

Fecha: 28/06/2024

SECCION A. RIESGOS DE INSTITUCIONALES

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual					
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad				Tratamiento		
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona Residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final
Administración del Sistema Integrado de Gestión	Administrar y Controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG y hacer el acompañamiento a los procesos.	Proceso	Atención Reputacional	por alterar, modificar o eliminar información del SIG sin autorización.	debido al acceso no autorizado al Sistema Integrado de Gestión	Possibilidad de afectación reputacional por alterar, modificar o eliminar información del SIG sin autorización debido al acceso no autorizado al Sistema Integrado de Gestión.	Ejecución y Administración de procesos	200	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El coordinador del Grupo Administración del SIG realiza Backup (con una frecuencia semestral) de la información de los documentos generados en SIG y que son publicados en la página WEB, a través de la copia en el servidor del Ministerio, de acuerdo a las orientaciones de la Oficina TICs.	El coordinador del Grupo Administración del SIG realiza una copia de seguridad estemporánea de la información del SIG, en el servidor del Ministerio, de acuerdo a las orientaciones de la Oficina TICs.	Backup realizados	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%	Impacto	60%	Medio	45%	Moderado	Moderado	Aceptar
														El coordinador o profesional del Grupo Administración del SIG actualiza el listado maestro cada vez que se realice una novedad sobre los documentos del SIG (eliminación, modificación o adición) a través del registro en el archivo de excel ubicado en el equipo TEAM "Administración del sistema integrado de gestión" en la ruta "Documentos General / Doc del Grupo SIG" y guardando una copia del documento editable y pdf firmado en el one drive asignado al coordinador.	El profesional delegado del Grupo Administración del SIG realiza una revisión anual de la información publicada en la página WEB con relación a la información del listado maestro control de documentos, con el propósito de detectar inconsistencias y de existir, se corrigen.	Listado maestro actualizado, documentos actualizados en el one drive del coordinador del Grupo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	42%	Medio	45%	Moderado	Moderado	Aceptar	
														El coordinador del Grupo Administración del SIG mantiene actualizado ante la Oficina de TICs los permisos necesarios para el acceso a la intranet Camponet y a la página WEB de los profesionales del Grupo asignados para publicar la información que se requiere. Se notifica el cambio cuando exista algún ajuste.	El profesional delegado del Grupo Administración del SIG verifica que sus accesos y permisos se encuentren habilitados en caso contrario notificar a la mesa de ayuda y al coordinador del grupo.	Accesos habilitados para los profesionales del Grupo Administración SIG asignados.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	25%	Bajo	45%	Moderado	Moderado	Aceptar	
	Administrar y Controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG y hacer el acompañamiento a los procesos	Proceso	Atención Reputacional	por errores en la clasificación o codificación de los documentos elaborados por los diferentes procesos de la entidad.	debido a un inadecuado control y seguimiento a los documentos del SIG.	Possibilidad de afectación reputacional por errores en la clasificación o codificación de los documentos elaborados por los diferentes procesos de la entidad, debido a un inadecuado control y seguimiento a los mismos.	Ejecución y Administración de procesos	200	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El profesional o Coordinador del Grupo de Administración del SIG, realiza una verificación general de los documentos a publicar, con el fin, de constatar los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Administración y Control de Documentos del SIG y ajustar en caso que se requiera y actualizar el Listado maestro control de documentos para llevar un control de los documentos formalizados en el SIG.	El profesional delegado del Grupo Administración del SIG realiza una revisión anual de la información publicada en el listado maestro control de documentos, para detectar inconsistencias y de existir, corregirlas.	Solicitud de modificación de los documentos del SIG, los documentos ajustados, las comunicaciones, el listado maestro actualizado.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	42%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Coordinar y acompañar a los responsables de los procesos en la revisión e identificación de los riesgos y en la construcción de sus mapas de riesgos.	Proceso	Atención Reputacional	Por debilidad en la socialización de los lineamientos definidos para la gestión del riesgo.	debido a la interpretación errónea de las directrices de la Guía para la Administración del Riesgo establecida por el DAFP.	Possibilidad de afectación reputacional por debilidad en la socialización de los lineamientos definidos para la gestión del riesgo, debido a la interpretación errónea de las directrices establecida por el DAFP.	Ejecución y Administración de procesos	48	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador o profesionales del Grupo de Administración del SIG brindará orientación y socialización a través de los canales institucionales habilitados haciendo uso de piezas publicitarias, charlas y atención personalizada sobre los elementos que componen la política de administración del riesgo y su cumplimiento con la Guía para la Administración y Gestión del Riesgo en las Entidades Públicas.	El profesional del Grupo Administración del SIG, pondrá en conocimiento a los líderes de cada proceso las capacitaciones públicas ofertadas por la función pública en cuanto a la Guía para la Administración y Gestión del Riesgo en las Entidades Públicas.	Comunicaciones, registros de las charlas y demás elementos de socialización de la política de riesgos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
														El Coordinador o Profesionales del Grupo de Administración del SIG, Verificará la política de ajuste a las directrices del DAFP y a las orientaciones de la alta dirección y somete a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Control Interno (Cada vez que se requiera).	El Coordinador del Grupo de Administración del SIG aplicará la revisión y aprobación en el comité institucional de gestión y desempeño en caso de no sesionar el Comité Institucional de Control Interno.	Documento de política ajustada, acta de los comités de Control Interno Institucional	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	22%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
														Los Profesionales del Grupo de Administración del SIG, acompañan a los responsables de los procesos en la identificación de los riesgos , a través de mesas de trabajo donde se revisan y se hacen los ajustes, conforme a las directrices dadas en la política de riesgo, luego los responsables actualizan los mapas de riesgos realizando los ajustes identificados y firma el documento.	El Coordinador del Grupo de Administración del SIG notifica a la secretaría general y al responsable del proceso informando para que realicen oportunamente la revisión y actualización de los mapas de riesgos, de acuerdo a lo planificado.	Registros de las mesas realizadas, cronogramas, comunicaciones, mapas de riesgos actualizados	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	13%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
	Diagnosticar el estado del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Proceso	Atención Reputacional	por un inadecuado diagnóstico del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión	debido al desconocimiento o falta de identificación de los elementos que hacen parte integral del Sistema	Possibilidad de afectación reputacional por un inadecuado diagnóstico del estado de la implementación del Sistema Integrado de Gestión debido al desconocimiento o falta de identificación de los elementos que hacen parte integral del Sistema	Ejecución y Administración de procesos	4	Bajo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador o Profesionales del Grupo de Administración del SIG, revisa y actualiza los requisitos en el diagnóstico (teniendo en cuenta lo establecido en el manual control de calidad y demás documentos técnicos), aplicando dichos diagnósticos para verificar el cumplimiento del SIG y establecer los planes de acción que correspondan, con el fin de mantener actualizado el sistema integrado de gestión.	El Coordinador del Grupo Administración del SIG establece el plan de trabajo, especificando acciones de revisión de los requisitos del SIG para verificar su cumplimiento y determinar acciones de ajuste que se requieran con el fin de mantener actualizado el SIG.	Diagnostics, planes de acción, registros de los requisitos del SIG	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
														El coordinador del Grupo Administración del SIG verifica que los funcionarios y contratistas que desarrollan funciones dentro del grupo tengan la formación en los temas relacionados con MIPD y demás subsistemas de gestión que les permitan cumplir con las funciones que se les encomiendan en el SIG y en caso de no ser idoneos se solicita ante Talento Humano la gestión de la capacitación respectiva.	El coordinador del Grupo Administración del SIG solicita al funcionario o contratista la actualización de los conocimientos en los temas relacionados a través de los centros de formación virtual o presencial.	Registros de las capacitaciones (certificaciones, lista de asistencia, convocatorias, etc)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
