

Mapa de riesgos de Gestión

#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Activos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones	Responsable	Fecha de implementación	Fecha de seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos, sanciones de entes de control o insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades para la provisión de bienes y servicios	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El Subgerente Administrativo y Financiero verifica que se da cumplimiento a las normas presupuestales, de los procesos en la etapa precontractual y de austeridad en el gasto relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de competencia de la dependencia.	Moderado	Reducir - Mitigar	Verificar que los bienes y servicios contratados estén programados en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026		
							El Subgerente Administrativo y Financiero verifica que los bienes y servicios que ingresan a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias solicitantes con el propósito de garantizar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de la entidad			Realizar el análisis estadístico de los bienes y servicios ingresados a la entidad, estén acordes con las especificaciones técnicas contratadas		Subgerencia Administrativa y Financiera	Marzo - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026	
2	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de efectos dañosos sobre bienes públicos por pérdida, extravío o hurto de bienes muebles de la entidad, a causa de la omisión de la aplicación del procedimiento de gestión de bienes y servicios de la entidad.	Riesgo de control fiscal	Bienes muebles (equipos de cómputo, muebles y enseres, póliza de seguros)	Moderado	El Subgerente Administrativo y Financiero verifica semestralmente la relación de ingresos y salidas de bienes muebles contra los inventarios generados en la base de datos control inventarios	bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
							El Subgerente Administrativo y Financiero verifica semestralmente la actualización de la póliza de acuerdo a los bienes que ingresan a la entidad, en caso de presentarse un siniestro adelanta las reclamaciones respectivas ante la compañía de seguros con la cual se tiene vínculo contractual			No aplica					
3	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de efecto dañoso por sanciones por omisión en la presentación de obligaciones tributarias ante la DIAN y entes de control	Riesgo de control fiscal	No Aplica	Alto	El Subgerente Administrativo y Financiero en coordinación con la tesorería verifica mensualmente el calendario tributario de la DIAN para la vigencia 2025	ALTO	Reducir - Mitigar	Revisar las fechas de vencimiento con la debida antelación para generar las alertas correspondientes y así presentarlas y pagarlas (si aplica) dentro del cronograma establecido.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026		
4	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa o sanciones del ente regulador (UGPP) debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes parafiscales.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	El personal de apoyo de contabilidad liquida mensual la nómina y la seguridad social, mientras que el Subgerente Administrativo y Financiera en coordinación con el/a Tesorero(a) valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información coincida con el cálculo manual y que el pago se realice dentro de los plazos establecidos.	Alto	Reducir - Mitigar	El Subgerente Administrativo y Financiera con coordinación con el/a Tesorero valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual y que el mismo se pagado dentro de las fechas establecidas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026		
5	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por hallazgos de los entes de control, quejas y reclamos de los grupos de valor internos debido a las modificaciones presupuestales sin acto administrativo	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo de presupuesto proyectan los actos administrativos, que impactan temas financieros, que afectan directamente la ejecución presupuestal	bajo	Reducir - Mitigar	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo de presupuesto proyectan los actos administrativos, donde tienen afectación temas financieros, que afectan directamente la ejecución presupuestal, verificando que si las modificaciones afectan el rubro de inversión, estos deben llevar el visto bueno de la subgerencia de planeación.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026		
