, a través del desarrollo de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relaciones con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento, para contribuir a la mejora de la operación y la gestión de la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	débil promoción de la cultura del control interno a la alta dirección,	inoportunidad en la asesoría de los temas identificados en cada vigencia.	Posibilidad de afectación reputacional por débil promoción de la cultura del control interno a la alta dirección, debido a inoportunidad en la asesoría de los temas identificados en cada vigencia.	Ejecución y administración de procesos	2	Muy baja	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	**Bajo**	1	Cada que se presente el Plan Anual de Auditorias para su aprobación, el Asesor de Control Interno analiza los temas a proponer para asesorar a los integrantes del Comité Institucional de Control Interno a desarrollar en la siguiente vigencia. De no ser aprobados, se hará un ajuste y se dejará justificación para proponerlos en siguientes vigencias.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Plan Anual de Auditorías y Actas de Comité Institucional de Control Interno.	Probabilidad	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	**Bajo**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoria Anual. Código Listado Maestro SG: EVI-ID-005. Frecuencia de Medición: cuatrimestral
40	Evaluación Independiente	Evaluar y Asesorar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y demás aspectos que conformen el universo de auditoría priorizado para cada vigencia, a través del desarrollo de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relaciones con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento, para contribuir a la mejora de la operación y la gestión de la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional	incumplimiento de los criterios de oportunidad e integralidad en los informes de requerimiento legal,	personal insuficiente y desconocimiento de los criterios, para la realización de los seguimientos.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los criterios de oportunidad e integralidad en los informes de requerimiento legal, debido a personal insuficiente y desconocimiento de los criterios, para la realización de los seguimientos.	Ejecución y administración de procesos	60	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de algún área de la organización	Leve	20%	Leve	20%	**Moderado**	1	El Asesor de Control Interno con el apoyo del contratista, verifica en el Plan Anual de Auditoria las fechas a presentar los informes del mes y programa en agenda de Outlook con mínimo 5 días antes del vencimiento de la fecha de requerimiento de ley la revisión de la información e informe definitivo. Para reportes en módulos de entes de control, ingresa mensualmente al modulo donde se encuentra la fecha del reporte los primeros tres días del mes para verificar cuando se entrega la información. En caso de no realizar la revisión se realiza seguimiento mensual en ejercicio de autoevaluación sobre cumplimiento de tiempos.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Plan Anual de Auditorías Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Con registro: Agenda Outlook, Actas de Autoevaluación, Plan Anual de Auditoria.	Probabilidad	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	**Bajo**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Nombre del Indicador: Cumplimiento del Plan de Auditoria Anual. Código Listado Maestro SG: EVI-ID-005. Frecuencia de Medición: cuatrimestral Nombre del Indicador: Oportunidad en la presentación de informes de seguimiento y evaluación. Código Listado Maestro SG: EVI-ID-003. Frecuencia de Medición: cuatrimestral
																				2	En cada actividad de seguimiento a requerimientos legales, el Auditor diligencia los formatos definidos en el procedimiento y el Asesor de Control Interno revisa los archivos al cierre del ejercicio contra el contenido de la lista de chequeo. En caso de que se encuentren desviaciones en los documentos de trabajo, se realiza retroalimentación al auditor para los respectivos ajustes antes de emitir el informe final.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Plan Anual de Auditorías Procedimiento Evaluación Independiente	Continua	Informe revisado, documentos de trabajo, lista de chequeo	Probabilidad	Baja	25%	Leve	20%	Bajo							
41	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Nacional	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios del ámbito nacional a través de la formulación de lineamientos, instrumentos, criterios e indicadores, de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a partir del plan nacional de desarrollo vigente, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	demoras en la entrega del producto final del ambito nacional	dificultades en la disponibilidad de insumos técnicos, falta de disponibilidad de la información o retrasos en el procesamiento, análisis y revisión de la misma	Posibilidad de afectación económica y reputacional por demoras en la entrega del producto final del ambito nacional debido a dificultades en la disponibilidad de insumos técnicos, falta de disponibilidad de la información o retrasos en el procesamiento, análisis y revisión de la misma	Usuarios, productos y prácticas	40	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	Los Directores Técnicos cuatrimestralmente validan el avance en la ejecución de los productos e identifica las posibles dificultades en el desarrollo de los productos del proyecto, por medio de reuniones (inicial y seguimientos) con el equipo de trabajo de las Direcciones Técnicas. En caso de presentarse dificultades se establecen las posibles acciones de mejora para superar los inconvenientes. Queda como evidencia actas de las reuniones con los directores técnicos. Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 y 2 (R1 y R2) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Caracterización del proceso: PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO AGROPECUARIO NACIONAL (PAN-PR-001)	Continua	Actas de las reuniones con los directores técnicos	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual
																				2	Los Directores Técnicos mensualmente verifican y reportan el cumplimiento del avance del producto del proyecto de inversión, a partir del reporte que realizan los profesionales designados para cada producto del ámbito nacional. En caso de presentarse dificultades en el cumplimiento de las metas se elabora la respectiva justificación y se verifica el cumplimiento en los siguientes meses. Queda como evidencia el reporte en el instrumento descripción y seguimiento de productos. Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 y 2 (R1 y R2) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES (PEC-PD-004)	Continua	Reporte en el instrumento "Descripción y seguimiento de productos"	Probabilidad	Muy Baja	20%	Moderado	60,0%	Moderado							
42	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Nacional	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios del ámbito nacional a través de la formulación de lineamientos, instrumentos, criterios e indicadores, de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a partir del plan nacional de desarrollo vigente, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	deficiente calidad de lineamientos, criterios e instrumentos del ámbito nacional	cambios en el alcance de los productos, incumplimiento de los estándares de calidad de la información y/o dificultades en la validación con actores	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiente calidad de lineamientos, criterios e instrumentos del ámbito nacional debido a cambios en el alcance de los productos, incumplimiento de los estándares de calidad de la información y/o dificultades en la validación con actores	Usuarios, productos y prácticas	40	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	Los profesionales designados bajo la coordinación de los directores técnicos, para cada producto del ámbito nacional, validan la calidad del producto, aplicando el procedimiento de Gestión de Estándares de Productos de Información. En caso de encontrar deficiencias, se subsana el producto para que cumpla con los elementos de calidad definidos en la especificación técnica. Queda como evidencia la especificación técnica y el informe de evaluación de calidad Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 2 (R2) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN (GIA-PD-003)	Continua	Especificación técnica y el informe de evaluación de calidad	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual
																				2	Los profesionales designados para cada producto del ámbito nacional, cuatrimestralmente verifican la calidad en el desarrollo de los productos a cargo a través de reuniones de seguimiento con su equipo de trabajo o validaciones con actores, En caso de encontrar deficiencias se realizan las observaciones para incorporar los ajustes necesarios. Queda como evidencia las actas de reuniones de seguimiento y/o listados de asistencia Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 3 (R3) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Caracterización del proceso: PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO AGROPECUARIO NACIONAL (PAN-PR-001)	Continua	Actas de reuniones de seguimiento y/o listados de asistencia	Probabilidad	Muy Baja	20%	Moderado	60,0%	Moderado							
43	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Territorial	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito territorial a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, lineamientos, criterios e instrumentos, en articulación con la política nacional y los instrumentos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, a partir de los acuerdos realizados con los territorios, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	demoras en la entrega del producto final en el marco de la estrategia territorial	dificultades en la disponibilidad de insumos técnicos, falta de disponibilidad de la información, retrasos en el procesamiento, análisis y revisión de la misma o falta de continuidad en la ejecución de los acuerdos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por demoras en la entrega del producto final en el marco de la estrategia territorial a causa de dificultades en la disponibilidad de insumos técnicos, falta de disponibilidad de la información, retrasos en el procesamiento, análisis y revisión de la misma o falta de continuidad en la ejecución de los acuerdos	Usuarios, productos y prácticas	25	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	Los Directores Técnicos cuatrimestralmente validan el avance en la ejecución de los productos derivados del acompañamiento y/o asistencia técnica territorial, por medio de reuniones internas y/o externas. En caso de presentarse dificultades se establecen las posibles acciones para superar los inconvenientes. Queda como evidencia actas de las reuniones Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 (R1) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA TERRITORIAL (PAT-PD-001)	Continua	Actas de las reuniones	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual
																				2	Los profesionales designados para cada producto del ámbito territorial mensualmente verifican y reportan el cumplimiento del avance de los productos derivados del acompañamiento y/o asistencia técnica territorial a partir del reporte de metas físicas. En caso de presentarse dificultades en el cumplimiento de las metas se elabora la respectiva justificación y se verifica el cumplimiento en los siguientes meses. Queda como evidencia el reporte en el instrumento descripción y seguimiento de productos. Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 (R1) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES (PEC-PD-004)	Continua	Reporte en el instrumento "Descripción y seguimiento de productos"	Probabilidad	Muy Baja	20%	Moderado	60,0%	Moderado							
44	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Territorial	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito territorial a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, lineamientos, criterios e instrumentos, en articulación con la política nacional y los instrumentos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, a partir de los acuerdos realizados con los territorios, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	deficiente calidad de los productos en el marco de la estrategia territorial	cambios en el alcance de los productos o incumplimiento de los estándares de calidad de la información	Posibilidad de afectación económica y reputacional por deficiente calidad de los productos en el marco de la estrategia territorial debido a cambios en el alcance de los productos o incumplimiento de los estándares de calidad de la información	Usuarios, productos y prácticas	25	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	Los profesionales designados bajo la coordinación de los directores técnicos, para cada producto del ámbito territorial, validan la calidad del producto, aplicando el procedimiento de Gestión de Estándares de Productos de Información. En caso de encontrar deficiencias, se subsana el producto para que cumpla con los elementos de calidad definidos en la especificación técnica. Queda como evidencia la especificación técnica y el informe de evaluación de calidad Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 2 (R2) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: GESTIÓN DE ESTÁNDARES DE PRODUCTOS DE INFORMACIÓN (GIA-PD-003)	Continua	Especificación técnica y el informe de evaluación de calidad	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual
45	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Territorial	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito territorial a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, lineamientos, criterios e instrumentos, en articulación con la política nacional y los instrumentos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, a partir de los acuerdos realizados con los territorios, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	falta de continuidad en la ejecución de los acuerdos	cambio de prioridades de administraciones o falta de recursos de las entidades territoriales y de la UPRA.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por falta de continuidad en la ejecución de los acuerdos debido a cambio de prioridades de administraciones o falta de recursos de las entidades territoriales y de la UPRA.	Usuarios, productos y prácticas	25	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	El profesional y el equipo técnico delegado bajo la coordinación de los directores técnicos, semestralmente, verifican el avance de los compromisos suscritos con los territorios, a través de reuniones de seguimiento internas y/o externas, en caso de identificar dificultades en la continuidad de los acuerdos, se gestionarán las acciones y se darán las recomendaciones de ajuste que correspondan. Queda como evidencia las actas de las reuniones de seguimiento Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 (R1) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA TERRITORIAL (PAT-PD-001)	Continua	Actas de las reuniones de seguimiento	Probabilidad	Baja	28%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual
46	Planificación del Ordenamiento Agropecuario Territorial	Orientar la planificación y gestión del territorio para usos agropecuarios en el ámbito territorial a través de la formulación, seguimiento y evaluación de planes, lineamientos, criterios e instrumentos, en articulación con la política nacional y los instrumentos de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, a partir de los acuerdos realizados con los territorios, contribuyendo a la consolidación del modelo de ordenamiento territorial agropecuario del país.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	dificultades en el proceso de declaratoria del Area de Protección para la Producción de Alimentos - APPA	falta de gobernabilidad y voluntad política en los procesos de coordinación entre el MADR, UPRA y las administraciones territoriales y demás actores interesados	Posibilidad de afectación económica y reputacional por dificultades en el proceso de declaratoria del Area de Protección para la Producción de Alimentos - APPA debido a falta de gobernabilidad y voluntad política en los procesos de coordinación entre el MADR, UPRA y las administraciones territoriales y demás actores interesados	Usuarios, productos y prácticas	5	Muy baja	20%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**	1	Los directores técnicos y los profesionales lideres de los frentes APPA, cuatrimestralmente, validan el avance en el proceso de declaratoria del Área de Protección para la Producción de Alimentos - APPA y las actividades a realizar en el territorio, a través de reuniones entre los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR y la UPRA, en caso de identificar dificultades se realizan los ajustes en la programación de acuerdo con las dinámicas presentes en en el territorio de intervención. Queda como evidencia actas de reuniones y los ajustes en la programación cuando asi se requiera. Nota: Este control se articula con la medida de mitigación definida para el Riesgo 1 (R1) del proyecto: DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL AGROPECUARIO – DOTA BPIN: 2022011000023	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS - APPA (PAT-PD-002)	Continua	Actas de reuniones y los ajustes en la programación cuando asi se requiera	Probabilidad	Muy Baja	14%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: DESCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS BPIN **Codigo Listado Maestro SG**: PEC-FT-002 **Frecuencia:** Mensual