Gestión de Comunicaciones y Prensa	Definir directrices de comunicación institucional que permitan entregar información veraz y oportuna sobre toda la gestión del Ministerio.	Proceso	Atención Reputacional	Por error en la interpretación manejo de la información.	Debido a falla en la atención de las directrices de comunicación institucionales.	Possibilidad de afectación reputacional por error en la interpretación y el manejo de la información, debido a falla en la atención de las directrices de comunicación institucionales.	Ejecución y Administración de procesos	8	Bajo	30%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	50%	Moderado	El Funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, verifican que las directrices entregadas (directramite o en Consejo de Redacción) para el manejo de la información sean las correctas para orientar y emitir la comunicación.	El (La) Jefe de Comunicaciones o quien designe, realiza revisión y validación final de la información, para la divulgación y publicación definitiva.	Comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	21%	Bajo	40%	Menor	Moderado	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	IMPACTO	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												Riesgo residual				
				CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad		Impacto				
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%	Zona residual	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
	Coordinar la realización del diseño gráfico	Proceso	Atención Reputacional	Por no hacer uso adecuado de la imagen institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.		Debido al desconocimiento de las directrices establecidas en el Manual de Identidad Institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por parte de los colaboradores, entidades adscritas y demás actores externos que quieren utilizar la imagen institucional.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El Funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, realizan la socialización del Manual de Identidad Institucional (MNI-CP-01), actualizado, para garantizar que se use adecuadamente la imagen institucional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en todos los procesos, por otras entidades y demás actores externos que quieren utilizar la imagen institucional.	El Coordinador del Grupo de Comunicaciones o quien este designe (Funcionario y/o Contratista), enviará inmediatamente por correo institucional el manual de identidad actualizado, para asegurar que los funcionarios y contratistas conozcan el manejo de la imagen.	Comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Generar contenidos informativos (Boletín)	Proceso	Atención Reputacional	Por emitir la información técnica de manera incompleta, inadecuada e inoportuna por parte de las dependencias responsables.		Debido a tratamiento inadecuado a la información técnica de la entidad en el contenido de los mensajes a emitir.	Ejecución y Administración de procesos	100	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, verifica los contenidos a emitir, garantizando que los contenidos producidos estén acordes con los datos estratégicos de la entidad.	El Funcionario y/o contratista designado para el tema de comunicaciones y demás miembros del equipo, cuando se presente un error en un mensaje emitido corrigen y vuelven a publicarlo, previa validación El (La) Jefe de Comunicaciones o persona designada	Publicaciones web, redes sociales y otros canales externos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Coordinar la Producción y Actualización	Proceso	Atención Reputacional	Por inportunidad en el recibo de información para la actualización de comunicaciones internas.		debido a la falta de planificación y claridad de los contenidos de comunicación que deben enviar las dependencias del Ministerio	Ejecución y Administración de procesos	6	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Funcionario y/o contratistas designados desde el proceso de comunicaciones elaboraron un cronograma de actividades para control de las comunicaciones internas de acuerdo al plan de acción.	El (La) Jefe de Comunicaciones y/o Coordinador revisaron, ajustaron y aprobaron el cronograma propuesto para su ejecución durante la vigencia	Comunicaciones internas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
															El Coordinador y/o Asesor de Prensa proyecta el plan de comunicaciones - PECO, para ejecutar las estrategias de comunicación interna durante la vigencia.	El Funcionario y/o contratista designado realiza el seguimiento al formulario para las solicitudes al grupo de comunicaciones y prensa, con el fin de dar respuesta a las necesidades contenidas en el plan o las que surjan durante la vigencia.	Comunicaciones internas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y orientar al Ministro en el mensaje a emitir.	Proceso	Atención Reputacional	Por errores en el envío de la información solicitada		Debido a la inadecuade e inoportuna atención de los requerimientos realizados por los medios de comunicación.	Ejecución y Administración de procesos	40	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y contratistas designados para relaciones con los medios de comunicación, deben verificar la información con las áreas competentes, para la emisión adecuada y oportuna de la información.	El (La) Jefe de Comunicaciones y Prensa valida el contenido de la respuesta y da instrucciones sobre la manera como se debe responder para la emisión adecuada y oportuna de la información.	Comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Al menos	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Dirigenciamiento Estratégico Institucional	Definir los lineamientos estratégicos y la	Proceso	Atención Reputacional	Por falta de algunos elementos de planificación para llevar a cabo el		Possibilidad de afectación reputacional por Falta de algunos elementos de planificación para llevar a cabo el	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados, verifican y consideran todos los lineamientos y metodologías definidas para la planeación y ejecución, cuando se considere necesario, con el fin de articular los diferentes planes, programas y proyectos del sector agropecuario.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados solicitan ajustes a las actividades o desviaciones presentadas a la planeación estratégica del Ministerio y sectorial para que la misma sea ajustada de acuerdo a los lineamientos establecidos a través de la Oficina de Planeación del Ministerio.	Listas de asistencia a las reuniones de asesoría y registros de las capacitaciones y grabaciones de talleres	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Participar y coordinar con las instancias	Proceso	Atención Reputacional	Por falta de información disponible para sustentar el análisis y la elaboración de estudios o informes sectoriales.		Debido a la falta de calidad de la información.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados, definen los componentes de los informes, verifican las fuentes y bases de datos que dan origen a la información.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados validan fuentes de información y bases de datos para proceder a corregir los errores.	Informes elaborados Comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Definir el direccionamiento estratégico d	Proceso	Atención Reputacional	Por desactualización de los documentos estratégicos que definen el SIG		Debido a que no se han actualizan los documentos acorde a los cambios que se den en directrices de la alta dirección o cambios externos.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador del Grupo Administración de SIG coordina con los responsables de los documentos estratégicos realizar la actualización y presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (cuando corresponda) y una vez aprobados publicados en la WEB.	El profesional designado para gestionar la realización del Comité de Gestión y Desempeño por la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, incluye en el orden del día la revisión de los documentos estratégicos del SIG e informa a los responsables para que los presente en la sesión que se programe.	Actas de comité institucional planeación y prospectiva, documentos actualizados publicados, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Coordinar y consolidar el informe de rei	Proceso	Atención Reputacional	Por retraso en el reporte de los resultados de la gestión institucional y sectorial.		Debido al incumplimiento de los plazos establecidos por parte de los responsables del reporte de información.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o profesionales asignados en coordinación con las dependencias deben verificar la información de resultados de la gestión institucional y sectorial y que se realice en los tiempos establecidos.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o profesionales asignados validan y solicitan a las áreas responsables la entrega oportuna y completa de la información.	Informes elaborados y publicados	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión y Gobierno de tecnologías de la Información – TI	Orientar la formulación de estrategias, i	Proceso	Atención Reputacional	Por no tener en cuenta los lineamientos existentes en tecnologías de la información – TI, para la orientación en la formulación de estrategias, instrumentos y herramientas.		Debido al desconocimiento y/o aplicabilidad de la normatividad y lineamientos vigentes de MINTIC en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados revisan las políticas y cambios en la normatividad vigente, de manera que se puedan incorporar los nuevos lineamientos en la formulación de estrategias, instrumentos y herramientas de TI cuando sea necesario para el mejoramiento del proceso.	Los funcionarios y/o contratistas de la oficina TIC, solicitan e informan sobre las novedades en materia de normatividad de TI para actualizar el normograma, cuando se requiera.	Como electrónico Normograma SIG	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Diseñar estrategias, instrumentos, herra	Proceso	Datos Fiscales	Por desactualización entre los procesos para el cumplimiento de la Política de Adopción y Compra de Tecnologías de la Información de TI.		A causa de desconocimiento de la Política de Adopción y Compra de Tecnologías de la Información de TI por parte de las dependencias del Ministerio que requieren la adquisición.	Fiscal	2	Muy Baja	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados realizan campañas de sensibilización al interior de la Entidad, para dar a conocer la Política de Adopción y Compra de Tecnologías de la Información de TI.	Los funcionarios y/o contratistas de la oficina TIC, realizan la divulgación de las políticas de TI en la entidad, a través de piezas informativas como: flyers, mailing, internet (entre otros), para fortalecer el conocimiento de la Política de Adopción y Compra de Tecnologías de la Información de TI.	Como electrónico de la pizarra gráfica de la política	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Implementar y mantener los requisitos q	Proceso	Atención Reputacional	Por pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información propios del proceso.		Debido a fallas en la implementación de controles técnicos y administrativos de seguridad de la información e incumplimiento de políticas y directrices establecidas.	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados implementan y documentan los controles orientados a salvaguardar los activos de información propios del proceso, conforme al análisis de riesgo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, para Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos propios del proceso.	Los funcionarios y/o contratistas de la oficina TIC, realizan un reporte a la Jefatura cuando se presenten desviaciones o inconsistencias en la implementación de los controles de seguridad y privacidad de la información con el fin de tomar acciones correctivas cuando sea necesario.	Matriz de riesgos de seguridad y privacidad de la información. Documentación del SGSI. Registros de la ejecución de los controles Monitors.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
