

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
1	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES	Viceministerio de las mujeres	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a fallas de gestión que originen investigaciones por los entes de control y debates de Control Político en el Congreso de la República que decante en Moción de Censura por la deficiente atención a las mujeres en situaciones de riesgo por cuenta del conflicto armado.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	N/A	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	1	Acumular el diseño y puesta en marcha de Rutas de autocuidado y protección de la vida y la integridad de las mujeres en zonas de control territorial por parte de actores armado a cargo de los profesionales de la Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres. Evidencia: Ruta de autocuidado y protección diseñada	1	Realizar una estrategia de comunicación de las rutas de autocuidado y protección
2	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES	Viceministerio de las mujeres	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a fallas de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por la deficiente atención a ciudadanas que acuden a atención psicoemocional	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	1	Realizar una capacitación semestral a los funcionarios de la Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres, para garantizar una efectiva atención psicoemocional a mujeres víctimas de violencias basadas en género. Evidencia: Actas de las capacitaciones.	1	Crear documento con los lineamientos de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género.
3	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES	Viceministerio de las mujeres	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de asignación arbitraria o recepción de cupos en las casas refugio para beneficio propio o favorecimiento de un tercero	Comisión	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	Revisar la información recibida, verificar y contrastar los criterios de acogida para asignación del cupo en las Casas Refugio, así como la disponibilidad de cupos de acuerdo a la dinámica de ocupación de las Casas en operación	1	Crear un documento de seguimiento y control para verificar los criterios de acogida. Se efectúa el seguimiento al indicador sistema de registro y monitoreo. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
4	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LAS MUJERES	Viceministerio de las mujeres	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a personas específicas en la recepción de capital semilla para iniciativas productivas.	Comisión	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	2	Verificar que en la publicación y divulgación de información sobre la oferta institucional de servicios, se indique sobre la gratuidad de los mismos (carteleras institucionales, piezas comunicativas remitidas a la ciudadanía a través de los distintos medios tecnológicos). Verificar el cumplimiento de los requisitos de selección y focalización del programa de Autonomía económica de las mujeres.	1	Crear documento con los lineamientos para la oferta de capital semilla para iniciativas productivas. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
5	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESESINOS	Viceministerio de Pueblos étnicos y campesinos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a fallas de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por el incumplimiento a los compromisos pactados en cada una de las mesas de diálogo, debido a la falta de seguimiento de cada una de las mesas que se establecen en espacios de diálogo con las comunidades étnicas.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	ACEPTAR-ASUMIR	TRIMESTRAL	1	Revisar trimestral el cumplimiento de los compromisos pactados en espacios de diálogo con comunidades étnicas, por medio de una matriz de seguimiento a cargo de los profesionales de las direcciones para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raízales y Palenqueras, para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas y para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rom. Evidencia: Matriz de seguimiento a compromisos.	1	En caso de retrasos en el cumplimiento de compromisos en la Viceministría realiza comunicación escrita con llamadas de atención a la dirección encargada de la atención a la dirección encargada.
6	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESESINOS	Viceministerio de Pueblos étnicos y campesinos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a la afectación económica y fallas de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por retrasos o incumplimientos de las mesas del plan de acción del viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos, debido a una inadecuada supervisión técnica, financiera y jurídica.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	2	Realizar el seguimiento trimestral de los compromisos de plan de acción del viceministerio y sus direcciones por medio de Matrices de seguimiento al plan de acción en cuanto a la ejecución de la meta física y está a cargo de los profesionales del viceministerio y las direcciones. Evidencia: Seguimiento al plan de acción. Realizar seguimiento financiero a la ejecución del plan de acción del viceministerio a través de los reportes SIIF y está a cargo de profesionales financieros del viceministerio y sus direcciones. Evidencia: Seguimiento financiero	1	En caso de retrasos en el cumplimiento del plan de acción en la Viceministría realiza comunicación escrita con llamado de atención a la dirección encargada de inicio de acción disciplinaria en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESESINOS	Viceministerio de Pueblos étnicos y campesinos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a la filtración de información confidencial de los datos personales de miembros de las comunidades étnicas, por parte de los funcionarios, con el fin de favorecer intereses de terceros debido al incumplimiento de los lineamientos dados por la entidad para el manejo de la información confidencial.	Comisión	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	2	Socializar lineamientos para el manejo de información confidencial de comunidades étnicas y campesinas, a cargo de la viceministría de comunidades étnicas y campesinas. Evidencia: Actas y listado de asistencia de la socialización. Verificar que se firmen las actas de confidencialidad de la información por parte de los funcionarios del nivel central y de las direcciones territoriales cada semestre. Como evidencia del control es el acta firmada	1	Crear documento con los lineamientos sobre el manejo de información confidencial de comunidades étnicas y campesinas. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
8	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESESINOS	Viceministerio de Pueblos étnicos y campesinos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a una deficiente focalización y selección de los beneficiarios de los planes, programas y proyectos de la Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado, debido a la falta de lineamientos claros para la selección y focalización.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	1	Antes de la ejecución del plan, programa o proyecto los profesionales de la Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado deben controlar los requisitos de acceso a los mismos por medio de check list y consolidar las evidencias que de allí se deriven.	1	Para cada plan, programa y/o proyecto se deben crear los lineamientos y requisitos de selección y focalización de los beneficiarios a través de la Auditoría a cumplimiento de focalización.
9	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS Y CAMPESESINOS	Viceministerio de Pueblos étnicos y campesinos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la información de la política pública (requisitos técnicos, legales y del cliente)	Comisión	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	1	El (s) Viceministro(s) y los directores técnicos realizan la revisión y visto de aprobación de las propuestas de las políticas, planes y proyectos, estructurados por los profesionales de la dependencia y verifica que los requisitos y especificaciones técnicas estén acordes con las directrices de la alta dirección y la normativa aplicable.	1	En caso de presentarse errores, el profesional debe realizar los ajustes correspondientes. Con los resultados de la auditoría, se inicia procedimiento respectivo en la Fiscalía General de la Nación y entes de control.

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
10	NO	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	Viceministerio para la Superación de la pobreza para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a hallazgos de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por desampliar el acompañamiento técnico comunitario para la producción alimentaria y la transformación de alimentos sin el cumplimiento de las condiciones previstas para su realización debido a la rotación constante del personal, falta de claridad para la implementación de las acciones en el territorio y dificultades para el registro y la sistematización del acompañamiento	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	2	El profesional líder del programa hace seguimiento a la actuación en territorio, midiendo los avances y cumplimiento de las acciones y los productos, tomando las acciones de mejora a lugar, de lo cual se dejen las evidencias generadas por cada una de las acciones realizadas. El profesional líder del programa hace seguimiento a la ejecución de las acciones bajo liderazgo y coordinación trimestralmente los avances, con el propósito de contar con información para la toma de decisiones. Este registro es la evidencia de las acciones realizadas.	1	En caso de declararse desactualización del registro, se procede a su actualización inmediata y se inician correcciones en la evaluación del desempeño emargado. Capacitar al personal que implementa las acciones en territorio. Capacitar al personal en la operación del sistema.
11	NO	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	Viceministerio para la Superación de la pobreza para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a la deficiente articulación interinstitucional con el sector de agropecuario, pesquero y de desarrollo rural para la provisión de tierras productivas, la atención integral y la coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo a las poblaciones campesinas sujetas de especial protección constitucional.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	1	Realizar reuniones de articulación y coordinación con el Ministerio de Agricultura y desarrollo rural y sus entidades adscritas y vinculadas para garantizar la atención y respuesta articulada de las entidades para la provisión de tierras a las poblaciones de especial protección constitucional y la entrega de bienes y servicios relacionados a las poblaciones campesinas. Evidencia: Actas y listados de asistencia. Responsable: Dirección para la Superación de la Pobreza	1	Establecer un cronograma de articulación con las entidades pertenientes del sector agropecuario. Realizar mesas de articulación para solucionar las desviaciones del proceso.