47	Gestión Documental	Asegurar la correcta administración, disponibilidad y custodia de toda la información producida o recibida por la UPRA, aplicando los lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos y de servicio al ciudadano, de acuerdo a la legislación vigente, durante todo su ciclo vital, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y brindar información a nuestros grupos de valor.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	perdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital,	inadecuada aplicación de las TRD en el archivo de gestión.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital, debido a inadecuada aplicación de las TRD en el archivo de gestión.	Ejecución y administración de procesos	3690	Muy Alta	100%	Afectación entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**	1	1. Responsable de ejecutar control 2. Periodicidad / frecuencia 3. Propósito (que) 4. Cómo se realiza 5. Desviaciones 6. Evidencia El Técnico Administrativo o el profesional de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que efectúa un seguimiento programado a cada dependencia o proceso según lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias durante cada vigencia, verifica en lo que concierne a la identificación de series y subseries documentales, así como la identificación de las mismas en el repositorio institucional y la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes en los expedientes que conforman el Archivo de Gestión de las dependencias, comparando la información a transferir frente a la registrada en el FUID. En caso de encontrar inconsistencias en la aplicación de las TRD o transferencias documentales primarias, dará a conocer las observaciones en los Informes al líder de la dependencia y a los productores documentales para que adelanten los ajustes necesarios. Como evidencia del control está el cronograma de transferencias documentales primarias, el FUID, los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, las actas de formalización de transferencias y listados de asistencia.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimientos: TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ARCHIVO CENTRALIZADO, PRÉSTAMO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y APLICACIÓN DE TRD	Continua	Como evidencia del control está el cronograma de transferencias documentales primarias, el FUID, los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, las actas de formalización de transferencias y listados de asistencia.	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO
																				2	El Técnico Administrativo o el profesional de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que efectúa un seguimiento programado a las dependencias o procesos según lo establecido en el cronograma de seguimiento a la implementación de TRD, verifica el cumplimiento de los principios de organización archivística a los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia, confrontando que se encuentren debidamente organizados, aplicando la Tabla de Retención Documental vigente, lo cual queda registrado en el informe de seguimiento a la implementación de las TRD. En caso que se encuentren ajustes se incluyen en el informe de seguimiento a la implementación de las TRD sobre la aplicación de los criterios archivísticos y el proceso o dependencia productora debe adelantar los ajustes necesarios. Como evidencia se encuentran los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, listados de asistencia o grabación del seguimiento.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	MANUAL DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCUMENTAL, MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR y MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) Y TODAS LAS GUÍAS DE USUARIO.	Continua	Como evidencia se encuentran los informes de seguimiento a la implementación de las TRD, listados de asistencia o grabación del seguimiento.	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado							
48	Gestión Documental	Asegurar la correcta administración, disponibilidad y custodia de toda la información producida o recibida por la UPRA, aplicando los lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos y de servicio al ciudadano, de acuerdo a la legislación vigente, durante todo su ciclo vital, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y brindar información a nuestros grupos de valor.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	perdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital,	inadecuada implementación de los planes, programas y proyectos contemplados en los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD y TRD) en el archivo central.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida de la información producida o recibida por la UPRA en su ciclo vital, debido a inadecuada implementación de los planes, programas y proyectos contemplados en los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD y TRD) en el archivo central.	Ejecución y administración de procesos	994	Alta	80%	Afectación entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	**Alto**	1	El Técnico Administrativo de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, de acuerdo al cronograma anual de transferencias cada vez que se recibe una Transferencia Primaria de una dependencia o proceso, verifica que el estado de la transferencia documental cumpla con los criterios de organización, comparando los expedientes contra el inventario documental (FUID) al momento de la recepción con el fin de validar que la información entregada sea la misma recibida y se legaliza la transferencia primaria con la firma del acta respectiva. Si se presentan inconsistencias en la validación de expedientes se realiza la devolución para su ajuste. Como evidencia del control está el FUID, el acta de formalización de la transferencia primaria y el inventario del archivo central actualizado a la última transferencia realizada.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimientos: TRANSFERENCIA PRIMARIAS ARCHIVO CENTRALIZADO, PRÉSTAMO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y APLICACIÓN DE TRD	Continua	Como evidencia del control está el FUID, el acta de formalización de la transferencia primaria y el inventario del archivo central actualizado a la última transferencia realizada.	Probabilidad	Media	48%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO CONSULTA DE EXPEDIENTES
																				2	El Técnico Administrativo de Gestión Documental con el apoyo del equipo del proceso, cada vez que un servidor solicite la consulta de un expediente, verifica el correcto diligenciamiento del formato SOLICITUD DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS, confrontando en la Tabla de Control de Acceso la clasificación de la información y si el solicitante tiene los permisos necesarios para la consulta, así mismo al momento de la devolución se verifica la integridad del expediente. En caso que el usuario no realice la devolución en los tiempos establecidos se notifica mediante correo electrónico la entrega del expediente, así mismo si se entrega el documento en mal estado o incompleto se informará de manera inmediata a la Secretaría General. Como evidencia se deja el formato de préstamo de documentos diligenciado y firmado, el registro del préstamo y devolución en la base de datos y/o correos electrónicos.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	MANUAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR y MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Continua	Como evidencia se deja el formato de préstamo de documentos diligenciado y firmado, el registro del préstamo y devolución en la base de datos y/o correos electrónicos.	Probabilidad	Baja	29%	Moderado	60,0%	Moderado							
49	Gestión Documental	Asegurar la correcta administración, disponibilidad y custodia de toda la información producida o recibida por la UPRA, aplicando los lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos y de servicio al ciudadano, de acuerdo a la legislación vigente, durante todo su ciclo vital, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y brindar información a nuestros grupos de valor.	Posibilidad de afectación económica y reputacional	vulneración a los derechos de los grupos de valor, incluyendo los términos legales de respuesta,	deficiencias en el servicio al ciudadano, gestión de las PQRSD y de las comunicaciones oficiales de la UPRA.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por vulneración a los derechos de los grupos de valor, incluyendo los términos legales de respuesta, debido a deficiencias en el servicio al ciudadano, gestión de las PQRSD y de las comunicaciones oficiales de la UPRA.	Usuarios, productos y prácticas	3791	Muy Alta	100%	Afectación entre10 50 SMLMV	Menor	40%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**	1	El funcionario responsable de correspondencia – Atención al Ciudadano, cada vez que ingresa una comunicación oficial asegura con la debida oportunidad, que todas las comunicaciones oficiales de la UPRA se clasifiquen y se registren en el Sistema para la Eficiencia Administrativa; en caso de presentarse indisponibilidad de la herramienta tecnológica para la clasificación y registro de las comunicaciones oficiales de la UPRA, se gestionará por correo electrónico. Como evidencia del control quedan los reportes del SEA de correspondencia externa recibida y los informes de atención al ciudadano publicados en la pg web institucional.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento CORRESPONDENCIA	Continua	Como evidencia del control quedan los reportes del SEA de correspondencia externa recibida y los informes de atención al ciudadano publicados en la pg web institucional.	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O DENUNCIAS COMUNICACIONES OFICIALES
																				2	El funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano, cada vez que ingresa una comunicación, gestiona la correspondencia, incluidas las Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) en todas las instancias, previo al vencimiento de los términos de respuesta, se cuenta con alertas del funcionario por correo electrónico, al funcionario designado, en caso de vencimientos el funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano envía otra alerta con asunto vencida al secretario ejecutivo del área correspondiente. Como evidencia del control quedan reportes del SEA de la correspondencia externa recibida, matriz de seguimiento de atención al ciudadano y las alertas de previo vencimiento y de vencimiento para gestionarlas.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento CORRESPONDENCIA	Continua	Como evidencia del control quedan reportes del SEA de la correspondencia externa recibida, matriz de seguimiento de atención al ciudadano y las alertas de previo vencimiento y de vencimiento para gestionarlas.	Probabilidad	Media	42%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				3	El Secretario General y el funcionario responsable de correspondencia - Atención al ciudadano, de acuerdo a los cambios normativos y/o por la necesidad del servicio en el área de atención al ciudadano, verifican y actualizan los documentos del Sistema de Gestión (procedimientos, instructivos, guías, manuales y/o sistemas de información asociados) que impacten lo correspondiente a Atención al ciudadano (p.e. tiempos de respuesta, clasificación del trámite, responsables, etc.). En caso de generarse un cambio normativo o que se requiera alguna actualización documental por necesidad del servicio en el área de atención al ciudadano, se aplica el procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión, con el soporte de la Asesoría de Planeación, y posteriormente se socializan a los usuarios de correspondencia atención al ciudadano - PQRSD. Como evidencia quedan los procedimientos, instructivos, guías, manuales, sistemas de información asociados, actualizados y socializados.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento CORRESPONDENCIA y en el SEA	Continua	Como evidencia quedan los procedimientos, instructivos, guías, manuales, sistemas de información asociados actualizados y socializados.	Probabilidad	Baja	25%	Moderado	60,0%	Moderado							
																				4	El funcionario responsable de correspondencia – atención al ciudadano, cada vez que se envía una comunicación oficial externa, confirma la entrega de las comunicaciones oficiales mediante una verificación de recibo en la trazabilidad del SEA, en caso que el SEA falle o presente intermitencia, se realiza el envío manual por correo electrónico info.sea@upra.gov.co como medida correctiva para que la comunicación oficial externa llegue a su destino. Como evidencia del control queda la confirmación o acuse de recibo de la comunicación oficial externa enviada y cuando aplique el informe de las incidencias en los envíos de correspondencia.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento CORRESPONDENCIA y en el SEA	Continua	Como evidencia del control queda la confirmación o acuse de recibo de la comunicación oficial externa enviada y cuando aplique el informe de las incidencias en los envíos de correspondencia.	Impacto	Media	42%	Moderado	45,0%	Moderado							
50	Administración de Bienes y Servicios	Administrar los bienes y servicios propiedad de la UPRA e infraestructura física en alquiler, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, e implementar el Plan de Gestión Ambiental - PGA, de manera permanente y dentro de cada vigencia, con los registros correspondientes, para el cumplimiento de las funciones de la UPRA.	Posibilidad de afectación económica	perdida de los bienes muebles, activos informáticos e inmuebles	fallas en el control y actualización del inventario que se realiza en la UPRA	Posibilidad de afectación económica por perdida de los bienes muebles, activos informáticos e inmuebles debido a fallas en el control y actualización del inventario que se realiza en la UPRA	Daños a activos fijos / eventos externos	1787	Alta	80%	Entre el 1% y el 5 % del presupuesto anual de la UPRA Hasta 1773 SMLMV	Leve	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Leve	20%	**Moderado**	1	El Técnico Administrativo de almacén, ingresa al sistema de inventarios de la Entidad cada vez que se adquiera o se de baja bienes tangibles e intangibles, de consumo y automotores, con la documentación completa entregada por el supervisor del contrato.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimientos "Control de bienes del Almacén" y "Baja de bienes"	Continua	Actualización del sistema de inventarios soportadas en los inventarios semestrales.	Probabilidad	Media	48%	Leve	20,0%	Moderado	**Bajo**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	(Número de solicitudes atendidas en un día / Número total de solicitudes recibidas) * 100 1. entradas 2. salidas 3. bajas
																				2	El Técnico Administrativo de almacén realiza dos veces al año el seguimiento al inventario de bienes tangibles e intangibles, de consumo y automotores, con el fin de identificar que las existencias estén completas y que los bienes asignados a los funcionarios correspondan a los que tienen en uso. En caso de encontrar diferencias se realiza el ajuste en el sistema de inventarios.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimientos "Control de bienes del Almacén" y "Baja de bienes"	Continua	Acta de reunión donde queda consignado la toma del inventario y como anexo el inventario consolidado de la UPRA	Probabilidad	Baja	34%	Leve	20,0%	Bajo							
																				3	El profesional Especializado del proceso de Bienes y Servicios, autoriza la salida de los bienes en préstamo de la entidad, para mantener un control de los mismos fuera de las áreas seguras.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Formato "salida temporal de bienes"	Aleatoria	Registro del formato "salida temporal de bienes"	Probabilidad	Baja	20%	Leve	20,0%	Bajo							
51	Administración de Bienes y Servicios	Administrar los bienes y servicios propiedad de la UPRA e infraestructura física en alquiler, a través de mantenimientos preventivos y correctivos, e implementar el Plan de Gestión Ambiental - PGA, de manera permanente y dentro de cada vigencia, con los registros correspondientes, para el cumplimiento de las funciones de la UPRA.	Posibilidad de afectación económica	deterioro de los bienes muebles e inmuebles y automotores,	deficiencias en el mantenimiento preventivo de los bienes e inmuebles y automotores	Posibilidad de afectación económica por deterioro de los bienes muebles e inmuebles y automotores, debido a deficiencias en el mantenimiento preventivo de los bienes e inmuebles y automotores	Daños a activos fijos / eventos externos	1355	Alta	80%	Entre el 1% y el 5 % del presupuesto anual de la UPRA Hasta 1773 SMLMV	Leve	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Leve	20%	**Moderado**	1	El Profesional Especializado del proceso de Bienes y Servicios, permanentemente verifica el cumplimiento de las obligaciones de los contratos de bienes muebles e inmuebles, automotores, seguros y servicios generales, mediante el seguimiento de los mantenimientos preventivos, en caso de presentarse falla únicamente en los bienes muebles y automotores se lleva a cabo un mantenimiento correctivo, dejando como evidencia la adquisición de pólizas de seguro y el registro en la matriz de mantenimientos.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimientos "Administración de bienes y servicios", "Control de bienes del Almacén" y "Baja de bienes"	Aleatoria	Seguimiento a los contratos y matriz de planeación y seguimiento a mantenimientos preventivos de bienes e infraestructura física de la UPRA	Probabilidad	Media	48%	Leve	20,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	(Número de mantenimientos preventivos realizados a los automotores / Número de mantenimientos preventivos programados) * 100