Relacionamiento Ciudadano	Diseñar lineamientos y estrategias para	Proceso	Atención Reputacional	Por no tener implementados en la entidad los lineamientos del gobierno nacional en temas de atención al ciudadano.		Debido al desconocimiento y actualización de las normas y falta de recursos.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designados, revisan las políticas del MPD para definir los procedimientos internos cumpliendo los lineamientos y directrices del gobierno, para mejorar la atención al ciudadano dentro de la entidad.	El funcionario y/o contratista delegado por el coordinador, realiza un informe a la Jefatura sobre los temas relacionados con la atención y servicio al ciudadano, se encuentren actualizados e identificados por el proceso RCI para mejorar la atención al ciudadano de la entidad.	Medición del estado de implementación de las políticas de servicio al ciudadano a través del FURAG	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo										Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual				
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad		Impacto		Tratamiento			
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final	
	Diseñar lineamientos y estrategias para	Proceso	Alta	Por inoportunidad en la respuesta a las solicitudes de PQRSO.	Debido al desconocimiento por parte del Grupo de Atención al Ciudadano de la legislación interna para el trámite de las PQRSO.	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la respuesta a las solicitudes de PQRSO; debido al desconocimiento por parte del Grupo de Atención al Ciudadano de la legislación interna para el trámite de las PQRSO	Ejecución y Administración de procesos	5	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, realiza el seguimiento y validación de las PQRSO asignadas al Grupo, para garantizar la respuesta oportuna, asignadas al Grupo, para cumplir con los tiempos de respuesta a las PQRSO.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, consultan y validan las PQRSO asignadas al Grupo, para garantizar la respuesta oportuna.	Reporte estadístico de PQRSO	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	20%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
															El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, realizan socialización, en relación con la normatividad y tiempos de respuesta estipulados para las PQRSO para dar cumplimiento al trámite interno de respuesta a solicitudes.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, reportan a las áreas que presenten mayor incumplimiento en la respuesta dentro de los términos para que realicen las acciones para el cumplimiento al procedimiento interno.	Comunicación	Definitivo	Manual	Documentado	Al menos	Con Registro	30%	Probabilidad	14%	Muy Baja	60%	Mediano			
	Realizar la medición de la satisfacción	Proceso	Alta	Por desconocer la percepción de los beneficiarios que accedieron a los servicios y programas prestados por el Ministerio.	Debido a la falta de información por parte de las direcciones técnicas sobre las políticas e instrumentos.	Posibilidad de afectación reputacional por desconocer la percepción de los beneficiarios que accedieron a los servicios y programas prestados por el Ministerio, debido a la falta de información por parte de las direcciones técnicas sobre las políticas e instrumentos.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, verifican que la información comunicada con los padrones exigidos en el procedimiento para la realización de la encuesta.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o controlista designado, solicitan la información de los programas y proyectos a las dependencias técnicas responsables, para ajustar la información de la encuesta de percepción, si hay lugar a ello.	Ficha técnica de la encuesta y Informe de la encuesta de percepción	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
Control Interno Disciplinario	Analizar las quejas o informes para dar	Proceso	Alta	Por inadecuado análisis de la queja, o informes por parte del profesional asignado	Debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	Probabilidad de afectación reputacional, por el inadecuado análisis de la queja, o informes por parte del profesional asignado, debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		Los profesionales o controlistas realizan el análisis y proyectan la decisión correspondiente de acuerdo con la complejidad de la queja o informe, el cual previamente es revisado y firmado por el Coordinador Grupo Control Disciplinario Interno.	El Coordinador del Grupo Control Disciplinario Interno valida que el proyecto que se emita se ajuste a las exigencias legales.	Auto producido sobre el estudio de la queja, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
	Adelantar el proceso disciplinario	Proceso	Alta	Por la violación a la reserva legal del Proceso Disciplinario en la etapa de instrucción.	Debido al desconocimiento de la norma que establece la reserva legal del proceso disciplinario.	Probabilidad de afectación reputacional por violación a la reserva legal del proceso disciplinario, en la etapa de instrucción debido al desconocimiento de la norma que establece la reserva legal del proceso disciplinario.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, y los demás colaboradores del grupo, deberán controlar y restringir el acceso a la información física y digital de los expedientes disciplinarios en curso, para así evitar la violación legal al proceso.	Los integrantes del Grupo de Control Disciplinario Interno suscribirán un formato de confidencialidad de los expedientes disciplinarios, cuando se requiera.	Avisos de acceso restringido a las oficinas, la seguridad puesta a los archivos y las disposiciones de acceso a los mismos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
	Adelantar Proceso Disciplinario (Indaga)	Proceso	Alta	Por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del investigado en la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia	Debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 aplicable a la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia	Probabilidad de afectación reputacional por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del investigado en la etapa de instrucción debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 aplicable a la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		Los jefes responsables del proceso disciplinario verifican la idoneidad de los abogados que adelantan y/o interviengan en el mismo para garantizar el cumplimiento del debido proceso	Los coordinadores responsables de los procesos disciplinarios informan al jefe inmediato sobre las fallas de idoneidad de la persona que está adelantando el proceso y que haga los ajustes que considere.	registro de las nulidades de los procesos adelantados. El manual de funciones, estudios previos, contratos de prestación de servicios, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
															El profesional designado para el proceso disciplinario registra y actualiza todas las actuaciones procesales en la herramienta de control definida para su seguimiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, y los procedimientos de instrucción y de juzgamiento.	El Coordinador del Grupo Control Disciplinario Interno y el jefe de Oficina Asesora Jurídica revisan que los profesionales cumplan con los procedimientos de instrucción y juzgamiento, dentro de los términos que señala la Ley.	Registros en la herramienta de excel establecida	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro									
	Adelantar Proceso Disciplinario (Indagación Preliminar, In		Dato, Real	Alta	Por la imposición de condenas judiciales en la etapa de instrucción	Debido a actos administrativos contrarios a derecho.	Posibilidad de efectos dañinos sobre los recursos públicos por la imposición de condenas judiciales en la etapa de instrucción debido a actos administrativos contrarios a derecho.	Fiscal	12	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%		Los jefes responsables del proceso disciplinario verifican la idoneidad de los abogados que adelantan y/o interviengan en el mismo para garantizar el cumplimiento del debido proceso	Los coordinadores responsables de los procesos disciplinarios informan al jefe inmediato sobre las fallas de idoneidad de la persona que está adelantando el proceso y que haga los ajustes que considere.	registro de las nulidades de los procesos adelantados. El manual de funciones, estudios previos, contratos de prestación de servicios, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	100%	Catastrófico	Extremo	Reducir (Mitigar)
															El profesional designado para el proceso disciplinario registra y actualiza todas las actuaciones procesales en la herramienta de control definida para su seguimiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, y los procedimientos de instrucción y de juzgamiento.	El Coordinador del Grupo Control Disciplinario Interno y el jefe de Oficina Asesora Jurídica revisan que los profesionales cumplan con los procedimientos de instrucción y juzgamiento, dentro de los términos que señala la Ley.	Registros en la herramienta de excel establecida	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	Muy Baja	100%	Catastrófico		Reducir (Mitigar)	