6	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por el no cumplimiento de las actividades programadas del plan de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación (PIC) de la vigencia	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	La subgerencia Administrativa y Financiera, con apoyo de su equipo verifica que el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitaciones, se desarrolle conforme a las necesidades identificadas en la encuesta realizada al personal de planta de la Entidad	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
7	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento a la identificación y evaluación de acuerdos de gestión al personal directivo de la entidad	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	La subgerencia Administrativa y Financiera, con su personal de apoyo, verifica que el Superior Jerárquico establezca y evalúe semestralmente los acuerdos de gestión con el personal directivo de la entidad, mediante los formatos controlados para el efecto	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
8	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida o accesos no autorizados a la información confidencial de la Historia Laboral - o datos reservados del trabajador, debido a su inadecuada custodia	Relaciones Laborales	No aplica	Alta	La subgerencia Administrativa y Financiera, con el apoyo de su equipo realiza, verificaciones trimestrales de la existencia física y digital de las historias laborales, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a su custodia y salvaguardadas.	Alto	Reducir - Mitigar	La subgerencia administrativa y financiera con su personal de apoyo autorizado dejará constancia de la verificación de las historias laborales físicas y digitales, así como la modificación de las mismas.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	mayo - 2026 septiembre - 2026 diciembre - 2026		
9	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones, demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El Subgerente Administrativo y Financiero con el apoyo de su equipo de trabajo supervisa mensualmente el cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a las actividades establecidas en el Plan de Trabajo Anual del Sistema.	Moderado	Reducir - Mitigar	Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad en los estándares mínimos para dar cumplimiento al plan de trabajo anual	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	junio - 2026 diciembre 2026		
10	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes de control o demandas de los servidores públicos de la entidad, debido a accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	Relaciones Laborales	No Aplica	moderado	El Subgerente Administrativo y Financiero con su equipo de apoyo y los Supervisores, verifican los aportes mensuales de seguridad social mensual del personal de planta, y contratistas, asegurando su correcto reconocimiento en los pagos relacionados con accidentes de trabajo o enfermedad laboral.	moderado	Reducir - Mitigar	Sensibilizar a los servidores públicos de la entidad con el propósito de fortalecer la gestión y mejorar el índice cumplimiento del plan de trabajo anual de Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en Trabajo.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2025	junio - 2026 diciembre 2026		
							El subgerente Administrativo y Financiero con el personal de apoyo, realiza seguimiento y monitoreo de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, validando que se implementen los controles para mitigar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedad laboral.			Resaltar la importancia y la obligación de los supervisores de los contratos de prestación de servicios de verificar los pagos mensuales de los aportes al sistema general de seguridad social en salud.					
11	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los grupos de valor, debido a la extemporaneidad, imprecisión o baja calidad de respuesta a las PQRS	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	La subgerencia Administrativa y Financiera, con apoyo de su equipo de trabajo establece controles para verificar los PQRS recepcionados en la entidad, la dependencia responsable de atender las solicitudes, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de las respuestas a las PQRS.	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
							La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo verifica semanalmente las respuestas enviadas por las dependencias, con el fin de garantizar la oportunidad y la calidad de las respuestas a las PQRS.								