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

UPRA		
	CÓDIGO	GDR-GC-RI-001
	VERSIÓN	7
	FECHA	18/12/2024

1. Consecutivo	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 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. 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	
	Proceso	Objetivo	2.2. Impacto	2.3. Hecho de Corrupción	2.4. Descripción del riesgo	2.5. Causas	3.1.1. Frecuencia de la actividad	3.1.2. Nivel de probabilidad		3.2.1. Calificación Impacto	3.2.2. Nivel de impacto					4.2.1. Tipo		4.2.2. Implementación		4.2.3. Calificación	4.3.1. Documentación	4.3.2. Frecuencia	4.3.3. Evidencia													
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.	Posibilidad de detrimento patrimonial del Estado y pérdida de confianza de los grupos de valor de la UPRA	indebido proceso de contratación estatal, desviando recursos públicos para beneficio propio o de terceros	Posibilidad de detrimento patrimonial del Estado y pérdida de confianza de los grupos de valor de la UPRA por indebido proceso de contratación estatal, desviando recursos públicos para beneficio propio o de terceros	Indebida estructuración en la etapa precontractual de las necesidades a adquirir.	564	Alta	80%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Extremo	1	1. Responsable de ejecutar control 2. Periodicidad / frecuencia 3. Propósito (que) 4. Cómo se realiza 5. Desviaciones 6. Evidencia El abogado de contratación designado, para cada proceso contractual, revisa y aprueba los documentos precontractuales de las modalidades de selección que se adelanten, verificando que los documentos aportados por el área donde se origina la necesidad estén conformes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia para adelantar el proceso de contratación. En caso de identificar incumplimientos se enviarán las observaciones por correo electrónico para corregir lo que corresponda, dejando como constancia los documentos precontractuales finales, suscritos y publicados.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como constancia los documentos precontractuales finales, suscritos y publicados.	Probabilidad	Media	48%	Mayor	80,0%	Alto	Moderado	Reducir - Mitigar	N/A	N/A	N/A	N/A	Procesos contractuales gestionados (Número de procesos contractuales radicados en Secretaria General para el periodo de medición / Número de procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones para el periodo de medición) *100
														2	El profesional especializado de gestión contractual y el secretario general, para cada proceso contractual, revisan y aprueban en la plataforma SECOP los procesos contractuales, la estructuración y documentación de cada uno, verificando que los documentos cargados en la plataforma estén completos y conformes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia. En caso de encontrar alguna inconsistencia se rechaza el proceso devolviéndolo al abogado designado para subsanación, dejando como evidencia la trazabilidad de cada proceso contractual en el SECOP.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia la trazabilidad de cada proceso contractual en el SECOP.	Probabilidad	Baja	29%	Mayor	80,0%	Alto							
						Deficiencias en la planeación de las necesidades establecidas en el plan anual de adquisiciones.								3	Los miembros del Comité de Contratación, cada vez que éste se convoque y se requiera, verifican y recomiendan la programación de las necesidades de contratación, de conformidad con lo establecido en los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento. 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 y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	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.	Probabilidad	Baja	20%	Mayor	80,0%	Alto							
						Incumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución de un contrato								4	El abogado de contratación designado y el profesional especializado de gestión contractual, para cada proceso contractual, verifican el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, validando la consistencia de la afiliación a la ARL, la expedición del Registro Presupuestal - RP, y la aprobación de la garantía. En caso de encontrarse inconsistencias en la validación de los documentos, no se dará inicio a la ejecución del contrato hasta que se subsane lo correspondiente, dejando como evidencia el registro de los documentos en la plataforma SECOP y el correo enviado al contratista y supervisor indicando la fecha de inicio de las actividades contractuales.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el registro de los documentos en la plataforma SECOP y el correo enviado al contratista y supervisor indicando la fecha de inicio de las actividades contractuales.	Impacto	Baja	20%	Moderado	60,0%	Moderado							
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	Posibilidad de detrimento patrimonial del Estado y pérdida de la capacidad de inversión	Indebidos registros y/o pagos por parte de los servidores que participan en la cadena presupuestal de la Entidad para beneficio propio o de terceros.	Posibilidad de detrimento patrimonial del Estado y pérdida de la capacidad de inversión por Indebidos registros y/o 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.	14500	Muy Alta	100%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Extremo	1	El Comite de programación presupuestal para cada vigencia o cuando sea requiera, revisa la desagregación del detalle del anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto de los gastos de funcionamiento e inversión, dando visto bueno para firma del ordenador del gasto, del acto administrativo donde se establezca el detalle del anexo del decreto de liquidación, correspondiente a las cuentas de gastos de personal, gastos generales y gastos de inversión, de conformidad con el plan de cuentas de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional. En caso de presentarse modificaciones a las desagregaciones durante la vigencia se harán mediante memorando radicado y firmado en SEA por el Ordenador del Gasto. Queda como evidencia la resolución de desagregación del presupuesto con el visto bueno del comité de programación presupuestal y el acta comité de programación presupuestal	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Ejecución Presupuestal (GDR-GF-PD-005)	Continua	resolución de desagregación del presupuesto con el visto bueno del comité de programación presupuestal y el acta comité de programación presupuestal	Probabilidad	Media	60%	Mayor	80%	Alto	Alto	Reducir - Mitigar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
						Desarticulación del plan anual de adquisiciones con respecto a los rubros y objetos presupuestales								2	El profesional especializado de presupuesto para cada solicitud de CDP verifica la correcta ejecución en la cadena presupuestal, revisando el objeto, valor, rubro presupuestal y su aprobacion por el ordenador del gasto, a partir de la aprobación del plan anual de adquisiciones por el comité de contratación y su publicación en SECOP, En caso de inconsistencias se realiza la devolución de la solicitud en SEA para las correcciones a que haya lugar. Queda como evidencia la trazabilidad en SEA de las solicitudes de CDP	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento Ejecución Presupuestal (GDR-GF-PD-005) Procedimiento Solicitud de CDP y concepto de viabilidad técnica (PEC-PD-005)	Continua	Trazabilidad en SEA de las solicitudes de CDP	Probabilidad	Media	42%	Mayor	80,0%	Alto	Alto		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
						Manejo inadecuado de los perfiles de SIIF y/o Vulnerabilidad en el acceso y custodia de la información, las firmas digitales (dispositivos token) de la gestión financiera, incluido el token bamcario, de manera que se pueda alterar la ejecución de los recursos								3	El Ordenador del Gasto y Profesional especializado de Secretaria General - Pagaduría mensualmente para los pagos de las deducciones de nómina o de acuerdo a la necesidad de la Entidad, verifican que el valor contenido en la carta corresponda a los valores de la nómina del periodo y autorizan el giro de cheques de gerencia y transferencias bancarias mediante acto administrativo firmado por las dos partes conforme a las politicas establecidas por el Ministerio de Hacienda y la respectiva Entidad Bancaria. En caso de ausencia parcial o definitiva del pagador se debe tramitar ante la entidad bancaria la respectiva autorización para modificación del funcionario que será encargado del token y la administración del portal bancario. Queda como evidencia la aprobación del Banco de las personas autorizadas	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Manual de presupuesto y pagaduría (GDR-GF-MA-001)	Continua	evidencia la aprobación del Banco de las personas autorizadas	Probabilidad	Baja	29%	Mayor	80,0%	Alto	Alto		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
														4	El Secretario (a) General semestralmente revisa los roles y usuarios establecidos por el Ministerio de Hacienda para el acceso al SIIF, con el fin de mantener actualizados en el sistema los usuarios que participan en la cadena presupuestal. Generando un reporte de los usuarios activos del SIIF y verificando que estén conformes a novedades de nomina, finalización o sesiones de contrato, en caso de encontrar usuarios activos que no correspondan se solicita el registro de la novedad en el SIIF. Queda como evidencia el reporte de usuarios activos del SIIF y el formulario SIIF de creación, modificación o retiro de usuario	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Manual de politicas de seguridad de la información del ministerio de hacienda	Continua	el reporte de usuarios activos del SIIF y el formulario SIIF de creación, modificación o retiro de usuario	Impacto	Baja	29%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
3	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de pérdida de confianza de los grupos de valor hacia las actuaciones públicas, limitando la capacidad de gestión del estado	expedición irregular de actos legales y reglamentarios generados en las diferentes situaciones administrativas del servidor público para la obtención de beneficio propio o de terceros.	Posibilidad de pérdida de confianza de los grupos de valor hacia las actuaciones públicas, limitando la capacidad de gestión del estado por expedición irregular de actos legales y reglamentarios generados en las diferentes situaciones administrativas del servidor público para la obtención de beneficio propio o de terceros.	Inobservancia en los procedimientos propios de Talento Humano	67	Media	60%	Respuestas afirmativas de 6 a 11	Mayor	80%	Extremo	1	El profesional especializado de TH, anualmente y dentro de los tiempos que se señalen para tal efecto, verifica si el servidor público ha desarrollado su obligación de declaración de bienes y rentas y manifestación de conflicto de intereses de acuerdo con los lineamientos definidos por función publica y divulgados por Talento humano y valida que los soportes estén dispuestos en la historia laboral de cada funcionario. En caso de no evidenciar el documento en las fechas estipuladas se solicita por medio de memorando que se allegue el soporte de forma inmediata. Queda como soportes documentos en la historia laboral del funcionario.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento de selección y vinculación de personal (GDR-TH-PD-004) Procedimiento de Desvinculación Laboral (GDR-TH-PD-007)	Continua	Soportes de documentos en la historia laboral del funcionario.	Impacto	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Reducir - Mitigar	Desarrollar actividades para la apropiación del código de integridad	Secretaria General - Talento Humano	Acciones ejecutadas en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos		No Aplica