	Adelantar Proceso Disciplinario (Indaga)	Proceso	Alta	Por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del investigado en la primera instancia de la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia	Debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 aplicable a la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia	Probabilidad de afectación reputacional por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del investigado en la primera instancia de la etapa de juzgamiento debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 aplicable a la etapa de instrucción, así como a la primera y segunda instancia.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		El profesional designado para el proceso disciplinario registra y actualiza todas las actuaciones procesales en la herramienta de control definida para su seguimiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley 1952 de 2019, y los procedimientos de instrucción y de juzgamiento.	El Coordinador del Grupo Control Disciplinario Interno y el jefe de Oficina Asesora Jurídica revisan que los profesionales cumplan con los procedimientos de instrucción y juzgamiento, dentro de los términos que señala la Ley.	Registros en la herramienta de excel establecida	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
Control Interno a la Gestión	Definir recursos, requisitos, actividades,	Proceso	Alta	Por inadecuada planeación	Debido a no contar con los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades y no aplicar la guía de auditoría vigente.	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada planeación, debido a no contar con los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades y no aplicar la guía de auditoría vigente.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%		El jefe de la Oficina de Control Interno verifica el Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos y el Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos y verifica el cumplimiento de las competencias (certificaciones).	El profesional responsable de la consolidación del plan anual de auditoría basado en riesgos, verifica e informa al jefe de la Oficina de Control Interno que se encuentra pendiente de efectuar esta actividad para ajustar el plan	Plan Anual de Auditoría	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	20%	Leve	Bajo	Aceptar	
															El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno revisa y aprueba el Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos para la vigencia de acuerdo con las funciones del Comité para la ejecución del plan.	El jefe de la Oficina de Control Interno gestiona la realización de los informes de ley por la no aprobación de Auditoría Basado en Riesgos para la vigencia de acuerdo con las funciones del Comité de Coordinación de Control Interno, para evaluar sanciones y multas por parte de los entes de control.	Acta del Comité de Coordinación de Control Interno	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	7%	Muy Baja	20%	Leve			
	Ejecutar las actividades del Plan Anual	Proceso	Alta	Por pérdida de la imparcialidad en la realización de las auditorías.	Debido a la falta de objetividad y/o imparcialidad en la veracidad de los informes de auditoría originados por vínculos personales con los auditados.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de la independencia en la realización de las auditorías, debido a la falta de objetividad y/o imparcialidad en la veracidad de los informes de auditoría originados por vínculos personales con los auditados.	Fraude Interno	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%		El auditor designado suscribe el Acuerdo de Confidencialidad, comprometiéndose a declarar cualquier conflicto de interés, inhabilidad o impedimento previo al desarrollo del trabajo de auditoría.	El jefe de la Oficina de Control Interno confirma que se haya suscrito el Acuerdo de Confidencialidad, previo al inicio de auditoría.	Acuerdo de confidencialidad firmado	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar	
															El jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el informe preliminar que genera el auditor con el fin de enviar al proceso auditado.	El profesional auditor informa al jefe de la Oficina de Control Interno que se encuentra pendiente de revisar y aprobar el informe preliminar para enviar al proceso auditado.	Informe preliminar, Correo electrónico con informe preliminar	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	Muy Baja	60%	Mediano			

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	IMPACTO	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual						
				CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					Probabilidad		Impacto		Tratamiento			
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Calificación	Afectación	%	Zona residual		%	Zona residual	Zona de Riesgo Final
	Dirigir el informe de auditoría y/o	Proceso	Alta	Debido a la recepción de manera oportuna, incompleta o inconsistente la información a la CGR.	Debido a la recepción de la información, de manera oportuna, incompleta o inconsistente, con la cual se preparan y se rinden los informes.	Posibilidad de afectación reputacional por transmitir extemporáneamente la información a la CGR, debido a recibir de manera oportuna, incompleta o inconsistente la información con la cual se preparan y se rinden los informes.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El profesional asignado verifica permanentemente las fechas de vencimiento de los requerimientos de la CGR y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes para dar respuesta.	El jefe de la Oficina de Control Interno verifica permanentemente las fechas de vencimiento de los requerimientos de la CGR y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes, para dar respuesta.	Correo electrónico enviando la información respectiva.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	40%	Menor	Mediano	Aceptar
	Transmitir los informes en SIRECI de la	Proceso	Alta	Por reportar extemporáneamente la información en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes - SIRECI	Debido a la recepción de la información, de manera oportuna, incompleta o inconsistente, con la cual se preparan y se realizan los reportes.	Posibilidad de afectación reputacional por reportar extemporáneamente la información en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes - SIRECI, debido a la recepción de la información, de manera oportuna, incompleta o inconsistente, con la cual se preparan y se realizan los reportes.	Ejecución y Administración de procesos	31	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El profesional asignado verifica permanentemente la aplicación SIRECI y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes para dar respuesta.	El jefe de la Oficina de Control Interno verifica el proceso permanentemente y genera las alertas mediante correo electrónico a las áreas competentes, para dar respuesta.	Correo electrónico enviando con la matriz respectiva.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	40%	Menor	Mediano	Aceptar
	Verificar eficacia y efectividad del Plan de	Proceso	Alta	Por inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento.	Debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento, debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El profesional designado evalúa el avance de actividades presentado por las dependencias de acuerdo con el Plan de Mejoramiento vigente CGR para la transmisión en el SIRECI.	El jefe de la Oficina de Control Interno solicita un informe de avance de los planes de mejoramiento al profesional que ejecuta esa actividad para la transmisión en el SIRECI.	Informe de avance del plan de mejoramiento Acuse de aceptación	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	14%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Verificar eficacia y efectividad del Plan de	Proceso	Alta	Por inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento.	Debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento, debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El jefe de la Oficina de Control Interno verifica que el informe preliminar presentado por el profesional sea objetivo y garantice fidelidad de la información suministrada.	El jefe de la Oficina de Control Interno designa a un profesional, que revisa el informe preliminar, para verificar su objetividad.	Informe de avance del plan de mejoramiento Acuse de aceptación	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	8%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Verificar eficacia y efectividad del Plan de	Proceso	Alta	Por inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento.	Debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento, debido a la entrega de reportes insuficientes o inconsistentes para validar la eficacia o efectividad de los Planes de Mejoramiento.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	El profesional designado evalúa el avance de actividades presentado por las dependencias de acuerdo con el Plan de Mejoramiento vigente CGR para la transmisión en el SIRECI.	El jefe de la Oficina de Control Interno solicita un informe de avance de los planes de mejoramiento al profesional que ejecuta esa actividad para la transmisión en el SIRECI.	Informe de avance del plan de mejoramiento Acuse de aceptación	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	14%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Atención Integral a la Población Mujer Rural	Proceso	Alta	Por deficiente formulación de la política y demás instrumentos para el fortalecimiento de la población de la mujer rural	Debido a la falta de información respecto a la problemática y necesidades de las beneficiarias considerando su diversidad y condiciones	Posibilidad de afectación reputacional por deficiente formulación de la política y demás instrumentos para el fortalecimiento de la población mujer rural, debido a la falta de información respecto a la problemática y necesidades de las beneficiarias considerando su diversidad y condiciones.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados verifican que los documentos de política pública hayan seguido la metodología para la formulación de la política pública de ONG, garantizando un proceso participativo de las Mujeres Rurales.	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados desarrollan mesas de trabajo con el fin de verificar avances, recibir la información y realizar recomendaciones de mejora y los documentos de política pública.	