12	NO	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	Viceministerio para la Superación de la pobreza para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddivida o beneficio a nombre propio o de terceros para entregar e instalar soluciones no conmensurales de agua fría para el consumo a nivel comunitario de hogar, temporales y permanentes.	Compuón	Compuón	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	El supervisor de los convenios/contratos cada vez que se realiza la actividad de entrega de elementos y/o insumos, verifica la calidad y cantidad de los elementos y/o insumos entregados a los participantes a través de los informes de supervisión y Actas que garanticen el cumplimiento del objeto contractual, acorde con lo establecido en las guías operativas. Como evidencia se conservan los informes de supervisión y las actas.	1	En caso de encontrar elementos y/o insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas se realizará un acta sobre la visita realizada evidenciando la situación encontrada y registrando el tratamiento a seguir. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
13	NO	GESTIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LUCHA CONTRA LA POBREZA	Viceministerio para la Superación de la pobreza para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddivida o beneficio a nombre propio o de terceros para incluir en programas, planes y/o proyectos a ciudadanos que no cumplen con requisitos para ser beneficiarios de los mismos.	Operativo	Compuón	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	Verificar que los ciudadanos y grupos poblacionales objeto del ministerio, cumplan con los requisitos de acceso a los programas, planes o proyectos por parte de los profesionales líderes del Viceministerio para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza. Evidencia: Check list	1	Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
14	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIVERSAS Y LGBTIQ+	Viceministerio de las Diversidades	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a hallazgos de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por la deficiente atención a ciudadanos que acuden Línea de Atención de Casos de Violencias	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	Realizar capacitaciones prioritarias a los profesionales que atienden la línea de atención de casos de violencia para garantizar la adecuada respuesta. Está a cargo de la Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+ y la evidencia serán las actas de las capacitaciones. Se realiza monitoreo de la atención a las denuncias.	1	Elaborar documento con los lineamientos de atención de la Línea de atención de casos de violencias. Efectuar capacitaciones a los funcionarios que atienden en línea.
15	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIVERSAS Y LGBTIQ+	Viceministerio de las Diversidades	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de deficiente articulación las entidades del sector educativo y laboral para garantizar ayudas tecnológicas accesibles orientadas hacia la inclusión laboral y educativa para el acceso a la educación superior	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	1	Establecer mesas de articulación interinstitucional con las entidades del sector educativo y laboral para la garantía de ayudas tecnológicas accesibles orientadas hacia la inclusión laboral y educativa para el acceso a la educación superior. A Cargo de la Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad y como evidencia las actas de las reuniones.	1	
16	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIVERSAS Y LGBTIQ+	Viceministerio de las Diversidades	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddivida o beneficio a nombre propio o de terceros por los servicios de atención (orientación, asesoría o representación) que se brindan en la Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+	Compuón	Compuón	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	Verificar que en la publicación y divulgación de información sobre la oferta institucional de servicios, se indique sobre la gratuidad de los mismos (carteleras institucionales, piezas comunicativas remitidas a la ciudadanía a través de los distintos medios tecnológicos).	1	Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
17	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIVERSAS Y LGBTIQ+	Viceministerio de las Diversidades	Pendiente de Aprobación		Posibilidad de recibir o solicitar cualquier ddivida o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a personas específicas en espacios de formación para la población con discapacidad y sus familias.	Compuón	Compuón	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	Verificar que en la publicación y divulgación de información sobre la oferta institucional de servicios, se indique sobre la gratuidad de los mismos (carteleras institucionales, piezas comunicativas remitidas a la ciudadanía a través de los distintos medios tecnológicos).	1	Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que corresponden ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
18	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD	Viceministerio de la Juventud	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a hallazgos de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debates de Control Político y riesgo reputacional por la deficiente atención a los jóvenes baristas	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	1	Realizar acompañamiento psicoemocional para la prevención y atención de situaciones de violencia, discriminación, exclusión y vulneración a las juventudes baristas. A cargo de la Dirección de Barismo Social y como evidencia el registro del acompañamiento.	1	Crear documento o protocolo de atención y acompañamiento a juventudes Baristas. Activar la atención preferencial a PQRS relacionadas a jóvenes baristas. Se activan los protocolos de plan de mejora continua
19	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD	Viceministerio de la Juventud	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a la deficiente articulación interinstitucional con el sector educativo para Promover la ampliación de cupos en las Universidades Públicas.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	SEMESTRAL	1	Establecer mesas de articulación interinstitucional con las entidades del sector educativo para promover la ampliación de cupos en las universidades públicas	1	Establecer un cronograma de articulación con las entidades pertenientes del sector educativo.

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
20	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD	Viceministerio de la Juventud	Pendiente de Aprobación		Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el proceso de Compra y entrega de activos productivos para la gestión integral de residuos en el programa de Jóvenes guardianes de la naturaleza	Composición	Composición	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	1	El supervisor de los convenios/contratos cada vez que se realiza la actividad de entrega de elementos y/o insumos, verifica la calidad y cantidad de los elementos y/o insumos entregados a los participantes, a través de los informes de supervisión y Actas que garantizan el cumplimiento del objeto contractual, acorde con lo establecido en las guías operativas. Como evidencia se conservan los informes de supervisión y las actas.	1	En caso de encontrar elementos y/o insumos que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas se realizará un acta sobre la visita realizada evidenciando la situación encontrada y registrando el tratamiento a seguir. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
21	NO	GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA JUVENTUD	Viceministerio de la Juventud	Pendiente de Aprobación		Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para otorgar transferencias monetarias condicionadas del programa Jóvenes en Paz.	Composición	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	2	Verificar que en la publicación y divulgación de información sobre la oferta institucional de servicios, se indique sobre la gratuidad de los mismos (cartelera institucional, piezas comunicativas remitidas a la ciudadanía a través de los distintos medios tecnológicos). Verificar por medio de una lista de chequeo que los beneficiarios cumplen con los requisitos de selección y focalización. Evidencia: Lista de Chequeo	1	Crear documento con los criterios de selección y focalización. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
22	NO	GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA IGUALDAD Y LA EQUITAD	Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a hallazgos de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debidas de Control Político y riesgo reputacional por la estructuración de proyectos que no cuenten con los requisitos de calidad y oportunidad, debido a la falta de lineamientos y capacitación de los funcionarios.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITIGAR	SEMESTRAL	1	Realizar una capacitación semestral a los funcionarios de la Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad sobre la correcta estructuración de proyectos. Evidencia: Actas de reunión	1	Elaborar documento con los lineamientos de formulación y estructuración de proyectos
23	NO	GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA IGUALDAD Y LA EQUITAD	Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad	Pendiente de Aprobación		Possibilidad de afectación económica para favorecer un perfil de proyecto en particular, sin el cumplimiento de requisitos habilitantes en la etapa de construcción de cada proyecto que conlleve a investigaciones, hallazgos o denuncias.	Composición	Composición	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	1	La Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad y otras áreas relacionadas con el proceso, trimestralmente con el fin de evitar casos de composición en el proceso de estructuración de proyectos se realiza la verificación de requisitos técnicos, ambientales, jurídicos y financieros de los proyectos. La Evidencia es: Visto bueno en la estructuración del proyecto	1	Elaborar documento con los lineamientos de formulación y estructuración de proyectos. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
24	NO	GESTIÓN DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	Oficina de Saberes y conocimientos estratégicos	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a hallazgos de gestión que originen investigaciones por los entes de control, debidas de Control Político y riesgo reputacional por la deficiente elaboración de estudios y estrategias de focalización para mejorar las condiciones de vida en los territorios y poblaciones objeto de lineamiento, debido a falta de lineamientos claros.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITIGAR	SEMESTRAL	1	Realizar jornadas de capacitación y socialización de los lineamientos para la elaboración de estudios y estrategias de focalización.	1	Elaborar documento con los lineamientos para la elaboración de estudios y estrategias de focalización.