UPRA

MAPA DE RIESGOS FISCALES

CÓDIGO	PEC - RI - 001
VERSIÓN	5
FECHA	9/06/2025

2. Identificación del riesgo fiscal

1. Consecutivo	2.1 Proceso - Objetivo / Objetivo estratégico: Proceso	Objetivo	2.2. Descripción del riesgo: 2.2.1. Área de impacto	2.2.2. Causa inmediata	2.2.3. Causa raíz o potencial hecho generador	2.2.4. Descripción del Riesgo	2.3. Clasificación del riesgo
1	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos	fallos condenatorios en contra de la Entidad, vencimento de terminos e intereses moratorios por pago tardío de sentencias y conciliaciones	falencias en la defensa judicial	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por fallos condenatorios en contra de la Entidad, vencimento de terminos e intereses moratorios por pago tardío de sentencias y conciliaciones debido a falencias en la defensa judicial	
2	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.	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos	debilidades en la estructuración de los documentos de la etapa precontractual en las modalidades de selección,	falencias en la revisión de los requisitos	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por debilidades en la estructuración de los documentos de la etapa precontractual en las modalidades de selección, debido a falencias en la revisión de los requisitos	Usuarios, productos y prácticas
3	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.	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre bienes y/o servicios	recibidos por los supervisores que no cumplen cantidad o calidad	inadecuada verificación de los documentos soporte	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre bienes y/o servicios recibidos por los supervisores que no cumplen cantidad o calidad a causa de inadecuada verificación de los documentos soporte	Usuarios, productos y prácticas
4	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	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos	sanciones de entes reguladores	inoportunidad u omisión en la presentación de informes contables y tributarios	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por sanciones de entes reguladores debido a inoportunidad u omisión en la presentación de informes contables y tributarios	
5	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	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos	pago de viáticos y gastos de desplazamiento sin justificación o por encima de los valores establecidos normativamente	deficiencias en la la liquidación de viaticos por errores en la parametrización o falta de actualización de rangos salariales en el módulo de comisiones SEA o falta de revisión en los valores registrados para gastos de desplazamiento	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por pago de viáticos y gastos de desplazamiento sin justificación o por encima de los valores establecidos normativamente debido a deficiencias en la la liquidación de viaticos por errores en la parametrización o falta de actualización de rangos salariales en el módulo de comisiones SEA o falta de revisión en los valores registrados para gastos de desplazamiento	
6	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos	pago erróneo o extemporáneo de las obligaciones de nómina, seguridad social y prestaciones sociales	debilidades en la aplicación del procedimiento o fallas en la herramienta tecnológica	Posibilidad de afectación económica por efecto dañoso sobre recursos públicos por pago erróneo o extemporáneo de las obligaciones de nómina, seguridad social y prestaciones sociales debido a debilidades en la aplicación del procedimiento o fallas en la herramienta tecnológica	

3. Análisis de Riesgo Inherente

1. Consecutivo	3.1. Probabilidad inherente: 3.1.1. Frecuencia de la actividad	3.1.2. Nivel de probabilidad		3.2. Impacto inherente: 3.2.1. Afectación económica	3.2.2. Nivel de impacto económico		3.2.3. Afectación reputacional	3.2.2. Nivel de impacto reputacional		3.2.5. Nivel de Impacto Inherente		3.3 Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)
1	1	Muy baja	20%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	No Aplica	Ingresar criterio de impacto	0%	Moderado	60%	**Moderado**
2	564	Alta	80%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Mayor	80%	Alto
3	564	Alta	80%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Mayor	80%	Alto
4	43	Baja	40%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Moderado	60%	**Moderado**
5	1300	Alta	80%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Leve	20%	**Moderado**
6	938	Alta	80%	Afectación Entre 101 y 500 SMLMV	Mayor	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Mayor	80%	**Alto**

4. Evaluación del Riesgo - Valoración de Controles

1. Consecutivo		4.1. Descripción del Control	4.2. Atributos de eficiencia: 4.2.1. Tipo		4.2.2. Implementación		4.2.3. Calificación	4.3. Atributos informativos: 4.3.1. Documentación	4.3.2. Frecuencia	4.3.3. Evidencia	4.4. Afectación
1	1	Asesor Jurídico semanalmente revisa las actuaciones procesales con el objeto de emplear una estrategia de defensa oportuna verificando en la herramienta de "consulta de procesos" de la rama judicial las actuaciones procesales. En caso de identificar una actuación procesal sin la debida antelación, se ejecuta la estrategia de defensa judicial con las limitaciones de tiempo correspondiente. Queda como evidencia la Trazabilidad en el Ekogui y expediente judicial en la TRD	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Atención de demandas judiciales contra la UPRA (PEC-PD-012)	Continua	Trazabilidad en el Ekogui y expediente judicial en la TRD	Probabilidad
1	2	El comité de conciliación mensualmente o atendiendo los movimientos procesales valida la estrategia de defensa judicial a partir de la recomendación del abogado en la respectiva sesión del comité conciliación. En caso de requerirse ajustes en la estrategia , se daran las indicaciones correspondientes. Queda como evidencia el acta del comité de conciliación	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Atención de demandas judiciales contra la UPRA (PEC-PD-012)	Continua	Acta del comité de conciliación	Probabilidad
2	1	1. Responsable de ejecutar control 2. Periodicidad / frecuencia 3. Propósito (que) 4. Cómo se realiza 5. Desviaciones 6. Evidencia Los miembros del Comité de Contratación, cada vez que éste se convoque, verifican y recomiendan sobre la programación de las necesidades de contratación, de conformidad con lo establecido en los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento. 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.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	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.	Probabilidad
2	2	El abogado(a) de contratación designado, para cada proceso contractual, revisa y aprueba los documentos precontractuales de las modalidades de selección que se adelanten, verificando que los documentos aportados por el área donde se origina la necesidad estén conformes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia para adelantar el proceso de contratación. En caso de identificar incumplimientos se enviarán las observaciones por correo electrónico para corregir lo que corresponda, dejando como evidencia los documentos precontractuales finales, suscritos y publicados.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia los documentos precontractuales finales, suscritos y publicados.	Probabilidad
2	3	El Secretario(a) General y/o el profesional especializado en gestión contractual, mensualmente, realiza(n) el seguimiento a los procesos de contratación adelantados en cumplimiento al PAA, mediante reunión con el equipo de abogados para verificar el cumplimiento de requisitos. En caso de presentarse incumplimientos en la verificación de los requisitos y/o documentos del proceso, se realizan las correcciones correspondientes, dejando como evidencia el acta de las reuniones de seguimiento.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia el acta de las reuniones de seguimiento.	Impacto
3	1	El supervisor(a) del contrato para cada pago o para cada cuenta de cobro, verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, mediante la aprobación de los formatos (Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato) y el de (Certificación de supervisión para trámite de pago). En caso de presentarse faltantes, incumplimientos y/o posibles desequilibrios económicos, requerir al contratista cuando se llegue a presentar una de las contingencias anteriormente citadas en la ejecución del contrato, dejando como evidencia la aprobación de los formatos (Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato) y el de (Certificación de supervisión para trámite de pago), productos, bienes y/o suministros.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia la aprobación de los formatos (Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato) y el de (Certificación de supervisión para trámite de pago), productos, bienes y/o suministros.	Probabilidad
3	2	El abogado(a) de gestión contractual designado, cada vez que el supervisor reporta un presunto incumplimiento del contrato al Ordenador del Gasto y al jefe del área, revisa la información y verifica las condiciones del presunto incumplimiento, generando las recomendaciones al ordenador del gasto para continuar con el debido proceso. En caso de presentarse un incumplimiento al contrato se cita a audiencia de cargos y descargos, dejando como evidencia los informes respectivos en el expediente contractual.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Procedimiento de Contratación y/o Manual de contratación y supervisión	Continua	dejando como evidencia los informes respectivos en el expediente contractual.	Impacto
4	1	El profesional especializado de contabilidad, mensualmente, valida el calendario de presentación de informes contables y tributarios a las entidades correspondientes, a través de las alertas generadas desde la herramienta de calendario institucional, definida para este fin. Se coordina la elaboración y presentación oportuna de los mismos. Dejando como evidencia los informes y/o declaraciones presentadas.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento Gestión Contable (GDR-GF-PD-004)	Continua	Los informes y/o declaraciones presentadas.	Probabilidad
5	1	El profesional especializado de presupuesto, anualmente con la expedición del decreto de incremento salarial de los funcionarios, verifica la exactitud de los valores registrados en el modulo de comsiones del SEA, contrastando la información con los valores establecidos en el decreto , en caso de encontrar inconsistencias se realizaran los repectivos ajustes, dejando como evidencia el registro en SEA y correo electrónico con los soportes de la actualización realizada	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Guia de Usuario del módulo de administración comisión de servicios	Continua	Registro en SEA y correo electrónico con los soportes de la actualización realizada	Probabilidad
5	2	El profesional especializado de presupuesto, para cada evento de reconocimiento de comisión, revisa los valores a reconocer por concepto de gastos de viaje y otros, comparando los valores con los registrados en la solicitud inicial y los sorpotes adjuntos a través del instrumento de seguimiento de comisiones, en caso de encontrar inconsistencias se realiza devolución del proceso SEA, indicando las observaciones, dejando como evidencia la trazabilidad del proceso en SEA	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de Comisión de servicios y gastos de viaje y manutención	Continua	Trazabilidad del proceso en SEA	Probabilidad
6	1	El profesional especializado de TH, mensualmente verifica las novedades reportadas en el periodo revisando que el reporte se encuentre dentro del cronograma establecido y que cumplan con los requisitos mínimos, en caso de encontrar inconsistencias se realiza la devolución indicando los ajustes a realizar, dejando como soporte la trazabilidad en los radicado SEA	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento de liquidación de salarios, prestaciones, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005)	Continua	Trazabilidad en los radicado SEA	Probabilidad
6	2	El Tecnico administrativo de Talento Humano, mensualmente verifica la liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales, comparando la liquidación generada por el sistema de información con los cálculos realizados de manera manual a través del Instrumento base revisión nómina, en caso de encontrar diferencias se proceden con los ajustes a que haya lugar, dejando como soporte el Instrumento base revisión nómina	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de liquidación de salarios, prestaciones, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005)	Continua	Instrumento base revisión nómina	Probabilidad
6	3	Profesional especializado de Talento humano, secretario general y ordenador del gasto mensualmente revisa, valida y autoriza respectivamente la nómina, seguridad y prestaciones sociales, con base en el reporte "planilla de nómina" generado a través del aplicativo de liquidación de nómina y compara la información del instrumento base revisión nómina. De encontrar diferencias se remiten a la plantilla de novedades, para validar la información. En caso de encontrar inconsistencias realiza la devolución con las respectivas observaciones para ser ajustadas en la nómina definitiva, dejando como evidencia la trazabilidad en SEA de las revisiones realizadas.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de liquidación de salarios, prestaciones, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005)	Continua	Trazabilidad en SEA de las revisiones realizadas	Probabilidad
6	4	El Técnico administrativo de TH mensualmente verifica el pago oportuno de la seguridad social, validando un día antes a la fecha límite de pago (Decreto 780 de 2016) que estos fueron correctamente aplicados, teniendo como referencia la fecha límite de pago indicada en el memorando de solicitud de pago de nómina y seguridad social. En caso de que a la fecha de verificación los pagos no se hubiesen realizado, se envía correo electrónico al pagador recordando la fecha oportuna de pago, dejando como evidencia las planillas de seguridad social pagadas y los correos recordatorios.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimiento de liquidación de salarios, prestaciones, seguridad social y parafiscales (GDR-TH-PD-005)	Continua	Planillas de seguridad social pagadas y los correos recordatorios	Probabilidad
6	5	El Técnico administrativo de TH mensualmente verifica la radicación, el reconocimiento, la liquidación y el recobro de las incapacidades del periodo, contrastando la información registrada en la matriz control de incapacidades y licencias con la información contable y financiera. En caso de encontrar diferencias se realiza la conciliación respectiva, entre las áreas involucradas, dejando como evidencia la matriz de control de incapacidades y los soportes de la conciliación.	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Instructivo para el reconocimiento,liquidación y recobro de licencias por enfermedad, por maternidad y por paternidad (GDR-TH-IN-003)	Continua	Matriz de control de incapacidades y los soportes de la conciliación	Impacto