Documento de diagnóstico, ayudas de memoria, comunicaciones y/o listados de asistencia.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Realizar el seguimiento y evaluación a los	Proceso	Alta	Por falta de seguimiento a los instrumentos y actividades de la política, planes, programas y proyectos - PPPP.	Debido a la escasa información que dificulta el ejercicio adecuado del seguimiento de la política.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de seguimiento a los instrumentos y actividades de la política, planes, programas y proyectos - PPPP, debido a la escasa información que dificulta el ejercicio adecuado del seguimiento de la política.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados verifican que se de cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de seguimiento y evaluación publicado en el SIC para desarrollar políticas, planes, programas y proyectos, que incide en el bienestar de las mujeres rurales.	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, verifican en cuenta el mapa estratégico de políticas, planes, programas y proyectos, que incide en el bienestar de las mujeres rurales, para realizar el seguimiento y evaluación.	Comunicaciones, informes de gestión y supervisión, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Realizar la articulación interinstitucional	Proceso	Alta	Por falta de apropiación para implementar la política pública orientada a las mujeres rurales según la gestión y alcance de las entidades.	Debido a la debilidad en la gestión para concertar acciones con los actores sectoriales y del orden nacional.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de apropiación para implementar la política pública orientada a las mujeres rurales según la gestión y alcance de las entidades, debido a la debilidad en la gestión para concertar acciones con los actores sectoriales y del orden nacional.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, impulsan y realizan mesas de articulación con las entidades adscritas y vinculadas para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres rurales.	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, impulsan y realizan mesas de articulación con las entidades adscritas y vinculadas para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres rurales.	Comunicaciones, informes de gestión y supervisión, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Consolidar y analizar la información estadística	Proceso	Alta	Por inadecuada información para la toma de decisiones	Debido a la falta de disponibilidad de información con enfoque diferencial e interseccional	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuada información para la toma de decisiones, debido a la falta de disponibilidad de información con enfoque diferencial e interseccional	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, verifican y contrastan la información, para mantener actualizados los registros que permitan evidenciar el avance en la atención de las mujeres rurales.	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, verifican la información y solicitan los ajustes correspondientes para mantener actualizados los registros.	Diagnósticos estadísticos, comunicaciones, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Realizar el seguimiento y evaluación a los	Proceso	Alta	Por imprecisión en la información de seguimiento, en la ejecución administrativa y operativa de los recursos de los proyectos de inversión por parte de los operadores.	A causa de una inadecuada supervisión integral realizada por el MADR.	Posibilidad de efecto dañino sobre los recursos públicos, por imprecisión en la información de seguimiento de la ejecución administrativa y operativa de los recursos de los proyectos de inversión por parte de los operadores, a causa de una inadecuada supervisión integral realizada por el MADR.	Fiscal	2	Muy Baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Bajo	El supervisor (a) del convenio y profesionales asignados, verifican y contrastan la información de la ejecución del convenio presentada en los informes presentados por el administrador y operador del convenio para verificar que se cumpla con el objeto y obligaciones del contrato.	El supervisor (a) del convenio y profesionales asignados, verifican y contrastan la información de la ejecución del convenio presentada en los informes presentados por el administrador y operador del convenio para verificar que se cumpla con el objeto y obligaciones del contrato.	Informe de supervisión del MADR, informe de supervisión del administrador y operador del convenio, memorandos de gestión, comunicaciones, extractos bancarios y/o extractos educativos, bases de datos, actas de reuniones y/o listados de asistencia.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Capacidades Productivas y Generación de ingresos	Proceso	Alta	Por no cubrir o atender las necesidades de la población objetivo.	Debido al inadecuado diagnóstico de la necesidad de la población objetivo, en la formulación y articulación de la política.	Posibilidad de afectación reputacional por no cubrir o atender las necesidades de la población objetivo, debido al inadecuado diagnóstico de la necesidad de la población objetivo, en la formulación y articulación de la política.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director y profesionales designados de acuerdo a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, reciben y analizan las necesidades y proyectan las propuestas de políticas y programas. Una vez recibida por el Director, verifica que las propuestas estén alineadas con las directrices de la alta dirección, cumplan los requerimientos normativos, con los recursos asignados y dan respuesta a las necesidades de la población objetivo. Posteriormente el Director, tramita los procesos de aprobación ante las instancias respectivas.	El grupo de profesionales designados por el Director, proceden a realizar los ajustes requeridos en el evento de las propuestas al cumplir los requisitos necesarios para dar cumplimiento a las políticas públicas de capacidades productivas y generación de ingresos de la población rural y se somete nuevamente a los procesos de aprobación.	Documentos de construcción de comunicaciones, estudios previos, reportes de reuniones, con sus respectivas asistencias.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Implementación de los instrumentos de	Proceso	Alta	Por incumplir las metas establecidas.	Debido a la modificación o ajustes de políticas, obedeciendo a decisiones de la alta gerencia o modificación de la apropiación presupuestal.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplir las metas establecidas, debido a la modificación o ajustes de políticas, obedeciendo a decisiones de la alta gerencia o modificación de la apropiación presupuestal.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	Los profesionales designados revisan y realizan los ajustes y la justificación a los programas, planes y proyectos de acuerdo a las directrices impartidas por la alta dirección, y recursos disponibles, cada vez que este considere pertinente.	El Director con el grupo de profesionales designados, valorará la incidencia de la reducción o incremento presupuestal en el cumplimiento de la Política, planes, programas y proyectos para plantear propuestas de mitigación y fortalecimiento.	Documentos ajustados de apoyo y tablas de los reportes en los aplicativos según corresponda comunicaciones.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística	Proceso	Alta	Por inexactitud en el reporte de información por parte de la dependencia	Debido a la falta de mecanismos adecuados para la recolección y actualización de información	Posibilidad de afectación reputacional por inexactitud en el reporte de información por parte de la dependencia, debido a la falta de mecanismos adecuados para la recolección y actualización de información.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Mediano	60%	Medio	El Director de Capacidades Productivas realiza la gestión de información (consolidación y generación de informes) que sean necesarios para los procesos internos y las partes interesadas.	Los profesionales designados por el Director proceden a realizar las respectivas notificaciones de inconsistencias en la información recolectada y coordinar al el envío de la información completa.	Documentos o información ajustada y comunicaciones.	Preservativo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Mediano	Mediano	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Riesgo residual						
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad						
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%	Zona residual	%	Zona de Riesgo Final
	Alianzas Productivas / Campo emprend	Producto	Alta	Por demoras en la ejecución de los recursos apropiados para la consecución de proyectos y/o iniciativas productivas	Debido a las demoras en la selección de los ejecutores.	Posibilidad de afectación reputacional por demoras en la ejecución de los recursos apropiados para la consecución de proyectos y/o iniciativas productivas, debido a demoras en la selección de los ejecutores.	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director (a) de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos realiza una revisión de las condiciones técnicas y financieras que deben cumplir los operadores para ser seleccionados y ajusta en caso de considerarlo pertinente.	El Director de capacidades Productivas y Generación de ingresos proyecta metas de diálogo para revisar las acciones en las condiciones técnicas y financieras y las condiciones de ejecución del proyecto.	Comunicaciones, estudios previos y convenios y/o contratos suscritos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Alianzas Productivas / Campo emprend	Producto	Baja	Por el retro o desmantelamiento de los grupos u organizaciones apoyados con proyectos y/o iniciativas productivas cuando el recurso está asignado.	A causa de fuerza mayor o casos fortuitos.	Posibilidad de efecto dañino sobre los recursos públicos por el retro o desmantelamiento de los grupos u organizaciones apoyados con proyectos y/o iniciativas productivas cuando el recurso está asignado, a causa de fuerza mayor o casos fortuitos.	Fiscal	2	Medio	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El equipo supervisor de apoyo realiza el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos o iniciativas apoyados, aplicando los procedimientos y manuales definidos en el SIG para garantizar la ejecución.	