25	NO	GESTIÓN DE SABERES Y CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	Oficina de Saberes y conocimientos estratégicos	Pendiente de Aprobación		Possibilidad de recibir o solicitar cualquier beneficio a nombre propio o de tercero para manipular la medición de resultados de políticas, planes, programas y estrategias.	Composición	Composición	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	SEMESTRAL	1	Realizar validación y verificación de contraste a los elementos estructurantes de la formulación de políticas, planes, programas y estrategias con el fin de validar que la medición de resultados guarde relación y coherencia.	1	Realizar una capacitación semestral en la correcta medición de resultados de políticas, planes, programas y estrategias. Evidencia: Actas de reunión de capacitaciones. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
26	NO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sub Dirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que conduzcan a la alteración del presupuesto asignado y en consecuencia pérdida económica con ocasión a reclamaciones y a los efectos del medio de control de controversias contractuales u otro medio aplicable en la jurisdicción contenciosa administrativa.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	2	El Subdirector de Contratación verifica el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención del daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales u otros medios de control en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa. El funcionario público designado por el Subdirector de Contratación, valida mensualmente el cumplimiento de la función de supervisión de los contratos del Ministerio, solicitando los informes de ejecución a los supervisores, con la finalidad de verificar que se este efectuando el proceso con rigurosidad y apego a las normas.	1	El profesional designado por el Subdirector de Contratación, imparte capacitación bimestral sobre la prevención al daño antijurídico a los supervisores de contratos de acuerdo al cronograma establecido, con el fin de evitar la configuración del daño antijurídico.
27	NO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sub Dirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a debilidades en la socialización de los procedimientos a los actores intervinientes externos.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	1	El Subdirector de Contratación verifica que la documentación del proceso y sub procesos de gestión contractual con el fin de evidenciar que se encuentre actualizada, de tal manera de asegurar que los formatos y procedimientos se mantengan actualizados de acuerdo a la normatividad vigente.	1	El profesional designado por el Subdirector de Contratación, efectúa revisión trimestral de los documentos del proceso y sub proceso.
28	NO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sub Dirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren el incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de adquisiciones debido a la falta de insumos técnicos, metodológicos y/o jurídicos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	3	El Subdirector de Contratación genera alertas mensualmente frente a las demoras o incumplimientos en el envío de los estudios previos y demás documentos pre contractuales en las fechas establecidas en el plan anual de adquisiciones dirigidas a las dependencias solicitantes con copia al Ordenador (a) del Gasto y a la Oficina Asesora de Planeación. El Subdirector de Contratación realiza el seguimiento al plan anual de adquisiciones en los escenarios convocados para tal fin por la secretaría general, con el fin de alertar sobre el cumplimiento y ejecución del plan. El Subdirector de Contratación verifica las modificaciones mensuales requeridas al plan anual de adquisiciones, con el fin de actualizar y cumplir la planeación institucional.	1	El profesional designado por el Subdirector de Contratación, realiza la publicación del plan anual de adquisiciones y sus modificaciones a través del botón de transparencia de la página web de la entidad y en el SECOPI II.

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
29	NO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sub Dirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren las causantes indicadas en el art 400 de la Ley 599 de 2000, modificada por el artículo 33 de la Ley 1474 de 2011 respecto a la Celebración Indebida de Contratos.	Corrupción	Corrupción	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	El Subdirector de Contratación con el equipo de trabajo que tenga a consideración, donde deberán participar funcionarios con la profesión del Derecho y con el acompañamiento de delegados de la Oficina de Control Interno, verificará la incidencia legal del proceso respecto a los contenidos de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, analizando el contraste legal de las acciones, procedimientos, actividades, y demás elementos verificables entorno a la contratación estatal que se deba realizar de acuerdo al Plan Nual de Adquisiciones, con el propósito de brindar al Ministerio ante cualquier irregularidad de carácter penal.	0	Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control.
30	NO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Sub Dirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la cesante de la falta disciplinaria originada por la celebración de contratos de prestación de servicios cuyo objeto sea el cumplimiento de funciones públicas o administrativas que requieran dedicación de tiempo completo e impliquen subordinación y ausencia de autonomía respecto del contratista, salvo las excepciones legales.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	2	El Subdirector de Contratación con el equipo de trabajo impartirá capacitación a los líderes de procesos, jefes de dependencia en el inicio de cada una de las vigencias, exponiendo los promotores de las implicaciones de suscribir contratos por prestación de servicios con personas naturales y/o jurídicas que contengan objetos y obligaciones asociadas a la vocación permanente del funcionamiento misional y administrativo del Ministerio.	0	El Subdirector de Contratación con el equipo de trabajo verificará los contenidos del Plan de Adquisiciones y de los estudios previos de las necesidades contractuales para diagnosticar aquellos objetos con sus respectivas obligaciones que concidan la vocación permanente del funcionamiento misional y administrativo del Ministerio para lo cual solicitará colaboración a la Subdirección de Talento Humano.
31	SI	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de requerimientos	Operativo	Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	3	La Jefe de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía revisa el estado de las alertas generadas en el Sistema de Gestión Documental con el propósito de verificar el semáforo que evidencia la oportunidad de la respuesta y notificar por correo electrónico al integrante del grupo encargado de atender el requerimiento.	0	La Jefe de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía verifica y/o notifica las fallas tecnológicas mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de las Tecnologías. En caso de no ser atendida la solicitud se informará al jefe inmediato, que según el orden jerárquico del Ministerio corresponde a la Ministra.
32	NO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten la pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	La Jefe de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía efectúa la revisión de la gestión de respuesta de los requerimientos y respuestas proyectadas en el sistema de gestión documental con el fin de evitar una orientación inadecuada.	0	El funcionario responsable para brindar orientación, verifica en los medios disponibles, gestor normativo o preguntas frecuentes, con el propósito de identificar el pronunciamiento por parte de la entidad y de dar respuesta al requerimiento. De no existir un pronunciamiento se escala a la dependencia responsable del trámite.
33	NO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten la pérdida reputacional por queja o denuncia del grupo de valor a algún ente de Control, Congreso de la República, Medios de Comunicación, Redes Sociales, debido a la proyección de irregularidades institucionales.	Operativo	Seguridad Digital	No Aplica	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	3	La Jefe de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información o a los proveedores respectivos, los ajustes que se requieran a los roles y privilegios de usuarios asociados a los funcionarios de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía para asignar correctamente los permisos en el uso de herramientas institucionales.	0	La Jefe de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía revisa cada respuesta por el medio institucional respectivo evitando que se divulguen datos de carácter semi privados, privados y sensibles mediante controles de restricción de acceso a la información.
34	NO	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten la pérdida reputacional por reclamos de los grupos de valor debido al deterioro en la calidad de servicio en el primer nivel	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	3	El líder del proceso verifica trimestralmente el resultado del diligenciamiento de las encuestas de percepción de las dependencias con el propósito de recomendar mejoras para la prestación del servicio o trámite.	0	El líder del proceso o el responsable asignado verifica el funcionamiento correcto de las aplicaciones para evitar reclamos que pudieran registrarse en la presentación del servicio

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
35	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten la pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	5	<p>Cada vez que se radica una petición, el o los funcionarios encargados del sistema de gestión documental informan al remitente el número de radicado de la solicitud con el propósito de realizar seguimiento y control a la solicitud por parte del peticionario.</p> <p>El Sub Director Administrativo y Financiero verifica los tipos de solicitud requerida y termino de respuesta con el propósito de solicitar modificación a que haya lugar.</p> <p>El auxiliar de Gestión Documental responsable, verifica los datos de la petición, con el objetivo de identificar duplicidades y asociar a radicciones antecedentes de la petición mas antigua.</p> <p>El auxiliar de Gestión Documental responsable, compara los datos de la comunicación y los registrados para el envío, con el propósito de solicitar la modificación en los datos que presentan inconsistencias.</p> <p>El tecnico de Gestion Documental responsable, registra las devoluciones de correo, para notificar al servidor que proyecta la comunicación la entrega fallida, quien debiera rectificar la información para el envío.</p>	0	
36	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que posibiliten la pérdida reputacional por pérdida de confidencialidad debido a la inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestión documental	Operativo	Seguridad Digital	Sistema de Gestión Documental # Tablas de retención documental	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	ACEPTAR-ASUMIR	SEMESTRAL	1	<p>El Sub Director Administrativo y Financiero verifica que la solicitud para crear, modificar o inactivar usuarios sea realizada por el jefe de la dependencia a fin de garantizar la asignación de permisos conforme al rol a desempeñar</p>	0	
37	NO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica y reputacional por demandas debido a la pérdida de confidencialidad por la revelación o uso de los códigos claves de licencias de software institucional en cumplimiento de los protocolos institucionales asociados con la gestión documental en los medios tecnológicos disponibles.	Operativo	Seguridad Digital	Licencias	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	1	<p>El Sub Director Administrativo y Financiero en concurrencia con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información revisan los estados de los usuarios y los roles así como las actividades en los medios disponibles para operar la gestión documental del Ministerio.</p>	1	El Sub Director Administrativo y Financiero envía a través de correo electrónico una evidencia de cumplimiento del acuerdo de confidencialidad suministrada por los servidores y/o contratistas, con relación a sus obligaciones frente a la protección de información reservada.