5. Evaluación de riesgo - Nivel de riesgo residual

1. Consecutivo	Control	5.1. Probabilidad residual		5.2. Impacto residual		5.3. Zona de riesgo residual
1	1	Muy Baja	12%	Moderado	60,0%	Moderado
1	2	Muy Baja	7%	Moderado	60,0%	Moderado
2	1	Media	48%	Mayor	80,0%	Alto
2	2	Baja	34%	Mayor	80,0%	Alto
2	3	Baja	34%	Moderado	60,0%	Moderado
3	1	Media	56%	Mayor	80,0%	Alto
3	2	Media	56%	Moderado	60,0%	Moderado
4	1	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado
5	1	Media	48%	Leve	20%	Moderado
5	2	Baja	34%	Leve	20%	Bajo
6	1	Media	48%	Mayor	80%	Alto
6	2	Baja	34%	Mayor	80%	Alto
6	3	Baja	24%	Mayor	80%	Alto
6	4	Muy Baja	16%	Mayor	80%	Alto
6	5	Muy Baja	16%	Moderado	60%	Moderado

1. Consecutivo	5.4. Zona de riesgo residual final	5.5. Tratamiento	6. Plan de Acción: 6.1. Acción	6.2. Responsable	6.3. Fecha de Inicio	6.4. Fecha Final	7. Indicador Clave de Riesgos
1	**Moderado**	Reducir - Mitigar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	Moderado	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	Procesos contractuales gestionados (Número de procesos contractuales radicados en Secretaria General para el periodo de medición / Número de procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones para el periodo de medición) *100
3	Moderado	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	Procesos contractuales gestionados (Número de procesos contractuales radicados en Secretaria General para el periodo de medición / Número de procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones para el periodo de medición) *100
4	**Moderado**	Reducir - Mitigar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	**Instrumento de seguimiento institucional:** Calendario institucional contable y tributaio de la vigencia **Frecuencia:** Mensual
5	**Bajo**	Reducir - Mitigar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	**Instrumento de seguimiento Institucional**: Instrumento de seguimiento de comisiones **Frecuencia:** Mensual
6	**Moderado**	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	**Instrumento de seguimiento del Sistema de Gestión**: Instrumento base de revisión nómina **Codigo Listado Maestro SG:** GDR-TH-FT-026 **Frecuencia:** Mensual

MAPA DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

UPRA

CÓDIGO	GDR-GC-RI-001
VERSIÓN	5
FECHA	9/06/2025

2. Identificación Riesgo de Seguridad Información

1. Consecutivo	2.1 Proceso - Objetivo / Objetivo estratégico: Proceso	Objetivo	2.2. Descripción del riesgo: 2.2.1 Activo de Informacion	2.2.3. Amenaza	2.2.4. Vulnerabilidad	2.2.6 Descripción del Riesgo
1	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Token USB	Acceso no autorizado.	Uso de sistemas por usuarios no autorizados	Afectación de la imagen del área, por la pérdida de confidencialidad de los activos del tipo hardware. Debido a la falta de controles en su protección.
2	Planeación Estratégica y Control	Desarrollar acciones institucionales de manera permanente en ejecución del plan estratégico de la entidad, con las cuales se gestionen, insumos, recursos, productos y servicios estratégicos, que posicionen a la UPRA, como líder en la consolidación del modelo de planificación agropecuaria del país	Sistema para la Eficiencia Administrativa *Control de documentos SG *Control de documentos externos *Administración de plantillas control de documentos	Cambios no controlados o supervisados durante la publicación de la información	Ineficiente control de cambios en la información publicada.	Afectacion de la imagen del area, por la perdida de Integridad de la informacion que se publica en el modulo del SG del SEA. Debido a la publicacion de documentos obsoletos o desactualizadas.
3	Gestión de la Información Agropecuaria:	Planear y gestionar anualmente la información que requiere la entidad, por medio de la adopción e implementación de estrategias de tecnologías de la información, para el desarrollo de productos misionales, de proyectos estratégicos y de apoyo, que impacte positivamente la planificación del ordenamiento territorial agropecuario nacional y territorial.	Sistema para la Eficiencia Administrativa(SEA) Catalogo de Metadatos Consulta del repositorio de información de la UPRA Informacion de referencia e ingreso -IRI Sistema de gestión de contenidos del portal UPRA SIPRA	Fallos en los sistemas.	Gestión de actualizaciones de seguridad ineficiente a los sistemas información.	Afectación de la imagen del proceso, por la pérdida de Integridad de los sistemas de información, debido a un ineficiente control de actualizaciones de seguridad.
4	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Hardware (Redes)	Daños por terceras partes Destrucción Deterioro de los soportes Falta de mantenimientos Fuego Inundación Manipulación de los equipos Polvo, humedad, corrosión Recuperación de medios reciclados o descartados Robo de equipamiento Acceso a soporte no autorizado Daños por agua Escuchas no autorizadas Accesos no autorizados Manipulación indebida de equipos e infraestructura tecnológica Hurto No existe procedimiento para el control de cambios	Mantenimiento insuficiente. Ausencia de esquemas de reemplazo periódico. Sensibilidad a la radiación electromagnética. Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad). Almacenamiento sin protección Falta de cuidado en la disposición final. Copia no controlada. Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes Líneas de comunicación sin protección Conexión deficiente de cableado Tráfico sensible sin protección Punto único de falla	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de integridad y confidencialidad de la información alojada en la infraestructura tecnológica de la entidad, debido a intervenciones y acceso no autorizado, este último entendido como el ingreso a una parte o a la totalidad de un sistema informático sin autorización ni justificación
5	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Hardware (Redes)	Daños por terceras partes Destrucción Deterioro de los soportes Falta de mantenimientos Fuego Inundación Manipulación de los equipos Polvo, humedad, corrosión Recuperación de medios reciclados o descartados Robo de equipamiento Acceso a soporte no autorizado Daños por agua Escuchas no autorizadas Accesos no autorizados Manipulación indebida de equipos e infraestructura tecnológica Hurto No existe procedimiento para el control de cambios	Mantenimiento insuficiente. Ausencia de esquemas de reemplazo periódico. Sensibilidad a la radiación electromagnética. Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad). Almacenamiento sin protección Falta de cuidado en la disposición final. Copia no controlada. Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes Líneas de comunicación sin protección Conexión deficiente de cableado Tráfico sensible sin protección Punto único de falla	Posibilidad de afectación reputacional, por la indisponibilidad de los recursos de infraestructura tecnológica que contengan información o conectividad a ella debido a hurto, perdida o daño físico de equipos.
6	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Software	Acceso no autorizado Escuchas no autorizadas Manipulación de los registros Pérdida o corrupción de la información Revelación de contraseñas o de información Robo de información o de documentación Fallo de sistemas Incumplimiento legal, reglamentario o contractual Uso de sistemas por usuarios no autorizados Elevación de privilegios	Ausencia o insuficiencia de pruebas de software Ausencia de terminación de sesión Ausencia de registros de auditoría Asignación errada de los derechos de acceso Interfaz de usuario compleja Ausencia de documentación Fechas incorrectas Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios Contraseñas sin protección Software nuevo o inmaduro	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de la confidencialidad e integridad de la información debido a brechas en el desarrollo de proyectos específicos.