Mapa de riesgos de Gestión

12	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por infiltración o pérdida de información y hallazgos por parte de entes de control, debido a los accesos no autorizados, por falencias en la supervisión o no definir políticas de seguridad de la información.	Seguridad Digital	Portal web One drive (documentos digitales) Licencias Bases datos Servidor Redes informáticas Software financiero Equipos de cómputo	Moderado	La Subgerencia Administrativa y Financiera, con el equipo de apoyo definen los roles y privilegios a usuarios para asignar correctamente permisos en el uso de herramientas tecnológicas institucionales La Subgerencia Administrativa y Financiera, mantiene actualizando el listado de continuidad de personal para garantizar permanentemente asignación y actualización de los permisos en los aplicativos de la entidad. La Subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de apoyo establecen los lineamientos y parámetros definidos en las políticas de seguridad digital, socialización y monitoreo con el fin de mitigar vulneraciones a la información.	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
13	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por parte de entes de control por pérdida de información debido a ataques informáticos, fallas del sistema, errores humanos, fallas eléctricas, errores de configuración o vulnerabilidades en software y hardware	Seguridad Digital	Licencias Software financiero Equipos de cómputo Servidor Redes informáticas	Moderado	La Subgerencia Administrativa y Financiera, con el personal de apoyo establecen procedimientos para actualización y adquisición de herramientas tecnológicas que blinden la información por medio de licencias de antivirus y firewall. La Subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de apoyo y en coordinación con otras dependencias (si se requiere), planifica y programa la migración de los sistemas de información con el propósito de optimizar y ejecutar tiempo y recursos La Subgerencia Administrativa y Financiera, con su equipo de personal de apoyo establecen los lineamientos y parámetros definidos en las políticas de seguridad, socialización y seguimiento para mitigar vulneración de la información. La Subgerencia Administrativa y Financiera establece los procesos para la adquisición de pólizas, actualización de licencias que brinden respaldo al hardware y software de la entidad	Moderado	Reducir - Mitigar	Realizar la compra y renovación anual de las licencias de antivirus y la instalación en los equipos de cómputo de la entidad.	Subgerencia Administrativa y Financiera	enero - junio 2025	julio - 2026		
									Reducir - Mitigar	Realizar en conjunto con las partes interesadas la descripción de las necesidades técnicas requeridas para un efectivo proceso de migración de los sistemas de información.	Subgerencia Administrativa y Financiera	enero - diciembre 2026	julio - 2026 diciembre - 2026		
									Aceptar - Asumir	No aplica					
									Aceptar - Asumir	No aplica					
14	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Riesgo Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de los entes de control ante el manejo de la documentación e implementación de la gestión documental de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alta	El Subgerente Administrativo y Financiero con el personal de apoyo verifica trimestralmente la adecuada producción documental, organización, diligenciamiento del formato único de inventario documental y las transferencias. El Subgerente Administrativo y Financiero con el personal de apoyo revisan trimestralmente que la entidad tenga los instrumentos normativos de la gestión documental, los cuales se presentan a revisión de legalidad ante Oficina Asesora Jurídica, antes de ser presentados al comité institucional de gestión y desempeño, para su revisión y aprobación.	Moderado	Reducir - Mitigar	Realizar acompañamiento a los archivos de gestión de las dependencias, para que la gestión documental sea implementada de acuerdo a los lineamientos de la entidad, además se dejará la evidencia del cumplimiento del control de legalidad y la posterior presentación, aprobación y socialización de los documentos estandarizado.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Enero - diciembre 2026	abril - 2026 julio - 2026 diciembre - 2026		