38	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que omitan la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas, buscar la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero; Configurar algún delito contra la administración pública (concusión, prevaricato, cohecho, etc)	Compañía	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	MENSUAL	6	<p>El o la profesional de central de cuentas verifica los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y obligación, reasignando a través de sistema de gestión documental al profesional de contabilidad, en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve al supervisor.</p> <p>El profesional de contabilidad verifica que la liquidación de las deducciones, impuestos y/o afectaciones contables se hayan aplicado de forma correcta y oportuna, con el fin de realizar los registros contables de acuerdo con la realidad económica del trámite. En caso de evidenciar inconsistencias se devuelve al profesional de central de cuentas.</p> <p>El o la profesional de pagaduría verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal y el tercer beneficiario, generando el orden de pago y reasignando en el sistema de gestión documental al responsable financiero, finalmente se autoriza la orden de pago en la plataforma SIIF nación con la aprobación de la Secretaría General. En el caso de identificar inconsistencias se realiza la devolución al responsable correspondiente, según sea el caso.</p> <p>El o la profesional de presupuesto valida los documentos soportes para la generación de los registros presupuestales (edición, reducción, prorrogas, cambio de cuenta bancaria), con el fin de realizar el trámite de pago.</p>	1	El Sub Director Administrativo y Financiero realiza reuniones periódicas, con el fin de verificar el proceso de la cadena presupuestal del gasto, identificando inconsistencias y retroalimentando los trámites realizados, evitando contratiempos con los pagos. Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y antes de control
39	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos de los entes de control con ocasión al no fomento de la cuenta debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras, permitiendo la construcción de elementos asociados con el artículo 413 y 414 de la Ley 599 de 2000.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR - MITGAR	BIMESTRAL	2	<p>Los profesionales encargados de los diferentes temas de la Subdirección Administrativa y Financiera verifican los cambios normativos afines con el proceso, y se encargan de socializar, aplicar y ajustar los procedimientos respectivamente con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>El Sub Director Administrativo y Financiero ante los cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el equipo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría se consulta a un experto.</p>	1	El Sub Director Administrativo y Financiero realiza reuniones periódicas, verificando los cambios normativos en el proceso, con el fin de socializar y realizar los ajustes correspondientes.
40	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la asunción del daño antijurídico y/o acciones legales con ocasión a la omisión en el desarrollo de la gestión procesal debido a omisiones y al vencimiento de términos, permitiendo la construcción de elementos asociados con el artículo 413 y 414 de la Ley 599 de 2000.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	3	<p>La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y su equipo de trabajo revisan y actualizan el cuadro de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a las diferentes etapas procesales.</p> <p>El profesional encargado verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales en el cuadro de cronograma de actividades a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal.</p> <p>La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y su equipo de trabajo revisan y verifican la información o reportes diarios de los movimientos procesales que se encuentren activos. Lo anterior con el fin de ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.</p>	0	
41	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la apertura de investigaciones disciplinarias o penales y el deterioro reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a la pérdida de confidencialidad de los datos personales semiprivados, asociados a números de cuenta de proveedores y/o contratistas.	Operativo	Seguridad Digital	Documentos en el Sistema de Gestión Documental disponible - Registros SIIF	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITGAR	TRIMESTRAL	2	<p>El Subdirector Administrativo y Financiero verifica los permisos en el respectivo gestor documental y herramientas tecnológicas disponibles, solicitando la información a los responsables de la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Subdirección de Talento Humano, con el fin de desempear los roles de acuerdo a los perfiles establecidos en el proceso.</p> <p>El funcionario responsable de la gestión documental, verifica el cumplimiento de los lineamientos de almacenamiento de los archivos digitales, para garantizar los controles de seguridad de la información institucional.</p>	1	El Subdirector Administrativo y Financiero, verifica que los miembros de su equipo asistan al menos una vez al año a una actividad de sensibilización en seguridad de la información para lo cual evidenciará la acción a través de las actas de las pedagogías.

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
42	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos e investigaciones por parte de los entes de control y congresos de la república por insatisfacción de los grupos de valor debido a la pérdida de confidencialidad por la realización de operaciones financieras no autorizadas o a la pérdida de los tokens asociado a operaciones de carácter financiero (bancario) o actividades administrativas de firma digital de documentos en el sistema de gestión documental.	Operativo	Seguridad Digital	Documentos del sistema de gestión documental # Registros SIF # Token	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	BIMESTRAL	2	<p>El profesional responsable de la función de pagaduría, verifica semestralmente dentro del portal bancario los usuarios y roles a través de un reporte, con el fin de determinar aquellos que se encuentran activos dentro de la plataforma.</p> <p>El profesional responsable de la función de pagaduría, revisa que los usuarios autorizados para el manejo de las transacciones bancarias se encuentren en estado activos y actualiza la información del representante legal y de las personas autorizadas para firmar cada vez que se requiera, con el fin de realizar las gestiones correspondientes.</p>	1	El Subdirector Administrativo y Financiero solicita una capacitación de buenas prácticas de confidencialidad y buen uso del token a los integrantes del grupo, dirige desde Min Hacienda o el DANF. Como evidencia se tendrán las actas de las sesiones.
43	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos o investigaciones por parte de los entes de control por la imposibilidad de completar la totalidad de la información y cumplir con las fechas programadas de SIF debido a inconsistencias y/o falta de información suministrada oportunamente por las dependencias y permitiendo la construcción de elementos asociados con el artículo 413 y 414 de la Ley 599 de 2000 .	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	BIMESTRAL	4	<p>El profesional responsable de la función de pagaduría, revisa las solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión Documental de los supervisores de los contratos (proveedores y contratistas), para solicitar el PAC dentro de las fechas establecidas por el grupo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En caso que el supervisor no solicite la programación del PAC, se le envía correo reiterando la programación oportuna.</p> <p>El profesional responsable de central de cuentas, verifica que los documentos soporte radicados para trámite de pago estén acorde con los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal, con el fin de tramitarlos sin inconuencias y de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>El contador de la Subdirección Administrativa y Financiera genera una alerta en los primeros días hábiles del mes con el fin de que las dependencias entreguen la información contable dentro de los tiempos establecidos en la Entidad.</p> <p>El contador de la Subdirección Administrativa y Financiera valida la información contable remitida por parte de las dependencias, con el fin de que sea consistente con los hechos económicos reales de la Entidad.</p>	1	El profesional responsable de la función de pagaduría envía correos electrónicos a los supervisores de contratos, recordando las fechas establecidas en el calendario PAC, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos para la solicitud de los recursos.