3. Análisis de Riesgo Inherente

1. Consecutivo	3.1.1. Frecuencia de la actividad	3.1.2. Nivel de probabilidad		3.2.1. Afectación económica	3.2.2. Nivel de impacto ecónómico		3.2.3. Afectación reputacional	3.2.2. Nivel de impacto reputacional		3.2.5. Nivel de Impacto Inherente		3.3 Severidad Inherente (Zona de riesgo inherente)
1	50	Baja	40%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de algún área de la organización	Leve	20%	Leve	20%	**Bajo**
2	450	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	**Moderado**
3	6	Muy baja	20%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	**Moderado**
4	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**
5	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**
6	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**

4. Evaluación del Riesgo - Valoración de Controles

1. Consecutivo		4.1. 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	4.4. Afectación
1	1	(9.1.3 Aseguramiento de oficinas, cuartos e instalaciones, 9.1.5 Trabajo en áreas restringidas / seguras, 9.2.1 Ubicación y protección de equipos tecnológicos) (11.3.2 Equipos desatendidos) El Asesor de planeación mantiene en un lugar seguro el activo de información y esta pendiente de no dejarlo sin protección.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de políticas de seguridad de la información	Continua	No Aplica	Probabilidad
2	1	(12.1.2 Gestión del cambio) El administrador del SG con el apoyo de los profesionales del SG, verifican que se cumplan las etapas establecidas en el procedimiento de control de documentos, con el fin de validar la consistencia y pertinencia de los documentos publicados en el Sistema de Gestión.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Procedimeinto Control de Documentos del SG	Continua	Se evidencia su gestión mediante la trazabilidad del SEA	Probabilidad
3	1	(10.3.2 Aceptación de sistemas, 12.4.1 Control del software operacional (operativo), 12.5.1 Procedimientos para el control de cambios, 12.5.3 Restricciones a cambios en paquetes de software) El profesional encargado del sistema de informacion cada vez que se requiera, realiza una revisión de las actualizaciones del software base y verifica que estas no afecten la operación del sistema de información. En caso de detectar errores en el funcionamiento del sistema de información luego de la implementación de la actualización, se realizarán maniobras de rollback y se dejará la última versión funcional. queda como evidencia las ventanas de mantenimiento solicitadas a través del SEA, y la comunicación de estas a través del correo institucional a los servidores y colaboradores.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Guía de soporte y asistencia técnica (ventanas de mantenimiento)	Aleatoria	Con registro: Ventanas de mantenimiento	Probabilidad
4	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean el acceso a áreas seguras implementando los controles de acceso físico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de control de acceso al centro de cómputo diligenciada y, en caso de ser necesario, los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información Bitácora de control de acceso al Data Center GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información	Continua	Bitácora de control de acceso. Casos reportados en SEA Registro de incidentes de Seguridad: Ruta evidencia: p\02.TIC\02.42_REPORTES_INCIDENTES_SI Registros en el sistema Biométrico	Probabilidad
	2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, cuatrimestralmente, validan la pertinencia de las políticas de protección de las redes revisando la configuración de reglas de la solución de seguridad perimetral de la entidad, En caso de presentarse la necesidad de un ajuste en la configuración, ésta se ejecuta dejando como evidencia un informe de revisión y ajuste.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura	Continua	GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion Sollicitudes de acceso a VPN, gestionadas a través de correo de Seguridad Digital	Probabilidad
	3	El oficial de Seguridad, programa anualmente la realización de dos mantenimientos preventivos de hardware y redes, uno en cada semestre del año, que deja documentado en el plan de acción del área. La ejecución de las actividades programadas, alineadas con el plan anual de adquisiciones y su seguimiento, acompañado del equipo de trabajo designado, dejará como evidencia en los reportes semestrales respectivos y en la documentación del sistema de gestión: Formato GST-FT-005 - Plan Mantenimiento de Equipos Infraestructura Tecnológica diligenciado junto con el formato de ejecución de mantenimiento debidamente diligenciado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos GST-PD-003 Procedimiento de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Continua	GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos Ruta evidencia: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad
5	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean el acceso a áreas seguras implementando los controles de acceso físico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de control de acceso al centro de cómputo diligenciada y, en caso de ser necesario, los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Automático	25%	50%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información Bitácora de control de acceso al Data Center GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información	Continua	Bitácora de control de acceso. Casos reportados en SEA Registro de incidentes de Seguridad: Ruta evidencia: p\02.TIC\02.42_REPORTES_INCIDENTES_SI Registros en el sistema Biométrico	Probabilidad
	2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, cuatrimestralmente, validan la pertinencia de las políticas de protección de las redes revisando la configuración de reglas de la solución de seguridad perimetral de la entidad, En caso de presentarse la necesidad de un ajuste en la configuración, ésta se ejecuta dejando como evidencia un informe de revisión y ajuste.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura	Continua	GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion Sollicitudes de acceso a VPN, gestionadas a través de correo de Seguridad Digital	Probabilidad
	3	El oficial de Seguridad, programa anualmente la realización de dos mantenimientos preventivos de hardware y redes, uno en cada semestre del año, que deja documentado en el plan de acción del área. La ejecución de las actividades programadas, alineadas con el plan anual de adquisiciones y su seguimiento, acompañado del equipo de trabajo designado, dejará como evidencia en los reportes semestrales respectivos y en la documentación del sistema de gestión: Formato GST-FT-005 - Plan Mantenimiento de Equipos Infraestructura Tecnológica diligenciado junto con el formato de ejecución de mantenimiento debidamente diligenciado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos GST-PD-003 Procedimiento de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Continua	GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos Ruta evidencia: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad
6	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, semestralmente, revisa y actualiza el instructivo para la ejecución de set de pruebas para desarrollo seguro. En caso de presentarse una nueva amenaza cibernética, el oficial de seguridad informa y formaliza la actualización de este documento en el SG- SEA, dejando como evidencia el instructivo para la ejecución de set de pruebas para desarrollo seguro actualizado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información Guía de Desarrollo Seguro de Software	Continua	check list de cumplimiento	Probabilidad

5. Evaluación de riesgo - Nivel de riesgo residual

1. Consecutivo		5.1. Probabilidad residual		5.2. Impacto residual		5.3. Zona de riesgo residual	5.4. Zona de riesgo residual final	5.5. Tratamiento
1	1	Baja	24%	Leve	20,0%	Bajo	**Bajo**	Aceptar
2	1	Media	42%	Menor	40,0%	Moderado	**Moderado**	Aceptar
3	1	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar
4	1	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar
	2	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado		
	3	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado		
5	1	Media	50%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar
	2	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado		
	3	Muy Baja	18%	Moderado	60%	Moderado		
6	1	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar

6. Plan de Acción

1. Consecutivo	6.1. Acción	6.2. Responsable	6.3. Fecha de Inicio	6.4. Fecha Final	7. Indicador Clave de Riesgos
1	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	**• Instrumento de seguimiento como apoyo al monitoreo del Riesgo:** Cambio de clave periódicamente: Frecuencia cada 15 días
2	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	**• Instrumento institucional de seguimiento del SG:** Listado Maestro de Documentos / Modulo SG / Reportes Modulo control de documentos SG - SEA: Frecuencia: Cada vez que se requiera
3	No aplica	No aplica	No Aplica	No aplica	· Ventanas de mantenimiento
4	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral
5	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral
6	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral Nombre del Indicador SG: Análisis de vulnerabilidades Código Listado Maestro SG: GST-ID-009 Frecuencia de Medición: Semestral