El equipo supervisor realiza la verificación o validación de los informes presentados por el equipo supervisor de apoyo y efectúa visitas de campo cuando corresponda para identificar debilidades y ajustar cuando sea necesario para garantizar que el proyecto cumpla su plan de acción establecido.	Informes de supervisión y comunicaciones.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas – CPA	Formular, coordinar y evaluar las políticas	Proceso	Alta	Por la deficiente formulación, coordinación y evaluación de la política y demás instrumentos establecidos para el fortalecimiento de las cadenas	Debido al inadecuado diagnóstico de las necesidades y/o de los requisitos relacionados con el producto/servicio (técnicos, ambientales, legales y del cliente), así como la débil coordinación interinstitucional en la gestión.	Posibilidad de afectación reputacional por la deficiente formulación, coordinación y evaluación de la política y demás instrumentos establecidos para el fortalecimiento de las cadenas, debido al inadecuado diagnóstico de las necesidades y/o de los requisitos relacionados con el producto/servicio (técnicos, ambientales, legales y del cliente), así como la débil coordinación interinstitucional en la gestión	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas y/o funcionario designado, lleva a cabo reuniones participativas y de coordinación institucional con la finalidad de verificar la información de los diagnósticos, las caracterizaciones de las necesidades del sector pecuario, pesquero y acuícola, la articulación institucional; así como, los requisitos técnicos, ambientales, legales y del cliente; con el fin de formular y concretar adecuadamente los planes, políticas e instrumentos que se requieran.	Los Coordinadores de cada una de las cadenas realizan mesas de trabajo periódicas con el equipo interno y la Dirección, con la finalidad de analizar los diagnósticos y requisitos para la formulación de la política y recomendar los ajustes que sean necesarios	Ayuda de memoria, documentos, informes, comunicaciones, etc.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la	Proceso	Alta	Por inadecuado seguimiento de las actividades establecidas en el convenio y/o contrato.	Debido a falta en la entrega de información por parte de los operadores, que dificulta el ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuado seguimiento de las actividades establecidas en el convenio y/o contrato, debido a la falta en la entrega de información por parte de los operadores, que dificulta el ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas – CPA, realizan seguimiento a las obligaciones establecidas en el convenio o contrato y en el plan general del mismo, teniendo cuenta los lineamientos del Manual de Contratación, Supervisión e Intervención, garantizando el adecuado cumplimiento de sus funciones.	Los Supervisores convocan mesas de trabajo con los operadores de los programas, para subsanar inconsistencias encontradas en la ejecución de los contratos y/o convenios.	Informes, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística de las cadenas.	Proceso	Alta	Por las deficiencias en los reportes de información estadística de las cadenas.	Debido a inadecuados mecanismos para la recolección y verificación de información obtenida de terceros.	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencias en los reportes de información estadística de las cadenas, debido a inadecuados mecanismos para la recolección y verificación de información obtenida de terceros.	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas – CPA, verifican la información recibida de terceros para garantizar que ese estén cumpliendo los requisitos de acuerdo a lo pactado o solicitado.	El secretario técnico de cadenas, en caso que se detecten inconsistencias solicita a la fuente generadora o accede a otras fuentes de información para realizar los ajustes correspondientes si hay lugar a ello.	Informes, reportes, comunicaciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento a las actividades de	Proceso	Alta	Por la dificultad en el seguimiento a la ejecución de los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de Precios de Productos Pecuarios, pesqueros y acuícolas.	Debido a la demora en la entrega de información oportuna, por parte de los administradores de los fondos parafiscales.	Posibilidad de afectación reputacional por Dificultad en el seguimiento a la ejecución de los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de Precios de Productos Pecuarios, pesqueros y acuícolas, debido a la demora en la entrega de información oportuna, por parte de los administradores de los fondos parafiscales.	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Ministro o su delegado, revisa el concepto presupuestal y técnico para la toma de decisiones en la reunión del máximo órgano de dirección de cada fondo parafiscal / fondo de estabilización de precios; dicho concepto es elaborado por los funcionarios y/o contratistas designados, a partir de los informes presentados por cada fondo, según el plan anual de inversión de cada uno de ellos.	El Director y/o supervisor o persona delegada realiza reuniones previas con la persona designada del fondo en la cual se realicen ajustes a las inconsistencias encontradas.	Informes, comunicaciones, reportes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Cadenas productivas pecuarias, pesca	Producto	Alta	Por incumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción concertado por los Consejos Nacionales de Cadena.	Debido a la falta de asignación de recursos para la ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de cadenas	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción concertado por los Consejos Nacionales de Cadena; debido a la falta de asignación de recursos para la ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de cadenas	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	11	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	El Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas realiza la planificación / fondo de distribución presupuestal en el plan Anual de adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las cadenas para garantizar la ejecución de los proyectos	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas – CPA verifican el presupuesto disponible para realizar los ajustes que se haya lugar en los documentos Plan anual de adquisiciones, fichas de inversión y las metas del plan de acción para cumplir con las metas establecidas en los planes de acción	Informes, comunicaciones, actas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	80%	Mayor	Alto	Reducir (Mitigar)
Gestión de Cadenas Agrícolas y Forestales	Formular políticas, planes, programas y	Proceso	Alta	Por la inadecuada formulación y divulgación de la política o instrumento.	Debido al desconocimiento de los requisitos que aplican para el producto y/o servicio.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada formulación y divulgación de la política o instrumento, debido al desconocimiento de los requisitos que aplican para el producto y/o servicio.	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales o profesionales designados, identifican adecuadamente los requisitos del cliente (legales y técnicos) y aplican las actividades definidas en los procedimientos Gestión para Promover la Competitividad de las Cadenas Agrícolas y Forestales, el Manual Formulación de Políticas y los Instrumentos del Vicerrectorado de Asuntos Agropecuarios en el ámbito correspondiente a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales – DOAF con el fin de formular unos instrumentos acordes con el objetivo del proceso.	Los coordinadores con su equipo realizan mesas de trabajo con el cliente final, con el fin de realizar y/o reevaluar las actividades definidas junto con los documentos planteados y definir nuevas acciones acorde con las necesidades u objetivo del proceso.	* Estudios Previos * Comités de Contratación * Actas Administrativas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la	Proceso	Alta	Por el análisis de información deficiente para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos	Debido a la no entrega de información oportuna y de calidad por parte de los operadores, lo que no permite verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales un ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	Posibilidad de afectación reputacional por el análisis de información deficiente para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos debido a la no entrega de información oportuna y de calidad por parte de los operadores, lo que no permite un ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El supervisor designado realiza la verificación y seguimiento a los compromisos establecidos mediante la elaboración de informes de seguimiento técnico y financiero conforme a lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Intervención (MIGCOTI), a partir de visitas de campo para revisar avances y reportes documentales, de manera periódica y con los informes de avance presentados por parte del ejecutor según la frecuencia establecida en el convenio/contrato, así como el plan operativo con información detallada de la ejecución técnica y financiera a la fecha.	El supervisor asignado del convenio o contrato solicita subsanaciones de las inconsistencias encontradas en los seguimientos realizados y si da lugar se informa a la instancia pertinente para la toma de decisiones.	* Informes de supervisión. * Informes del ejecutor. * Informes de comisión. * Actas de comités. * Comunicaciones.	Definitivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	28%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Ajustar