44	NO	GESTIÓN FINANCIERA	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos e investigaciones y debates de control político debido a la inapropiada implementación de las políticas contables aplicables a la Entidad, que generen inconsistencias en la presentación de los hechos económicos en los estados financieros y permitiendo la construcción de elementos asociados con el artículo 413 y 414 de la Ley 599 de 2000 .	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR - MITIGAR	BIMESTRAL	1	<p>El profesional del grupo de gestión financiera revisa y actualiza mensualmente la normativa aplicable a la Entidad en materia contable, generando evidencia de los ajustes, con el fin de evitar incumplimientos en la normativa aplicada para la entidad.</p>	1	El encargado de las responsabilidades de Gestión Financiera gestiona la actualización del manual de políticas contables y de operación, acorde con la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
45	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la instauración de acciones de tutelés, denuncias, quejas por parte de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo	ACEPTAR/ASUMIR	SEMESTRAL	3	<p>El abogado designado para atender la consulta verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto Con el fin de verificar la facultad de la Oficina Jurídica para dar respuesta a la misma.</p> <p>El abogado designado para atender la consulta y el coordinador del grupo verifican la competencia de la Oficina Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar).</p> <p>El encargado de efectuar el reparto verifica la competencia para atender la consulta con el fin de decidir si lo asigna a un abogado o remite al primer nivel de función para que se traslade a la entidad que corresponda.</p>	0	
46	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren el inicio de investigaciones legales, disciplinarias o fiscales por quejas de los grupos de valor debido a información publicada no actualizada, con inconsistencias de digitación o de transcripción, que induzca a errores al grupo de valor.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	2	<p>El grupo de funcionarios encargados de digitar las publicaciones verifican los contenidos de difusión confirmando la validez de los datos que publicaron en la plataforma interna con el fin de validar la incorporación de los documentos de cara al usuario y garantizar que sean de fácil acceso.</p> <p>Los funcionarios encargados revisarán la información publicada en el gestor normativo por los diferentes digitadores con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad, ubicación y protocolos establecidos</p> <p>El abogado responsable de resolver la consulta verifica en el sistema de gestión documental el semáforo de colores y alertas de tiempo e inicia la atención de acuerdo con el tiempo asignado en el acuerdo de nivel de servicio, con el fin de dar respuesta dentro de los plazos de ley.</p>	1	El funcionario asignado por la jefe de la Oficina Jurídica efectuará cada tres meses la revisión de las actividades de control, dejando un informe de revisión como evidencia.
47	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la instauración de quejas por parte de los grupos de valor, acciones de tutelés o hallazgos de la oficina de control interno debido a la atención de consultas fuera de los términos de ley.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Bajo	ACEPTAR/ASUMIR	SEMESTRAL	4	<p>La Jefe de la Oficina Jurídica revisa los mensajes de alerta emitidos por los encargados de gestión documental, los cuales indican el tiempo restante para atender conceptos (3 días hábiles) con el fin de alertar al abogado responsable de atender la consulta en relación con el tiempo que cuenta para dar respuesta</p> <p>El abogado responsable de atender la consulta comprueba que la respuesta se presenta en los plazos señalados por el Jefe Jurídico (15 días hábiles) con el fin de dar respuesta dentro de los términos de ley.</p> <p>El encargado de validar el control de legalidad verifica diariamente el reporte de lista de conceptos en el sistema de gestión documental y envía por correo electrónico o mensaje instantáneo, la alerta al abogado con el fin de notificar el tiempo de respuesta con el que cuenta</p>	0	
48	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica por el incremento del valor que se debe pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones, debido a demoras en su liquidación y pago.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	2	<p>El profesional designado para la responsabilidad de defensa jurídica y el responsable designado de temas financieros del Subdirector Administrativo y Financiero, verifican dentro del sistema respectivo, (cuando se tiene una sentencia en firme) que se realicen los pagos dentro de los términos establecidos.</p> <p>El profesional designado para la responsabilidad de defensa jurídica, verifica en el cronograma de actividades judiciales los términos con fecha límite de pago, con el fin de evitar el incumplimiento de los mismos.</p>	0	
49	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica por el incremento en el pago de condenas, en litigios que pueden ser solucionados antes de que se dé trámite a la acción judicial.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	1	<p>El secretario técnico del comité de conciliación, verifica las sesiones de conciliación, se expiden las certificaciones respectivas y se informa sobre el desarrollo de la conciliación posterior, aprobando como resultado final el informe que será presentado trimestralmente en el comité de conciliación.</p>	0	

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
50	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional y reputacional por caducidad de la acción de repetición de las demandas deslavorables en contra de la entidad, debido al incumplimiento de lineamientos y protocolos establecidos.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	1	El profesional designado para la responsabilidad defensa jurídica verifica las acciones de repetición en la Entidad, reportando a la contraloría a través del sistema respectivo.	0	La Oficina Jurídica semestralmente revisa el inicio y vance de los procesos de repetición evidenciado el control.
51	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica y reputacional por condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad, debido a la negligencia o falta de control atribuido por parte del equipo de defensa.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	1	El profesional designado para la responsabilidad defensa jurídica verifica el cuadro de cronograma de actividades judiciales, los diferentes movimientos procesales con el fin de alimentar el sistema respectivo y cumplir con las distintas obligaciones judiciales.	0	La Oficina Jurídica semestralmente revisa el Sistema de control de procesal evidenciado el seguimiento.
52	NO	GESTIÓN JURÍDICA	Oficina Jurídica	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica y reputacional por demandas en contra de la entidad, debido a la no implementación y seguimiento adecuado de la política de prevención del daño antijurídico.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	ACEPTAR - ASUMIR	SEMESTRAL	1	El secretario técnico del comité de conciliación verifica el cumplimiento del cronograma, para la implementación y seguimiento de los lineamientos establecidos en la política de prevención del daño antijurídico.	0	
53	NO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO/ Gestión Presupuestal	Oficina Asesora de Planeación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida económica y reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado y/o variables exógenas como factores macroeconómicos	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	MENSUAL	2	Los profesionales asignados de la OAP cotejan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas al equipo directivo. El jefe de la oficina asesora de planeación verifica las posibles afectaciones presupuestales con el fin de que se realicen los ajustes en las metas de los proyectos de inversión.	1	Los profesionales asignados de la OAP, desarrollan e implementan una herramienta, en donde se realice el seguimiento a la ejecución presupuestal.
54	NO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / MEJORAMIENTO CONTINUO	Oficina Asesora de Planeación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos por los entes de control y/o citaciones a debates de control público que desencadenen mociones de censura con ocasión a demoras en la entrega de resultados consolidados, originados durante la formulación, consolidación y entrega en los avances de la gestión en cada vigencia, debido a las debilidades funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y requerimientos poco claros y priorización en la gestión de recursos para la automatización y renovación del sistema de gestión y planeación institucional.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo	ACEPTAR - ASUMIR	SEMESTRAL	1	Los profesionales encargados de la OAP revisan las necesidades de mejoramiento o ajuste al Sistema de Gestión con el propósito de reducir los índices de incertidumbre en la entrega de información oportuna, imprecisas y demás situaciones que impliquen incumplimiento.	0	Se activan los protocolos de auditorías, seguimetro a indicadores y verificación de informes. Se alimenta lo que corresponda del Sistema integrado
55	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional con ocasión al bloqueo de un canal de comunicación externo (de cualquier medio y forma) debido al inadecuado manejo en las comunicaciones por parte del Ministerio de Igualdad y Equidad.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	ACEPTAR - ASUMIR	TRIMESTRAL	3	El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de uso de cada una de las plataformas con que cuenta la entidad para garantizar un manejo ético y adecuado de la información, evitando posibles bloqueos. El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes de difusión de la información institucional y sobre la gestión de la entidad. El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado.	0	
56	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional con ocasión a la acción de demandas provenientes de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	El encargado de publicar información en cada uno de los medios valida con el área que solicita la publicación del contenido informativo que este no incluya información clasificada. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones verifica que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados. En caso de encontrar información clasificada, remite la información al área correspondiente para su corrección y aprobación. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones al identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada o al recibir una alerta por parte del alguna área del Ministerio o un miembro de nuestros grupos de valor, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar.	0	EL Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o el funcionario responsable, una vez al mes, efectúa la revisión de las publicaciones de redes sociales y lleva el control en un medio magnético Matriz Excel del número de publicaciones y los contenidos respectivos
57	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por denuncias o reclamaciones masivas debido a la falta de claridad en el contenido de las comunicaciones que pueden generar múltiples interpretaciones	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC valida el contenido de las informaciones a difundir con los enlaces de las áreas, para garantizar la utilización de lenguaje claro que corresponda al objetivo de la difusión de la información institucional. Los profesionales designados en la OAC para la corrección de estilo y de contenidos revisan, comprueban y ajustan los textos de los mensajes y piezas propuestos por las áreas para ajustarlos a la correcta utilización de los lineamientos de la política de operaciones de comunicaciones y de manejo de lenguaje claro. El profesional encargado de generar los contenidos de acuerdo a la distribución de las fuentes en la OAC ajusta la información con el área respectiva cuando se detecta un mensaje publicado que se presta para múltiples interpretaciones.	0	

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
58	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor debido al deterioro de la integridad de la información cuando personal no autorizado realiza publicaciones en las redes o modifica su contenido	Operativo	Seguridad Digital	Instrumentos y sistema de información institucional - Redes Sociales	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	<p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales verifica la aplicación de las políticas de seguridad digital institucionales para evitar incidentes de seguridad de la información.</p> <p>El profesional responsable de la administración de las redes sociales revisa periódicamente la configuración del actor de doble autenticación en el acceso a redes sociales para prevenir cuentas no deseadas, secuestro o accesos abusivos de las cuentas de redes sociales institucionales.</p> <p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales coordina la recuperación de las claves de usuario para acceso a las mismas con el equipo de administración de cada red social para recuperar el control de las publicaciones y retirar la información publicada sin autorización.</p>	0	
59	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor internos y externos debido a la publicación inoportuna de información sobre la gestión de la entidad, imposibilidad de acceso a la red social (pérdida de claves, fallas tecnológicas fuera de control de la OAC)	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	3	<p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales revisa la seguridad de la red y frente al uso de redes inseguras externas da precisión al uso de datos personales con el fin de mantener la integridad de la información y publicar de manera oportuna los mensajes que dan cuenta de la gestión institucional.</p> <p>El profesional encargado de la supervisión del proceso editorial verifica el cumplimiento del cronograma de la matriz de instrumentación con el fin de garantizar la gestión oportuna de las publicaciones.</p> <p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales realiza el cambio de las contraseñas de acceso con la periodicidad establecida e informa al jefe de la oficina de comunicaciones con el fin de asegurar la integridad en el manejo de la red social.</p>	1	EL Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y/o el funcionario responsable, realizará un informe de la verificación semestral del control.