7	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Software	Acceso no autorizado Escuchas no autorizadas Manipulación de los registros Pérdida o corrupción de la información Revelación de contraseñas o de información Robo de información o de documentación Fallo de sistemas Incumplimiento legal, reglamentario o contractual Uso de sistemas por usuarios no autorizados Elevación de privilegios	Ausencia o insuficiencia de pruebas de software Ausencia de terminación de sesión Ausencia de registros de auditoría Asignación errada de los derechos de acceso Interfaz de usuario compleja Ausencia de documentación Fechas incorrectas Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios Contraseñas sin protección Software nuevo o inmaduro	Posibilidad de afectación reputacional, por la perdida de disponibilidad debido a un acceso no autorizado, entendido como ingreso a una parte o a la totalidad de un sistema informático sin autorización ni justificación.	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, semestralmente, realiza un análisis de vulnerabilidades a dos sistemas de información en ambiente de producción, de la Entidad, (uno en cada semestre) a través de herramientas de análisis de vulnerabilidades avaladas por la Entidad. De no realizarse el análisis en el tiempo establecido, se debe reportar a la jefe de la Oficina TIC indicando los motivos y reprogramando la actividad, dejando como evidencia un informe y las comunicaciones oficiales necesarias.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato bitácora de administración de infraestructura	Continua	Plan de pruebas de vulnerabilidades. Informe de análisis de vulnerabilidades y brechas de seguridad Informe de acciones correctivas y remediaciones de vulnerabilidades p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Evidencia_Indicadores\Vulnerabilidades Bitácora de Administración de infraestructura p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Análisis de vulnerabilidades Código Listado Maestro SG: GST-ID-009 Frecuencia de Medición: Semestral Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																			2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean los accesos lógicos implementando los controles de acceso lógico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de gestión de infraestructura, los registros del SEA, en caso de ser necesario y los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato bitácora de administración de infraestructura GST-GU-003 Guía de soporte y asistencia técnica	Continua	Bitácora de Administración de infraestructura p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado							
																			3	El oficial de seguridad de la información, define un procedimiento de control de cambios de la infraestructura tecnológica, el cual debe ser implementado a demanda, por el comité de control de cambios, con e fin de establecer las actividades necesarias para ejecutar de manera controlada, los cambios o actualizaciones de TI que se presenten en la UPRA, identificando y gestionando los riesgos asociados, que permitan minimizar el impacto sobre la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de TI y los procesos de negocio de la Entidad. En caso de presentarse una desviación en la gestión de cambios, se debe activar el plan de recuperación o estado inicial de configuración y estabilización.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-GU-003 Guía de soporte y asistencia técnica Manual de gestión de cambios Formato de requerimiento de cambios Procedimiento de Gestión de Cambios	Continua	Formato GST-FT-011 - Requerimiento de Cambios de TI - Diligenciado	Probabilidad	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado							
8	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Personas	Materialización de ciberataques dirigidos a usuarios Pérdida o corrupción de la información Revelación de contraseñas o de información Acceso no autorizado Escuchas no autorizadas Manipulación de los registros Uso no autorizado del equipo	Ausencia del personal Entrenamiento insuficiente Falta de conciencia en seguridad Ausencia de políticas de uso aceptable Trabajo no supervisado de personal externo o de limpieza	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, debido a malas prácticas en el cumplimiento de las políticas de seguridadde la información.	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad con el apoyo de su equipo de trabajo semestralmente realiza una jornada de sensibilización, con el apoyo del equipo de ST y Uso y Apropiación, para dar a conocer los lineamientos y documentos propios del proceso de Seguridad de la información que permita, apropiar y alinear las actividades de los profesionales que administran y gestionan la IT con los objetivos de la Entidad, dejando como evidencia, las listas de asistencia y la presentación. De presentarse situaciones que no permitan la realización de esta jornada en la fecha establecida, se reprogramará informando a todos los implicados sobre la novedad.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-GU-006 Guía plan de sensibilización, comunicación y entrenamiento en seguridad de la información	Continua	Plan de sensibilización. Evidencias plan de sensibilización p\02.TIC\02.40_PROYECTOS\02.40.05_Proy_TI\2025\ProyectosPETIC\SeguridadInfo\01_Sensibilizaciones	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral Nombre del Indicador SG: Análisis de vulnerabilidades Código Listado Maestro SG: GST-ID-009 Frecuencia de Medición: Semestral
																			2	El oficial de seguridad de la información y los profesionales de apoyo de servicios tecnológicos, anualmente, revisa y actualiza el Manual de Políticas de Seguridad de la Información, orientando el manejo seguro de los activos de información, por parte de los funcionarios, contratistas y colaboradores. En caso de que ocurra un cambio en la normatividad, procesos o la misionalidad de la Entidad, el oficial de seguridad informa y propone a la alta dirección la actualización de estas políticas, dejando como evidencia el acta del CIGDE, y el Manual de Seguridad de la Información, formalizado en el SG-SEA, según decisión del comité.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Continua	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información actualizado Actas de aprobación del CIGDE	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado							
9	Gestión de Servicios Tecnológicos:	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Servicios	Acceso no autorizado Escuchas no autorizadas Manipulación de los registros Pérdida o corrupción de la información Revelación de contraseñas o de información Robo de información o de documentación Fallo de sistemas Incumplimiento legal, reglamentario o contractual Uso de sistemas por usuarios no autorizados Elevación de privilegios	Ausencia de procedimiento de registro/retiro de usuarios Ausencia de proceso para supervisión de derechos de acceso Ausencia de control de los activos que se encuentran fuera de las instalaciones Ausencia de acuerdos de nivel de servicio (ANS o SLA) Ausencia de mecanismos de monitoreo para brechas en la seguridad Ausencia de procedimientos y/o de políticas en general	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios de TI de la entidad, debido a accesos no autorizados, entendidos como ingresos a una parte o a la totalidad de un sistema informático sin autorización ni justificación.	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	**Alto**	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean el acceso a áreas seguras implementando los controles de acceso físico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de control de acceso al centro de cómputo diligenciada y, en caso de ser necesario, los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información Bitácora de control de acceso al Data Center GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información	Continua	Bitácora de control de acceso. Casos reportados en SEA Registro de incidentes de Seguridad: Ruta evidencia: p\02.TIC\02.42_REPORTES_INCIDENTES_SI Registros en el sistema Biométrico	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	**Moderado**	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
																			2	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean los accesos lógicos implementando los controles de acceso lógico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de gestión de infraestructura, los registros del SEA, en caso de ser necesario y los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato bitácora de administración de infraestructura GST-GU-003 Guía de soporte y asistencia técnica	Continua	Bitácora de Administración de infraestructura p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado							
																			3	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, cuatrimestralmente, validan la pertinencia de las políticas de protección de las redes revisando la configuración de reglas de la solución de seguridad perimetral de la entidad, En caso de presentarse la necesidad de un ajuste en la configuración, ésta se ejecuta dejando como evidencia un informe de revisión y ajuste.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura	Continua	GST-FT-003 Formato Bitácora de Administración de Infraestructura Ruta evidencia: p\02.TIC\APOYO_GESTION\2025\Evidencias_Servicios_Tecnologicos\Bitacora_de_Administracion Sollicitudes de acceso a VPN, gestionadas a través de correo de Seguridad Digital	Probabilidad	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado							
																			4	El oficial de Seguridad, programa anualmente la realización de dos mantenimientos preventivos de hardware y redes, uno en cada semestre del año, que deja documentado en el plan de acción del área. La ejecución de las actividades programadas, alineadas con el plan anual de adquisiciones y su seguimiento, acompañado del equipo de trabajo designado, dejará como evidencia en los reportes semestrales respectivos y en la documentación del sistema de gestión: Formato GST-FT-005 - Plan Mantenimiento de Equipos Infraestructura Tecnológica diligenciado junto con el formato de ejecución de mantenimiento debidamente diligenciado.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos GST-PD-003 Procedimiento de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Continua	GST-FT-005 Formato Plan de Mantenimientos Ruta evidencia: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec Informes de mantenimiento: p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado							