	Definir y recopilar información estadística	Proceso	Alta	Por deficiencias en los reportes de la información estadística.	Debido a la inoportunidad y debilidad en la información reportada por los gerentes, entidades adscritas y/o responsables de programas y/o proyectos dentro los plazos establecidos.	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencias en los reportes de la información estadística debido a la inoportunidad y debilidad en la información reportada por los gerentes, entidades adscritas y/o responsables de programas y/o proyectos dentro los plazos establecidos.	Ejecución y Administración de procesos	11	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales y/o profesionales designados, solicitan a los gerentes, entidades adscritas y responsables de programas y/o proyectos las cifras o datos que cumplan con calidad y oportunidad, para la recopilación y análisis de la información de cada cadena productiva y una vez tenga la información se estandariza y analiza a fin de generar los reportes estadísticos para su divulgación según la necesidad.	Los Grupos de la dirección realizan acciones de articulación a través de mesas de trabajo, con los actores involucrados en el proceso para verificar la información requerida y ajustarla de ser necesario.	* Información cuantitativa y estadística (Boletines, matrices, informes).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar gestión administrativa a las	Proceso	Alta	Por demora en la realización del control efectivo por parte de Minagricultura a los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de Precios de Productos Agrícolas y Forestales.	Debido a la no entrega de información oportuna, por parte de los fondos en los tiempos establecidos, para elaborar el concepto.	Posibilidad de afectación reputacional por demora en la realización del control efectivo por parte de Minagricultura a los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de Precios de Productos Agrícolas y Forestales, debido a la no entrega de información oportuna, por parte de los fondos en los tiempos establecidos, para elaborar el concepto.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Ministro o su delegado, revisa el concepto presupuestal y técnico para la toma de decisiones en la reunión del máximo órgano de dirección de cada fondo parafiscal / fondo de estabilización de precios; dicho concepto es elaborado por los funcionarios y/o contratistas designados, a partir de los informes presentados por cada fondo, según el plan anual de inversión de cada uno de ellos.	El profesional designado para realizar los conceptos técnicos y presupuestales se reúne previamente con el fondo, con el fin de realizar los ajustes a las inconsistencias encontradas, para la toma de decisiones en la reunión del máximo órgano, si hay lugar a ello.	* Concepto * Informes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	IMPACTO	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual						
				CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad		Impacto		Tratamiento		
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final
Hacer seguimiento a la política de libertad	Proceso		Alta	Por inexactitud en la información suministrada por terceros en la plataforma asignada	Debido a la falta o claridad en la definición del tipo de información y la forma de recolectarla en el procedimiento establecido.	Posibilidad de afectación reputacional por inexactitud en la información suministrada por terceros en la plataforma asignada debido a la falta o claridad en la definición del tipo de información y la forma de recolectarla en el procedimiento establecido.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los profesionales designados por el Director de Cadenas Agrícolas y Forestales verifican y realizan los análisis respectivos sobre las bases de datos que suministra la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA) para consolidación y depuración de las mismas a partir de los reportes realizados por los diferentes actores al SIRAAGRO (importadores, productores y distribuidores mayoristas)	El funcionario y/o controlista delegado realizará mesas de trabajo con los grupos de interés para ajustar la información, al encontrar inconsistencias en lo reportado por los diferentes actores.	* Bases de datos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
CADENAS AGRICOLAS Y FORESTAL	Producto		Alta	Por falta de recursos para la ejecución de la estrategia de la agricultura campesina, familiar y comunitaria.	Debido al bloqueo de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no permite el cumplimiento de metas.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de recursos para la ejecución de la estrategia de la agricultura campesina, familiar y comunitaria debido al Bloqueo de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que no permite el cumplimiento de metas.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El director de cadenas agrícolas y forestales deberá realizar la planificación y distribución presupuestal en el plan de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de las cadenas y el presupuesto disponible e igualmente se ajustará las fechas de inversión para el cumplimiento de las metas.	El funcionario y/o controlista delegado realizará mesas de trabajo con los secretarías técnicas de las cadenas, para realizar los ajustes a la documentación requerida si hay lugar a ello.	* Fichas de Inversión PMA	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión de Bienes Públicos Rurales	Coordinar, diseñar e implementar la política	Proceso	Alta	Por no reflejar en el documento de diagnóstico la información necesaria para tomar decisiones.	Debido a la insuficiente información para identificar las necesidades de la población objetivo.	Posibilidad de afectación reputacional por no reflejar en el documento de diagnóstico la información necesaria para tomar decisiones; debido a la insuficiente información para identificar las necesidades de la población objetivo.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los coordinadores y los profesionales designados identifican las necesidades del sector relacionado con los bienes públicos rurales a través de la información secundaria de las entidades sectoriales (planes, programas), etc., y aquellos datos que manejen información nacional, y realizan el análisis para la coordinación de la política pública y la oferta de bienes públicos. Dicho análisis se reporta al (a) Director (a) de Bienes Públicos Rurales para la toma de decisiones.	El Director delegará a un funcionario y/o controlista para recopilar información en las entidades sectoriales y aquellas escritas y vinculadas, cuando se presenten inconsistencias o falta de información.	Comunicaciones, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones, documentos sectoriales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Proponer y Desarrollar instrumentos y procedimientos	Proceso		Alta	Por desconocimiento de las políticas y oferta de bienes públicos por parte de los usuarios.	Debido a insuficiente articulación con los actores involucrados para la elaboración de los instrumentos y procedimientos.	Posibilidad de afectación reputacional por desconocimiento de las políticas y oferta de bienes públicos por parte de los usuarios; debido a insuficiente articulación con los actores involucrados para la elaboración de los instrumentos y procedimientos.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El (a) Director (a) de gestión de bienes públicos rurales y coordinador de grupo de proyección política y gestión intersectorial verifican que los instrumentos o procedimientos sean del conocimiento de las comunidades a través de la articulación con los diferentes actores, para facilitar el acceso a los bienes públicos.	Los coordinadores y sus equipos de trabajo validan la información de los instrumentos y procedimientos, y en caso de tener recomendaciones o acciones las ajustan si hay lugar a ello.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones, documentos sectoriales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Realizar seguimiento (*) y evaluación a la gestión y provisión de BPR	Proceso		Alta	Por deficiente información para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión y provisión de BPR.	Debido a la entrega inoportuna de la información, sin los requisitos por parte de las personas y/o entidades que intervienen en el proceso.	Posibilidad de afectación reputacional por deficiente información para el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión y provisión de BPR, debido a la entrega inoportuna de la información, sin los requisitos por parte de las personas y/o entidades que intervienen en el proceso.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o controlistas designados por el (a) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, verifican que la información reportada por los diferentes actores sea pertinente en la ejecución de los procesos, sea consistente y se realice en los plazos establecidos. Para determinar el nivel de cumplimiento de los compromisos contractuales.	El (a) Director (a) de gestión de bienes públicos rurales y funcionarios y/o controlistas delegados, realizarán seguimiento a través de (reuniones, mesas de trabajo, espacios de seguimiento, entre otros), para conocer el estado de avance de los respectivos procesos de la dirección.	Informes parciales o finales de supervisión y/o intervención, actas de entrega, evidencias fotográficas, ayudas de memoria, reuniones, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Realizar la Inspección, Vigilancia y Control -IVC- del Servicio Público de Adecuación de Tierras.	Proceso		Alta	Por debilidad en los procesos de inspección, vigilancia y control -IVC- del Servicio Público de Adecuación de Tierras.	Debido a insuficiente recurso humano y presupuestal para realizar las actividades de IVC.	Posibilidad de afectación reputacional por debilidad en los procesos de inspección, vigilancia y control -IVC- del Servicio Público de Adecuación de Tierras, debido a insuficiente recurso humano y presupuestal para realizar las actividades de IVC.	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El funcionario y/o controlista asignado programa y realiza las visitas a los distritos para atender los requerimientos de usuarios, entidades de control, autoridades ambientales y de servicios públicos, y otras que garanticen funciones relacionadas con los distritos. Así mismo, deberá elaborar los respectivos informes. Para que las entidades competentes tomen las acciones que correspondan.	El Coordinador del grupo de proyección de política y gestión intersectorial de Bienes Públicos Rurales, validará que se estén cumpliendo las visitas por funcionarios y/o controlistas asignados y se generen los respectivos informes.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones, documentos sectoriales, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Soluciones de vivienda entregadas	Producto		Alta	Por demora en la presentación y aprobación de los diagnósticos y estructuración de los proyectos.	Debido a deficiente información de las entidades postulantistas y operadores.	