60	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional con ocasión a las quejas instauradas por los usuarios y los grupos de valor debido a violación de políticas de uso de las redes sociales e institucionales (el uso inadecuado de las redes sociales institucionales, opiniones personales, derechos de autor, correos masivos, linseamientos)	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITGAR	TRIMESTRAL	3	<p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales verifica el adecuado cumplimiento de las políticas de uso de las redes sociales y la ética en la divulgación de la información para no incurrir en conductas inadecuadas que pongan en riesgo la disponibilidad de las mismas.</p> <p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa el estricto cumplimiento a la política de operación de comunicaciones y difunde mensajes sobre la gestión institucional y la posición de la Entidad, absteniéndose de expresar opiniones personales que configuren agresiones a terceros.</p> <p>El profesional encargado de la administración de las redes sociales institucionales revisa las notificaciones de las redes sociales y gestiona los ajustes en los contenidos que se requieran para dar cumplimiento a las políticas de uso de las redes sociales en caso de que esto sea necesario.</p>	1	El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones en compañía del Jefe de Talento Humano y/o su delegado impartirán capacitación a los funcionarios de la OAC cada semestre sobre la ética en las comunicaciones institucionales y la privacidad pública. Como evidencia se dejará el respectivo acta de capacitación.
61	NO	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por quejas masivas de los grupos de valor o de interés debido a la información no veraz y/o desactualizada en nuestra página web y redes sociales	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITGAR	TRIMESTRAL	3	<p>Los profesionales encargados de generar los contenidos informativos a difundir por la página web o las redes sociales institucionales verifican con las áreas el contenido de los mensajes con el fin de contar con aprobación previa antes de ser difundida por la OAC.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones revisa con el equipo de trabajo los temas tratados en el comité directivo y asigna el cubrimiento de temas específicos según la necesidades manifestadas por las áreas, para que los contenidos generados sean verificados y aprobados por las dependencias antes de su difusión.</p> <p>Los profesionales asignados para la elaboración y publicación de contenidos informativos verifican y ajustan de forma inmediata los mensajes que así lo requieran en caso de que se presente la publicación de información que no es veraz o está desactualizada.</p>	0	
62	NO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Oficina de Control Interno	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren el inicio de acciones penales, fiscales o disciplinarias y la pérdida reputacional por hallazgos generados por los organismos de control y/o notificaciones de entidades externas debido a la presentación de los informes de ley por fuera de los términos	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Bajo	ACEPTAR/ASUMIR	SEMESTRAL	4	<p>El/La jefe de control interno revisa quincenalmente el tablero de control de informes del plan anual de auditoría y seguimiento con el fin de asegurar la presentación oportuna de informes en los términos de ley; en el evento de no realizarse la revisión quincenal, ella/s servidor/a del nivel asistencial de la oficina genera una alerta al jefe de la dependencia. Como evidencia se tienen los correos electrónicos.</p> <p>El/La servidor/a del nivel asistencial de la Oficina de Control Interno semanalmente, revisa y envía a los profesionales de la OCI, el Tablero de Control actualizado, para garantizar el cumplimiento y la oportunidad en la entrega de los Informes y Seguimientos de Ley. Como evidencia se tienen los correos enviados a los auditores.</p> <p>El/La jefe jefe de la oficina de control interno, verifica mensualmente los informes próximos a presentar en el plan anual de auditorías y seguimientos, para que los responsables de los procesos alléjen la oportuna entrega de las evidencias. En caso de no realizarse la revisión, ella/s servidor/a del nivel asistencial de la Oficina de Control Interno genera una alerta al jefe, como evidencia se tienen los correos electrónicos.</p> <p>Los profesionales de la oficina de control interno, revisan mensualmente el tablero de control, con el fin de registrar y documentar los aspectos objeto de los informes de ley. Como evidencia se tienen correos electrónicos enviados a la secretaria de la oficina. En caso de no recibir los correos por parte de los profesionales, ella/s servidor/a del nivel asistencial de la Oficina de Control Interno solicitará el reporte correspondiente.</p>	0	

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
63	NO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Oficina de Control Interno	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren el inicio de acciones penales, fiscales o disciplinarias y la pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del sistema de control interno	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	3	La Jefe de control interno revisa mensualmente los informes preliminares antes de ser enviados los informes finales al líder del proceso y/o grupos de valor, con el propósito de asegurar su entrega con calidad y oportunidad. En caso de no revisar el informe preliminar, el profesional responsable generará una alerta al jefe de control interno a través de correo electrónico. # El profesional asignado de la oficina de control interno, verifica el cumplimiento de los criterios aplicables a función pública, cada vez que elabora un informe, para asegurar una evaluación objetiva, independiente y oportuna # La Jefe de control interno y el profesional asignado, revisa cada vez que se requiere, los comentarios recibidos por parte de los líderes del proceso al informe preliminar, para validar la pertinencia y/o ajuste al informe. En caso de no revisar los comentarios al informe preliminar, el profesional responsable le generará una alerta a la Jefe de control interno a través de correo electrónico.	1	El jefe de control interno adelantará en la vigencia, una capacitación sobre temas inherentes al sistema de control interno.
64	NO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Oficina de Control Interno	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren el inicio de acciones penales, fiscales o disciplinarias y la pérdida de confiabilidad de la información clasificada, reservada o en construcción que está bajo responsabilidad de la dependencia debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucionales	Operativo	Seguridad Digital	Actas de comité de coordinación del sistema de control interno - Encuentros Sectoriales - Informes - Informes a Organismos del estado - Informes de gestión - Programas de auditoría interna	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	1	El/la jefe de la oficina de control interno, trimestralmente solicita a la dependencia encargada, un reporte de permisos de acceso las carpetas compartidas y otros elementos disponibles de acceso informático que contienen información clasificada y reservada, verificando que solamente el personal autorizado tenga acceso a dicha información, con el fin de garantizar los lineamientos de seguridad de la información, en caso de no realizar la verificación, el profesional responsable le generará la alerta a la Jefe de control interno a través de correo electrónico.	1	El/ la jefe de la oficina de control interno, solicitará al encargado de seguridad de la información una capacitación en materia de información clasificada y reservada, con el fin de fortalecer las competencias de los profesionales, de lo cual dejará como evidencia el acta respectiva.