15	Gestión Administrativa y financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos de los entes de control por inadecuada custodia, salvaguarda y conservación del acervo documental de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	La Subgerencia Administrativa y Financiera con el personal de apoyo verifica anualmente que los inventarios estén acordes con la documentación física y digital de las transferencias de los archivos de gestión para así proceder a su efectiva salvaguarda y conservación.	alto	Reducir - Mitigar						
16	Gestión de Proyectos y Ordenamiento Regional	Subgerencia de Ordenamiento Regional	Posibilidad de afectación reputacional por posibles sanciones de entes de control por movimientos presupuestales, que impiden dar continuidad en la ejecución de las metas del Plan Estratégico Regional	Ejecución y administración de procesos	No aplica	alto	El Subgerente de proyectos y Ordenamiento Regional con su personal de apoyo realizan el seguimiento quincenal en la asignación de recursos financieros y técnicos a las actividades de los proyectos para el cumplimiento del Plan Estratégico Regional.	alto	Reducir - mitigar	llevar cuadro control de metas, asignación del presupuesto y descuentos de compromisos por meta y actividad de los proyectos de inversión	subgerente de Proyectos y Ordenamiento Territorial	Enero - diciembre 2026	julio - 2026 diciembre - 2026		
17	Gestión de Proyectos y Ordenamiento Regional	Subgerencia de Proyectos y Ordenamiento Regional	Posibilidad de afectación reputacional por posibles sanciones de entes de control para el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Regional, por falencias en la contratación del personal de apoyo para su ejecución	Ejecución y administración de procesos	No aplica	alto	El Subgerente de proyectos y Ordenamiento Regional realiza el seguimiento mensual de las obligaciones contractuales de los contratos de prestación de servicios en ejecución, para verificar el cumplimiento del objeto contractual	alto	Aceptar - Asumir	No aplica					
18	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afectación reputacional, debido a la inapropiada implementación de lineamientos para el análisis de la evaluación de la gestión institucional	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, revisan que el seguimiento trimestral presentado por cada dependencia guarde correspondencia con las acciones programadas y aprobadas para la vigencia y trimestralmente y anualmente al cierre de la vigencia emite el informe de análisis del cumplimiento de la gestión de las dependencias y de la entidad	moderado	Aceptar - mitigar	No aplica					
19	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control debido a deficiencias en la operación del Banco de programas y proyectos (expedición de certificados con gastos no elegibles; proyectos no registrados o ajustados acorde a los movimientos presupuestales de recursos de inversión o lineamientos para la operatividad del banco y programas)	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Alto	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso revisan todas las solicitudes de certificados de bancos, con respecto al proyecto registrado las actividades y recursos asignados. En caso de encontrar inconsistencias se devuelve a la dependencia encargada para las correcciones y ajustes necesarios. El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso realizan el control de cada proyecto, descargando en las tablas diseñadas el(los) valor de los certificados de bancos expedidos por meta, proyecto y actividad, para tener en tiempo real los recursos comprometidos y disponibles por actividad y proyecto.	alto	Aceptar - mitigar	No aplica					
20	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control, debido a falencias en el acompañamiento a los procesos de la entidad para la formulación y actualización anual de la estrategia anticorrupción y de	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, lideran el acompañamiento a los jefes y equipos de apoyo para la estructuración, consolidación y socialización del PAAC.	moderado	Aceptar - mitigar	No aplica					