																			5	El oficial de seguridad de la información, define un procedimiento de control de cambios de la infraestructura tecnológica, el cual debe ser implementado a demanda, por el comité de control de cambios, con e fin de establecer las actividades necesarias para ejecutar de manera controlada, los cambios o actualizaciones de TI que se presenten en la UPRA, identificando y gestionando los riesgos asociados, que permitan minimizar el impacto sobre la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de TI y los procesos de negocio de la Entidad. En caso de presentarse una desviación en la gestión de cambios, se debe activar el plan de recuperación o estado inicial de configuración y estabilización.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-GU-003 Guía de soporte y asistencia técnica Manual de gestión de cambios Formato de requerimiento de cambios Procedimiento de Gestión de Cambios	Continua	Formato GST-FT-011 - Requerimiento de Cambios de TI - Diligenciado	Probabilidad	Muy Baja	8%	Moderado	60%	Moderado							
10	Gestión de Servicios Tecnológicos	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Infraestructura física	Uso inadecuado de los controles de acceso al edificio Áreas susceptibles a inundación Red eléctrica inestable Ausencia de protección en puertas o ventanas No existe sistema estabilizador de tensión Exposición a temperaturas extremas No existe procedimiento para el control de cambios	Mantenimiento insuficiente. Ausencia de esquemas de reemplazo periódico. Sensibilidad a la radiación electromagnética. Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad). Almacenamiento sin protección Falta de cuidado en la disposición final. Copia no controlada. Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes Líneas de comunicación sin protección Conexión deficiente de cableado Tráfico sensible sin protección Punto único de falla	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que se encuentra alojada en la infraestructura física debido a deficiencia en la aplicación de los controles de acceso.	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El profesional grado 17 del proceso de Gestión de Servicios Tecnológicos, en su rol de oficial de seguridad y con el apoyo de su equipo de trabajo, mensualmente monitorean el acceso a áreas seguras implementando los controles de acceso físico necesarios con el fin de evitar accesos no autorizados. En caso de presentarse un acceso no autorizado, se debe comunicar a la jefe de la Oficina TIC para que se inicien las acciones correspondientes, dejando como evidencia la bitácora de control de acceso al centro de cómputo diligenciada y, en caso de ser necesario, los correos de comunicación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información Bitácora de control de acceso al Data Center GST-PD-002 Procedimiento de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información GST-FT-004_Formato Registro Situaciones de Seguridad de la Información	Continua	Bitácora de control de acceso. Casos reportados en SEA Registro de incidentes de Seguridad: Ruta evidencia: p\02.TIC\02.42_REPORTES_INCIDENTES_SI Registros en el sistema Biométrico	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador SG: Incidentes de seguridad Código Listado Maestro SG: GST-ID-010 Frecuencia de Medición: Trimestral Nombre del Indicador SG: Porcentaje de la capacidad en la prestación de servicios de tecnología Código Listado Maestro SG: GST-ID-006 Frecuencia de Medición: Anual Se monitorea periodicamente (mensual) por medio del reporte de metas fisicas.
11	Gestión de Servicios Tecnológicos:	Gestionar soporte a los servicios y recursos tecnológicos, a través de la administración de la infraestructura de TI, para garantizar la continuidad, el óptimo desempeño, operación y seguridad de los servicios tecnológicos en toda la entidad.	Infraestructura física	Uso inadecuado de los controles de acceso al edificio Áreas susceptibles a inundación Red eléctrica inestable Ausencia de protección en puertas o ventanas No existe sistema estabilizador de tensión Exposición a temperaturas extremas No existe procedimiento para el control de cambios	Mantenimiento insuficiente. Ausencia de esquemas de reemplazo periódico. Sensibilidad a la radiación electromagnética. Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad). Almacenamiento sin protección Falta de cuidado en la disposición final. Copia no controlada. Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes Líneas de comunicación sin protección Conexión deficiente de cableado Tráfico sensible sin protección Punto único de falla	Posibilidad de afectación reputacional, por la pérdida de disponibilidad de la información que se encuentra alojada en la infraestructura física debido a daños en la infraestructura física	61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	El oficial de seguridad y los profesionales de apoyo, semestralmente, verifican el cumplimiento de los controles ambientales en las instalaciones físicas donde se aloja la infraestructura de TI crítica para la entidad. De encontrarse deviaciones estas deben ser reportadas al área de Servicios Administrativos para su correspondiente subsanación.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GDR-BS-FT-008 Matriz de planeación y seguimiento al mantenimiento preventivo de los bienes de la UPRA	Continua	GDR-BS-FT-008 Matriz de planeación y seguimiento al mantenimiento preventivo de los bienes de la UPRA diligenciado p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec Informes de mantenimiento a los sistemas de control ambiental (Aire Acondicionado, Extintores)	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado							
							61320	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	2	El oficial de seguridad y los profesionales de apoyo, semestralmente, planean y realiza seguimiento a la ejecución de mantenimiento preventivo a los sitemas de respaldo eléctrico que soporta la infraestrctura crítica de TI de la entidad. En caso de evidenciar fallas en el sistema de respaldo eléctrico, se debe programar mantenimiento correctivo.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	GST-MA-002 Manual de Políticas de Seguridad de la Información GST-PD-003 Procedimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de IT GST-FT-005 Formato plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Continua	GST-FT-005 Formato plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica diligenciado. Informes de mantenimiento p\02.TIC\02.14_HISTORIALES\02.14.01_Hist_equipos_Tec	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60%	Moderado							
12	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.	Base Contratación de la vigencia. Referencias cruzadas de expedientes contractuales.	Perdida de integridad de los activos de información por manipulación de los registros.	Control ineficiente sobre el uso y acceso a los activos de información.	Afectación de la imagen del área, por la pérdida de Integridad de la información que se encuentra registrada en el activo de información.	564	Alta	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	Moderado	1	(11.6.1 Restricción de acceso a los sistemas de información - ISO 27001:2013) El equipo de gestión contractual registra la información de los activos para el debido conocimiento, certeza y toma de decisiones, informándole al secretario general.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	Manual de contratación y supervisión - procedimiento de contratación.	Continua	Base de contratación SIRECI SECOP 1 Y 2 SIGEP	Probabilidad	Media	56%	Menor	40,0%	Moderado	Bajo	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	Procesos contractuales gestionados (Número de procesos contractuales radicados en Secretaria General para el periodo de medición / Número de procesos establecidos en el plan anual de adquisiciones para el periodo de medición) *100
																			2	(11.5.2 Identificación y autenticación de los usuarios / 11.2.2 Gestión de privilegios - ISO 27001:2013) El profesional grado 20 de gestión contractual en coordinación con los profesionales de servicios tecnológicos, gestiona los permisos según roles definidos y cuando el proceso lo requiera, informándole al secretario general.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de politicas de seguridad de la información de la UPRA	Aleatoria	Incidencia en el SEA - modulo de soporte y asistencia técnica.	Probabilidad	Baja	34%	Menor	40,0%	Bajo							
13	Gestión Financiera	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Token USB - acceso SIIF	perdida de confidencialidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por perdida de confidencialidad sobre el activo de información Token USB - acceso SIIF debido al acceso sin autorización	3650	Muy Alta	100%	Afectación Entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor próximos y finales	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	9.2.1 Ubicación y protección de equipos tecnológicos / 11.3.2 Equipos desatendidos) Los servidores públicos y contratistas que por su labor ameriten el uso de un token para el proceso financiero, deben custodiar el dispositivo y aplicar las políticas de seguridad de la información establecidas en el Ministerio de Hacienda y la UPRA	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de Política de Seguridad de la Información (GST-MA-002)	Continua	Hojas de control GDT-FT-013 de las historia laborales.	Probabilidad	Media	60%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
14	Gestión Financiera	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Modulos SEA - Gestión Financiera	perdida de disponibilidad	Posibilidad de afectación reputacional	Posibilidad de afectación reputacional por perdida de disponibilidad sobre el activo de información Modulos SEA - Gestión Financiera debido a falla indefinida en la infraestructura tecnológica de la entidad.	14500	Muy Alta	100%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	Alto	1	(9.1.4 Protección contra amenazas externas y ambientales | 7.1.3 Uso aceptable de las activos tecnológicos | 9.2.2 Seguridad en el suministro de electricidad y servicios (utilities) | 11.5.4 Uso de las utilidades del sistema) El secretario(a) General en articulación con el Jefe de oficina TIC, en caso de presentarse fallas tecnológicas y con base a los acuerdos de niveles de servicio, cuando sea necesario, dará continuidad a las actividades de la cadena financiera, mediante la instrucción para que se active la operación manual, dejando como evidencia los radicados manuales durante la contingencia presentada y posteriormente serán registrados en el aplicativo	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de Política de Seguridad de la Información (GST-MA-002)	Continua	Hojas de control GDT-FT-013 de las historia laborales.	Probabilidad	Media	60%	Menor	40,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
15	Gestión del Talento Humano	Fortalecer el liderazgo y el talento humano de los servidores de la entidad, de manera permanente, bajo los principios de integridad y legalidad, para mantener y mejorar el desempeño del talento humano y de los procesos.	Posibilidad de afectación reputacional	perdida de confidencialidad e integridad	"Historias Laborales"	Posibilidad de afectación reputacional por perdida de confidencialidad e integridad sobre el activo de información "Historias Laborales" debido a inadecuado manejo de roles y privilegios del personal con acceso a la información o desactualización del expediente documental	365	Media	60%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Menor	40%	Moderado	1	El Técnico Administrativo de Talento humano mensualmente, revisa y actualiza las hojas de control de las historias laborales de los servidores activos, verificando que los documentos relacionados en la hoja de control GDT-FT-013 se encuentren en la carpeta de la historia laboral y que los nuevos documentos sean relacionados de forma correcta. En caso de encontrar inconsistencias en la información realizará ajustes a los que haya lugar. Quedan como evidencia las hojas de control GDT-FT-013	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de Política de Seguridad de la Información (GST-MA-002)	Continua	Hojas de control GDT-FT-013 de las historia laborales.	Probabilidad	Baja	36%	Menor	40,0%	Bajo	Bajo	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
																			2	El Técnico Administrativo de Talento Humano, cada seis meses, revisa las propiedades de seguridad de las carpetas electronicas de las historias laborales, verificando las personas que cuentan con permisos e informando al Secretario General, en caso de encontrar inconsistencias el Secretario General radica insidencia para modificar los permisos. Queda como evidencia correo electronico dirigido al secretario general informando las personas que cuentan con permisos para que el realice los cambios en los roles que considere pertinentes y las incidencias radicadas (si aplica).	Correctivo	10%	Manual	15%	25%	Manual de Política de Seguridad de la Información (GST-MA-002)	Continua	Correo electrónico dirigido al secretario general informando las personas que cuentan con permisos para que el realice los cambios en los roles que considere pertinentes y las incidencias radicadas (si aplica)	Impacto	Baja	36%	Menor	30,0%	Bajo							
16	Gestión del conocimiento y comuncaciones	Gestionar el conocimiento de la UPRA mediante la identificación, construcción individual y colectiva, documentación, disposición, divulgación y transferencia de conocimiento de acuerdo con lo programado en cada vigencia para generar aprendizaje continuo para propender por el posicionamiento institucional.	Boletines Calendario de eventos UPRA Noticias Publicaciones Portal web, administración de contenidos Somos UPRA	Perdida de integridad de la información que se publica en las diferentes plataformas.	Deficiencia en los controles durante la publicación de la información	Afectación de la imagen del área, por la falta de disponibilidad de la información que deba ser publicada en los portales de la UPRA, debido a controles inadecuados durante la recepción y publicación de la información.	1267	Alta	80%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de la Entidad con algunos grupos de valor	Moderado	60%	Moderado	60%	Alto	1	(11.6.1 Restricción de acceso a los sistemas de información) La asesora de Comunicaciones y el profesional asignado cada vez que se requiera, tiene acceso al rol de administración y publicación de contenidos en el portal web, únicamente a través de la red privada de la UPRA, con el fin de evitar duplicidad de criterios, accesos indebidos o suplantaciones. En caso de identificar una persona No autorizada con el mismo rol, se realizará el reemplazo de clave y usuario previa solicitud a Sisitemas de información. Queda como evidencia el contenido publicado en el portal web, y las incidencias para publicación en el Sistema de Información SEA.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento de diseño y divulgación de piezas de comunicación.	Continua	• Solicitudes en el módulo de asistencia técnica del SEA.	Probabilidad	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Nombre del Indicador: Menciones de la UPRA en los medios. Código Listado Maestro SG: GCC-ID-003 Frecuencia de Medición: Trimestral
																			2	(10.10.3 Protección de registros de monitoreo) (10.9.3 Información pública / disponible al público) La Asesora de comunicaciones y el profesional delegado, previo a cada publicación, verifica que la información que se publica, esté acorde con los criterios de calidad aplicando el MANUAL DE PUBLICACIONES GCC-MA-001, y los procedimientos de diseño y divulgación de publicaciones técnicas, y diseño y divulgación de piezas gráficas (GCC-PD-001 y GCC-PD-002). En caso de detectarse que una publicación no cumple con los criterios de calidad, se procede a devolver al solicitante para corrección y posterior publicación. Queda como evidencia la solicitud del SEA.	Detectivo	15%	Manual	15%	30%	• Procedimiento de diseño y divulgación de piezas de comunicación. • Ley 1712 de 2014, Artículo 3.	Continua	• Correo enviado al solicitante, trazabilidad de la solicitud en el módulo del SEA.	Probabilidad	Baja	34%	Moderado	60%	Moderado							
																			3	(8.2.2 Conciencia de la seguridad, educación y entrenamiento) La Asesora de comunicaciones o su delegado, realiza verificaciones cada vez que se requiere a través de reuniones del área de comunicación sobre las normativas internas y externa para la publicación de información pública con el fin de estar alineados con las normativas en esta materia. En caso de detectarse que no se acude a las actualizaciones normativas para la publicación de información, se programan inmediatamente reuniones de actualización y capacitación. Queda como evidencia listados de asistencia y/o actas de la reunión.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	• Procedimiento de diseño y divulgación de piezas de comunicación.	Continua	• Acta de consejo de redacción (cuando aplique).	Probabilidad	Baja	20%	Moderado	60%	Moderado							
17	Evaluación Independiente:	Evaluar y Asesorar de manera independiente y objetiva el Sistema de Control Interno y demás aspectos que conformen el universo de auditoría priorizado para cada vigencia, a través del desarrollo de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relaciones con entes externos de control, evaluación de la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento, para contribuir a la mejora de la operación y la gestión de la entidad.	Token USB	Manipulación de los equipos	Acceso a activos de informacion sin autorizacion.	Posibilidad de afectación reputacional afectación de la imagen del proceso, por la pérdida de confidencialidad de los activos del tipo hardware a la falta de controles en su protección.	34	Baja	40%	No Aplica	No Aplica	0%	Afecta la imagen de algún área de la organización	Leve	20%	Leve	20%	Bajo	1	**El líder del proceso cada 15 días realiza cambio de clave del token, con el fin de validar y cotejar la identidad de quien está accediendo al aplicativo y proteger el acceso no autorizado. El cambio de clave lo realiza ingresando a SIIF Nación antes del último día del vencimiento de la clave, dado que el aplicativo tiene en cuenta además del día, la hora de la última vez en que realizó el cambio. Si no se hace el cambio a tiempo, el usuario se bloqueará. El líder del proceso mantiene en un lugar seguro el activo de información y esta pendiente de no dejarlo sin protección. En caso de presentarse desviaciones al momento de ejecutar el control, es decir, si el usuario se bloquea, debe solicitarse el desbloqueo y cambio de contraseña seleccionando la opción "Usuarios externos – Recuperar contraseña" en el portal de SIIF Nación. La evidencia del cambio de clave es el acceso que continúa teniendo la asesora de control interno a los aplicativos donde utiliza el token.**	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Manual de Políticas de Seguridad de la información	Continua	USB Token	Probabilidad	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Bajo	Aceptar	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	• Aplilcación del Manual de Politicas de Seguridad de la información • Cambio de clave periódicamente (cada 15 días)
18	Gestión Documental	Asegurar la correcta administración, disponibilidad y custodia de toda la información producida o recibida por la UPRA, aplicando los lineamientos, procesos e instrumentos archivísticos y de servicio al ciudadano, de acuerdo a la legislación vigente, durante todo su ciclo vital, con el fin de salvaguardar la memoria institucional y brindar información a nuestros grupos de valor.	Información archivo central	Acceso no autorizado	Permisos no autorizados de acceso a la información, o incumplimiento de los controles definidos en el proceso.	Posible afectación reputacional y económica, por perdida de la confidencialidad de la información que se encuentra bajo custodia del proceso, debido a debilidad en los controles de acceso a la información.	144	Media	60%	Afectación entre 51 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Afecta la imagen de la Entidad internamente	Menor	40%	Moderado	60%	Moderado	1	(8.1.3Uso aceptable de los activos. / 8.2.3Manejo de activos. / 9.1.1Política de control de acceso. / 9.2.3Gestión de derechos de acceso privilegiado. / 11.1.3Seguridad de oficinas, salas e instalaciones.) La persona responsable designada del proceso de gestión documental cada vez que recibe la solicitud de consulta de información, en el formato debidamente diligenciado, ubica la información y la entrega para la consulta, siguiendo las actividades definidas en el procedimiento préstamo de carpetas de expedientes. En caso de no existir la información solicitada o que la solicitud sea errónea, se informa al solicitante, dejando como evidencia la Solicitud de consulta y préstamo de documentos y el registro de préstamo documental.	Preventivo	25%	Manual	15%	40%	Procedimiento préstamo de carpetas de expedientes. GUÍA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DIGITALES. GUÍA PRÉSTAMO DE CARPETAS DE EXPEDIENTES	Continua	Solicitud de consulta y préstamo de documentos y el registro de préstamo documental.	Probabilidad	Baja	36%	Moderado	60,0%	Moderado	Moderado	Aceptar	N/A	N/A	N/A	N/A	CONSULTA DE EXPEDIENTES