65	NO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos fiscales y pérdida reputacional con ocasión a sanciones de entes de control e insatisfacción de los grupos de valor debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades administrativas (provisión de bienes y servicios y administración o manejo de la caja menor)	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	3	El responsable de los trámites contractuales de competencia de la Sub Dirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Subdirección de Contratación, da cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos para las diferentes etapas de contratación, con el fin de obtener los bienes y servicios que se requieren para la gestión institucional. El funcionario encargado de las responsabilidades del Almacén del Ministerio de Igualdad y Equidad, verifica que los bienes que ingresan a la entidad resultantes de los procesos contractuales adelantados por el grupo de gestión administrativa, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los contratos y la satisfacción del área. El Sub Director Administrativo y Financiero verifica trimestralmente la adecuada administración de los recursos de caja menor, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y del registro documental de la caja menor.	0	
66	NO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la insatisfacción de las dependencias de la entidad debido al incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios requeridos y aprobados en el plan anual de adquisiciones (en firme) de responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	3	El Subdirector Administrativo y Financiero verifica el avance en el cumplimiento de los procesos programados en el PMA de competencia del área con el fin de establecer su estado de ejecución o la reprogramación oportuna. El Subdirector de Contratación, valida el cumplimiento de los estudios previos y soportes de manera oportuna, enviados por parte del líder de cada dependencia, quien en todos los casos debe realizar el requerimiento en plan anual de adquisiciones, con el fin de dar viabilidad de los bienes y servicios requeridos. El Subdirector Administrativo y Financiero verifica el cumplimiento del trámite de validación de estudios previos, con el fin de cumplir con los procesos contractuales en los tiempos establecidos. De ser necesario por el tipo de modalidad de contratación se solicita el apoyo por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Oficina Jurídica, para complementar el análisis de cumplimiento del requerimiento.	1	El Subdirector Administrativo y Financiero verifica la programación de los procesos contractuales previstos en el PAA para garantizar su cumplimiento o solicitar ajustes en su programación para lo cual dejará la evidencia en un informe de control de ejecución de manera semestral.
67	NO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Subdirección Administrativa y Financiera	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren sanciones debido a la pérdida de confiabilidad de los datos personales del registro de visitantes y grabaciones de video del circuito cerrado de televisión	Operativo	Seguridad Digital	Instrumento de control de ingreso del personal y visitantes	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR - MITIGAR	TRIMESTRAL	2	El Subdirector Administrativo y Financiero protege o salvaguarda los registros del sistema de control de acceso a personal de planta y/o visitantes a través del mecanismo de control del ingreso con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión documental. El profesional asignado revisa los parámetros de seguridad del software para la administración de la información del CCTV, previniendo el acceso no autorizado a las grabaciones, garantizando la seguridad y conservación de las mismas.	0	
68	NO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ GESTIÓN CONTRACTUAL	Subdirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Contratación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren a conductas de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	Comprobación	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	MENSUAL	2	El Subdirector Administrativo y Financiero y el Subdirector de Contratación realizan reuniones de sensibilización reiterando el cumplimiento de las normas contractuales, en cuanto a temas de corrupción e integridad en sus respectivos equipos de trabajo y con los líderes de los procesos. El responsable de los procesos contractuales de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, da cumplimiento a los lineamientos y procedimientos definidos para las diferentes etapas de contratación con el fin de obtener los bienes y servicios que se requieren para la gestión.	0	Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control
69	SI	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Subdirección Administrativa y Financiera / Subdirección de Talento Humano	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos e investigaciones debido a la ausencia de controles y verificación de la información, durante el trámite de solicitud de recursos y pago electrónico de las obligaciones adquiridas por el Ministerio de Igualdad y Equidad.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	3	El profesional responsable de gestión humana actualiza y socializa cada vez que se requiere el procedimiento de nómina y el manual de la herramienta de nómina, para asegurar la inclusión de los cambios normativos y de la Entidad, generando evidencia. Los profesionales de nómina del grupo de gestión humana, mensualmente realizan verificación cruzada de la información generada por cada uno de ellos, de manera aleatoria, a la liquidación de nómina y seguridad social, previo al registro de la información en el sistema. Generando evidencia. Los profesionales del grupo de gestión financiera definen y aplican mensualmente, una lista de chequeo para verificar los pagos de la seguridad social de los diferentes tipos de planilla, previo a la transmisión de pago y generan evidencia del mismo.	1	La profesional de pagaduría adjunta la lista de chequeo y la planilla en estado pagado, con el fin de verificar que los valores solicitados por el grupo de gestión humana y en el SIIF Nación correspondan.

Item	Materi	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
70	NO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Oficina Asesora de Planeación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la instauración de quejas, demandas y por ende la pérdida reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido a inconsistencias de los datos divulgados a través del Sistema de Información Institucional.	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	3	<p>El encargado de la gestión de información de la oficina asesora de planeación valida la información recibida mediante el respectivo sistema o medio por las diferentes dependencias a través de estadísticos descriptivos y cruces de información.</p> <p>El profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación valida las credenciales de acceso a el Sistema de Información Institucional para prevenir publicación de información por parte de personal no autorizado.</p> <p>El profesional asignado de la oficina asesora de planeación valida junto con la dependencia técnica que la información nueva que requiera ser publicada cumpla con los criterios de aceptación.</p>	1	El profesional designado por la OAP, revisará y actualizará el protocolo gestión de información estadística y llevará una matriz de control como evidencia.
71	NO	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Oficina de Control Interno	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren los hallazgos disciplinarios, penales, fiscales o políticos por la insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento en los compromisos de gobierno y plataforma estratégica del sector/institucional	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Moderado	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	2	<p>Los profesionales de la Oficina de Control Interno de manera recurrente, verifican la gestión de los planes, programas y proyectos institucionales y los soportes de información para la publicación de reportes en los diferentes sistemas, con la finalidad de que esta sea válida y coherente con lo reportado por cada área en otros sistemas (Conpes, PND, entre otros).</p> <p>Los profesionales de la Oficina de Control Interno verifican los resultados institucionales generando alertas al comité, gerentes o responsables de compromisos, para que se mitiguen las posibles desviaciones.</p>	1	Los profesionales de la Oficina de Control Interno verifican la publicación de la información en los diferentes sistemas, con la finalidad de constatar el cumplimiento de los compromisos para lo cual elaborarán un informe de seguimiento semestral como evidencia.