Mapa de riesgos de Gestión

21	Gestión de Planeación Estratégica y Prospectiva	Subgerencia Planeación Estratégica y Prospectiva	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de antes de control, debido a falencias en el acompañamiento a los procesos de la entidad para liderar el diseño, facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, lidera la actualización anual del documento general de la estrategia de rendición de cuentas con base en los lineamientos del DAFP en el Manual Único de Rendición de Cuentas El Subgerente de Planeación Estratégica y Prospectiva con el personal de apoyo del proceso, elaboran el borrador del cronograma con base en las cinco etapas de la estrategia y se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la revisión y aprobación. Igualmente lidera el acompañamiento en la ejecución de las etapas de acuerdo al cronograma aprobado	moderado	Aceptar - mitigar	No aplica					
22	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles demandas debido a celebración indebida de contratos por falencias en la elaboración de los documentos previos del proceso	Ejecución y administración de procesos	No aplica	alto	El jefe asesor jurídico y su equipo de apoyo realizarán verificación de lista de chequeo como seguimiento permanente al cumplimiento de los parámetros establecidos en el manual de contratación e inventoria de la entidad.	alto	Reducir - Mitigar	Realizar capacitación a los supervisores sobre la interpretación de las cláusulas contractuales y liquidaciones con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Jefe Oficina Asesora Jurídica	marzo - octubre 2026	julio - 2026 diciembre - 2026		
23	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de afectación económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad	Relaciones Laborales	No aplica	Alto	El jefe asesor jurídico de la entidad realiza capacitaciones semestral a los funcionarios que ejercen como supervisores sobre los riesgos y prevenciones ante la posibilidad de incurrir en contratos realidad	alto	Reducir - Mitigar	Realizar capacitación a los supervisores sobre los deberes y obligaciones de estos establecidos en la Ley 1474 de 2011	Jefe Oficina Asesora Jurídica	enero - diciembre 2026	julio - 2026 diciembre - 2026		
24	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles demanda de nulidad y restablecimiento de derecho, reparación directa y posibles acciones de repetición, por no reconocimiento de reajuste o nivelación salarial de servidores y ex servidores de la RAP Eje Cafetero.	Relaciones Laborales	No aplica	alto	El jefe asesor jurídico proyecta anualmente acto administrativo que adopta el incremento salarial autorizado por el Gobierno, adoptado mediante Acuerdo Regional.	alto	Reducir - Mitigar	Emitir concepto sobre el deber de aumento de salario a servidores públicos de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	marzo - julio 2026	1/07/2026		
25	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles sanciones y multas al representante legal debido a vencimiento de términos de procesos judiciales, administrativos y de PQRSJ.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Bajo	El jefe asesor jurídico y su equipo de apoyo realizan el apoyo a la Gerencia semanalmente verificando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para dar respuesta a las PQRSJ y solicitudes judiciales que sean allegadas a la entidad	Bajo	Reducir - Mitigar	No aplica					
26	Gestión Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida en procesos judiciales y administrativos por deficiencia en la defensa técnica a cargo del apoderado judicial de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	No aplica	moderado	El jefe asesor jurídico verifica que el apoderado de la entidad de cumplimiento a las políticas de prevención del daño antijudicial y defensa judicial establecidas en la Resolución Nro 091 de agosto 17 de 2023.	moderado	Aceptar - Asumir	No aplica					
27	Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de imagen institucional, demandas, quejas o sanciones por los entes de control o bloqueo de canal de comunicación, debido a la información publicada en los canales oficiales de la entidad y material de promoción por no implementar el manual de vocería, manual de identidad visual y política de tratamiento de datos.	Ejecución y administración de procesos Fallas tecnológicas	No aplica	Moderado	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo estructuran, implementan y controlan el manual de vocería.	Moderado	Reducir - Mitigar	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo realizan seguimiento y actualización de los canales de comunicación digitales.	jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	marzo - octubre 2026	julio - 2026 octubre - 2026		
										Realizar jornadas de socialización al personal de los procesos de la entidad, referente al cuidado de la información a publicar en los canales de comunicación digitales.	jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	abril - septiembre -2026	julio - 2026 noviembre - 2026		
28	Gestión de Comunicaciones Internas y Externas	Oficina Asesora de Comunicaciones Internas y Externas	Posibilidad de afectación reputacional por demoras en la entrega de avances y resultados consolidados de la gestión por pérdida de material relevante de la entidad, debido a la ausencia de los equipos técnicos necesarios para la funcionalidad del proceso	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Moderado	El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza las gestiones ante la Subgerencia Administrativa y Financiera para la consecución de equipos que permitan la operatividad del proceso, de acuerdo a los recursos de la entidad. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones y su personal de apoyo cargan el material gráfico e información al one drive de la dependencia, debidamente organizada por categorías.	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica					
29	Sistema de Control Interno	Sistema de Control Interno	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias durante la evaluación de la efectividad de los controles.	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El profesional de control interno revisa el informe preliminar antes de ser enviado al líder del proceso y/o grupos de valor correspondientes con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos	Bajo	Aceptar - Asumir						
							El profesional de control interno verifica el cumplimiento de los criterios aplicables para asegurar una evaluación objetiva								
30	Sistema de Control Interno	Sistema de Control Interno	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes de control debido a la no presentación de informes normativos acordados al Decreto 648 de 2017	Ejecución y administración de procesos	No Aplica	Moderado	El profesional de control interno verifica que se cumplan los términos normativos del artículo Nro.2.2.21.4.9 del decreto 648 de 2017 y demás normatividad vigente frente a la presentación de informes referente al control interno.	Moderado	Reducir - Mitigación	Presentar los informes de acuerdo a la normatividad en los tiempos estipulados	Profesional Control Interno	Enero - diciembre 2026	marzo - 2026 julio - 2026 diciembre 2026		

FORMATO	Codigo: GF-FO-02
Mapa de riesgos de Gestión	Versión: 01
	Fecha: Nov 1/2024

FORMATO	Codigo: GF-FO-02
Mapa de riesgos de Gestión	Versión: 01
	Fecha: Nov 1/2024

FORMATO	Codigo: GF-FO-02
Mapa de riesgos de Gestión	Versión: 01
	Fecha: Nov 1/2024

FORMATO	Codigo: GF-FO-02
Mapa de riesgos de Gestión	Versión: 01
	Fecha: Nov 1/2024