72	NO	MEJORAMIENTO CONTINUO / GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	Oficina Asesora de Planeación / Oficina de Tecnologías de la Información / Oficina Asesora de Comunicaciones	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren sanciones por parte de los entes de control y debates de control político que desencadenen moción de censura, debido a errores en la información divulgada y suministrada.	Operativo	Seguridad Digital	<p>Actas de comité de gestión y desempeño institucional - Actas de comité directivo - Actas de comité sectorial de gestión y desempeño - Anteproyecto de presupuesto - Indicadores de Sinergia - Indicadores de cumplimiento de los diferentes planes - Informes - Informes a organismos del Estado - Informes de gestión - Informes de rendición de cuentas - Informes de seguimiento Ejecución Presupuestal Sectorial - Informes de seguimiento y medición - Inventario de cifras oficiales para</p> <p>Informes de gestión - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Plan Estratégico Institucional - Plan Estratégico Sectorial - Plan de Acción Anual - Plan de indicadores Institucionales - Plan de riesgos Institucionales - Planes - Planes de implementación - Presupuestos de Inversión - Presupuestos - Proyectos de Inversión - Reestructuración Institucional - Rendiciones de Cuentas - Resultados del desarrollo de las iniciativas institucionales y sectoriales - Sistema Integrado de Planeación y Gestión</p>	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	<p>Los profesionales asignados de la OAP cotéjan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas al equipo directivo.</p> <p>El profesional asignado solicita a las dependencias correspondientes que validen la información reportes institucionales antes de la publicación, con el fin de cargar la información requerida.</p> <p>El profesional delegado para la publicación, revisa la documentación suministrada por los responsables con el fin de identificar inconsistencias en la publicación y solicitar la actualización de los documentos publicados en el portal web institucional.</p> <p>Los profesionales de la OAP en coordinación con la OTI y la OAC realizan permanentes controles de la información publicada en los medios de difusión institucional y a través de los aplicativos, dispositivos e instrumentos informáticos.</p>	1	<p>El profesional asignado para la consolidación de los informes y reportes presupuestales, valida la información publicada por los responsables en la plataforma establecida, con el fin de identificar inconsistencias en el reporte. Como evidencia mantiene un tableteo de control de la gestión de seguimiento.</p> <p>Cada tres meses los delegados de la OAP, OTI y OAC realizan mesa técnica de seguimiento a los protocolos de divulgación de la información institucional a través de todos los medios respectivos, para lo cual definirán como evidencia las respectivas actas de reunión.</p>
73	NO	MEJORAMIENTO CONTINUO	Oficina Asesora de Planeación	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional con ocasión a los requerimientos de entes de control o lider de política debido al incumplimiento de estrategias o acciones establecidas para la lucha contra la corrupción	Operativo	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITGAR	BIMESTRAL	3	<p>El profesional designado de la oficina asesora de planeación valida los requerimientos aplicables para la formación del PAAC, con el fin de garantizar el cumplimiento legal, la construcción participativa y el enfoque preventivo.</p> <p>Los profesionales de la OAP cotéjan los avances reportados por los responsables de las acciones del PAAC, con el fin de generar alertas y mitigar las desviaciones.</p>	1	<p>El jefe de la OAP presenta periódicamente los avances, modificaciones o rezagos del PAAC ante el comité institucional de gestión y desempeño, con el fin de generar alertas y evitar incumplimientos. La evidencia será el informe o presentación al comité.</p> <p>Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control</p>
74	NO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por queja, demanda o sanción imputada por los grupos de valor y/o entes de control debido a la pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC	Operativo	Seguridad Digital	Instrumentos y sistemas de Información Institucional	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	3	<p>El profesional designado para cada sistema de información institucional implementa y/o parametriza los componentes de seguridad con el fin de prevenir accesos no autorizados a nivel de sistemas de información y base de datos.</p> <p>El jefe de la Oficina de TIC convoca el comité de emergencia, cuando se presente un incidente o evento potencial de seguridad de la información para gestionar de manera efectiva y oportuna los incidentes de seguridad.</p> <p>El profesional encargado del manejo de los firewall del Ministerio de Igualdad y Equidad verifica que el proveedor de los servicios de conectividad, configure las reglas de seguridad, con el fin de prevenir accesos no autorizados.</p> <p>El jefe de la Oficina de TIC convoca el comité de crisis, cuando se presente un incidente o evento potencial de seguridad de la información para gestionar de manera efectiva y oportuna los incidentes de seguridad.</p> <p>El profesional encargado del manejo de los certificados digitales asociados a los sistemas de información y portales, verifica oportunamente la vigencia e implementación de los mismos, con el fin de mantener la autenticidad, integridad y garantizar la confidencialidad de la información de las plataformas tecnológicas en las que están instalados los sistemas.</p>	1	<p>El profesional designado realiza alertas semestrales a los líderes funcionales de los sistemas de información, especificando la importancia de mantener los parámetros de seguridad de la información. Deberá como evidencia el correo electrónico o memorando donde se materialice la acción.</p>
75	SI	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por quejas de grupos de valor y/o sanciones de entes de control debido al deterioro de la Integridad (modificación no autorizada) de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC causados por posible ataque informático, falla eléctrica, acceso abusivo, errores de configuración, error humano en la aplicación de procedimientos, falla tecnológica, vulnerabilidades conocidas o desconocidas en el software y hardware	Operativo	Seguridad Digital	Instrumentos y sistemas de Información Institucional	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITGAR	TRIMESTRAL	4	<p>El jefe de la Oficina de TIC en conjunto con los líderes técnicos de los sistemas o servicios de información evalúan y ajustan las solicitudes de cambio para garantizar que estos cuando se implementen no afecten la integridad y disponibilidad de la información.</p> <p>El profesional asignado, valida y aplica parches y acciones de mantenimiento de seguridad, cuando las libere el proveedor del servicio de información, con la finalidad de cerrar brechas de seguridad.</p>	1	<p>El jefe de la OTIC se encarga de gestionar la adquisición de servicios de soporte sobre las plataformas de los sistemas de información. Los controladores de la operación respectivos son la evidencia.</p>

Item	Materializado	Proceso	Dependencia	Estado	Código	Riesgo	Tipo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Zona Residual	Tratamiento	Periodicidad	No. Controles	Controles	No. Acciones	Acciones
76	SI	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren la pérdida reputacional por quejas y hallazgos por parte de los entes de control debido al deterioro de la disponibilidad o incumplimiento de los ANS (acuerdos de niveles de servicio) de los servicios y sistemas de información administrados por la OTIC, causados por incidentes de seguridad fuera de control	Operativo	Seguridad Digital	Instrumentos y sistemas de información institucional	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	REDUCIR-MITIGAR	TRIMESTRAL	3	<p>El supervisor de los contratos de nube, verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua.</p> <p>El supervisor del contrato de conectividad verifica mensualmente el cumplimiento y disponibilidad de los ANS firmados con el proveedor, garantizando su prestación hacia los grupos de valor de manera continua.</p> <p>El líder técnico de cada sistema de información o plataforma tecnológica activa el plan de continuidad y recuperación con el fin de restablecer la prestación de los servicios afectados.</p>	1	El líder técnico del servicio de información seleccionado, gestiona una prueba al plan de continuidad técnico, con el fin de verificar la correcta restauración del servicio.
77	NO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren sanciones por parte de entes de control, debido al incumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	1	<p>El encargado de seguridad de la información valida la efectividad y vulnerabilidad de los controles existentes en el sistema, reportando las fallas encontradas, a través de pruebas o inspecciones técnicas de seguridad implementadas.</p>	1	El responsable asignado por la OTI debe hacer seguimiento dos veces al año a los roles y privilegios en los sistemas de información de acuerdo con las funciones asignadas para permitir solo el acceso al personal autorizado a la información. Para la evidencia dejará las actas respectivas.
78	NO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren comportamientos de recibir o solicitar cualquier dádiva durante la construcción de la ficha técnica y la identificación de necesidades para la adquisición de bienes y servicios del proceso de tecnologías con el fin de beneficiarse a nombre propio o de terceros	Comisión	Corrupción	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	MENSUAL	2	<p>El profesional encargado de la Oficina de TIC valida los estudios de mercado sobre las fichas técnicas con el fin de establecer la viabilidad y presupuesto requerido para la contratación.</p>	1	<p>El profesional asignado de la OTI, verifica que sea enviada la solicitud de información al grupo de gestión contractual, para ser publicada en el SECOPI II, en cada uno de los procesos de contratación de bienes y servicios que así lo requieran.</p> <p>Cada seis meses, el Jefe de la OTI verificará la trazabilidad de la gestión contractual de la dependencia para lo cual convocará un delegado de la Oficina Jurídica o de la Secretaría General. Como evidencia dejarán el respectivo acta.</p> <p>Se debe iniciar las actuaciones penales, fiscales, disciplinarias que correspondan ante la Fiscalía General de la Nación y entes de control</p>
79	NO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN	Oficina de Tecnologías de la Información	Pendiente de Aprobación		Potencial materialización de situaciones que configuren hallazgos e investigaciones con ocasión al aumento de peticiones de servicio o imposibilidad para prestar el servicio en la capacidad comprometida debido a la gestión inadecuada de los servicios requeridos por la entidad (concentración de conocimiento, retraso en las entregas de proyectos de software, heterogeneidad en el desarrollo de software, falta de formalización de las metodologías de desarrollo de software).	Operativo	Ejecución y administración del proceso	No Aplica	Riesgo Alto	Riesgo Alto	REDUCIR-MITIGAR	BIMESTRAL	3	<p>El jefe de la OTI revisa los requerimientos solicitados por líderes funcionales con el fin de identificar si es viable y definir los tiempos de entrega.</p> <p>El jefe de la OTI verifica el cumplimiento de requisitos mediante pruebas de funcionamiento para garantizar que el desarrollo corresponda a los requerimientos especificados.</p> <p>El jefe de la OTI verifica el cumplimiento del cronograma y/o actas de reunión con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos y tiempos definidos en el cronograma</p>	0	