Posibilidad de afectación reputacional por demora en la presentación y aprobación de los diagnósticos y estructuración de los proyectos, debido a deficiente información de las entidades postulantistas y operadores.	Usuarios, productos y practicas, organizacionales	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El funcionario y/o controlista asignado realiza seguimiento, retroalimentación y acompañamiento a los proyectos estructurados, a través del operador, al controlista o ejecutor con el propósito de resolver las inquietudes presentadas de acuerdo a las especificaciones requeridas y en los tiempos establecidos.	El (a) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, designará a un funcionario o controlista para coordinar mesas de trabajo con el operador y/o controlista para revisar los casos.	Actas, ayudas de memoria, listados de asistencia, comunicaciones.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Servicio de apoyo financiero educativo	Producto		Alta	Por incumplimiento en la ejecución de los proyectos.	Debido a debilidades en la ejecución de los convenios suscritos.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en la ejecución de los proyectos, debido a debilidades en la ejecución de los convenios suscritos.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El funcionario delegado para realizar supervisión del convenio, realiza verificación y revisión de la información remitida por el operador, elabora el informe de supervisión, y lo remite a las dependencias pertinentes. Para verificar el cumplimiento de obligaciones financieras del operador y de conformidad de beneficios de los créditos educativos.	El funcionario asignado y/o controlista realizará actividades de seguimiento con el operador para aclarar las inconsistencias encontradas y se ajustará de ser necesario.	Informes parciales y/o finales de supervisión, informes parciales y/o finales del operador, comunicaciones, ayudas de memoria, reuniones, actas, listados de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Viabilidad y aprobación de proyectos de	Producto		Alta	Por retraso en la viabilidad y aprobación de los proyectos.	Debido a deficiencia en la información remitida y/o revisada por las entidades y/o dependencias involucradas, relacionada con la estructuración de los proyectos.	Posibilidad de afectación reputacional por retraso en la viabilidad y aprobación de los proyectos, debido a deficiencia en la información remitida y/o revisada por las entidades y/o dependencias involucradas, relacionada con la estructuración de los proyectos.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o controlistas asignados para la evaluación de los proyectos, realizan la verificación de la información remitida por las entidades y/o dependencias involucradas, emiten conceptos técnicos, financieros, ambientales, etc. Para sustentar las etapas, presentadas de los proyectos viables.	El (a) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, designará al equipo técnico a cargo de los proyectos para realizar mesas de trabajo con postulantistas de los proyectos para unificar criterios y resolver inconsistencias presentadas.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones, documentos sectoriales, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Entrega de bienes y servicios a satisfacción	Producto		Alta	Por incumplimiento en la entrega de bienes y servicios establecidos en el convenio y/o contratos sin previa justificación.	A causa de la deficiencia en las actividades establecidas en el convenio y/o contratos sin previa justificación.	Posibilidad de efectos dañinos sobre recursos públicos por incumplimiento en la entrega de bienes y servicios a satisfacción, incluidos en los proyectos del FFA, a causa de la deficiencia en la ejecución de las actividades establecidas en el convenio y/o contratos sin previa justificación.	Fiscal	12	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catagórico	100%	Extremo	La interventoría o supervisión designada (con su equipo de apoyo) realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios, a través de la interventoría o supervisión designada (con su equipo de apoyo) ejecuta los procedimientos, acciones e iniciativas de manera planeada con los ejes de trabajo de los convenios y/o contratos para su seguimiento.	El (a) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, designará al equipo técnico a cargo de los procedimientos, acciones e iniciativas de manera planeada con los ejes de trabajo de los convenios y/o contratos para su seguimiento.	Informes de supervisión, informes parciales y/o finales de seguimiento a la ejecución de los convenios y/o contratos, actas de entrega y recibos de satisfacción de los beneficiarios finales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	100%	Catagórico	Extremo	Rechazar (Negar)
Gestión de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios	Formular y diseñar, políticas, normas, procedimientos	Proceso	Alta	Por la inadecuada formulación de la política.	Debido a la falta de estandarización del proceso de la formulación de la política.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada formulación de la política; debido a la falta de estandarización del proceso de la formulación de la política.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director, coordinadores y profesionales designados identifican la información de las necesidades, requisitos técnicos legales y del cliente, para proyectar propuestas y revisión en otras instancias hasta la aprobación.	El Director imparte instrucciones para la adopción de medidas excepcionales y/o adicionales para enfrentar los riesgos de los instrumentos de la política acorde a las necesidades de los usuarios.	Documentos Justificativos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los	Proceso		Alta	Por la inadecuada ejecución del convenio/contrato.	Debido a las fallas en la administración por parte de los ejecutores que afectan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada ejecución o incumplimiento del convenio/contrato; debido a las fallas en la administración por parte de los ejecutores que afectan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director y/o el profesional (funcionario o controlista) designados para el seguimiento a la implementación de la política, realiza el análisis de la ejecución de los convenios/contratos y/o instrumentos, entre otras instancias a través del Comité Administrativo u otros. Lo anterior con fundamento en los informes o reportes de ejecución presentados por el operador y los informes de supervisión.	El Director hace recomendaciones al Ministro y/o Viceministro de Asuntos Agropecuarios para la orientación y/o adopción de medidas en materia de financiamiento y/o instrumentos, entre los informes de los interesados de los operadores, entidades adscritas y vinculadas, presentados a los miembros de la junta de ejecución presentados por el operador y los informes de supervisión.	Informe de Supervisión y/o Informe de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	IMPACTO	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Riesgo residual						
				CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad		Impacto		Tratamiento			
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final	
	Realizar seguimiento y evaluación a la	Proceso	Alta	Por el inadecuado seguimiento y/o supervisión a convenios/contratos suscritos durante la vigencia.	Debido a la falta de herramientas o instrumentos que mejoren y faciliten las actividades de seguimiento y/o supervisión	Posibilidad de afectación reputacional por el inadecuado seguimiento y/o supervisión a convenios/contratos suscritos durante la vigencia; debido a la falta de herramientas o instrumentos que mejoren y faciliten las actividades de seguimiento y/o supervisión.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Profesional (funcionarios o contratistas designados para la supervisión, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Intervención, verificando la correcta ejecución de los recursos y realizando seguimiento a las obligaciones contractuales para cumplimiento de la política.	El Director a través de un esquema de seguimiento y control, realiza reuniones para verificar el proceso de supervisión y el estado de avance de ejecución de los recursos y/o convenios acorde con los lineamientos de contratación y supervisión.	Informe de Supervisión Informe de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística	Proceso	Alta	Por que la información suministrada a la dependencia no es fácilmente verificable.	Debido a no poseer los mecanismos adecuados de validación	Posibilidad de afectación reputacional por que la información suministrada a la dependencia no es fácilmente verificable; debido a no poseer los mecanismos adecuados de validación	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Director de Financiamiento y Resgos Agropecuarios, revisan y analizan la información suministrada por los operadores y/o ejecutores de los instrumentos que aplica y si existen inconsistencias solicitan la justificación al ejecutor y/o correcciones a que haya lugar.	El supervisor hace seguimiento específico a la novedad reportada. La Dirección de Financiamiento recomienda al delegado de la junta directiva de los operadores y/o ejecutores la adopción de medidas correspondientes.	Reportes Excel Bodega de Datos. Correos electrónicos de solicitud de justificación y/o correcciones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
FONDO AGROPECUARIO DE GARANTÍAS		Producto	Alta	Por la inexistencia del Fondo Agropecuario de Garantías -FAG	Debido a la siniestralidad de los Créditos de los Productores Agropecuarios y Rurales, con ocasión de los factores climáticos, biológicos y de mercados, que afectan patrimonialmente el FAG.	Posibilidad de afectación reputacional por la inexistencia del Fondo Agropecuario de Garantías -FAG, debido a la siniestralidad de los Créditos de los Productores Agropecuarios y Rurales, con ocasión de los factores climáticos, biológicos y de mercados, que afectan patrimonialmente el FAG.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	La Dirección de Financiamiento y Resgos Agropecuarios, designa el profesional para hacer seguimiento al avance y/o resultados del FAG, mediante la revisión de los informes elaborados por el Administrador del FAG (FINAGRO).	La Dirección de Financiamiento y Resgos Agropecuarios, con base en los Estudios Técnicos de Siniestralidad del FAG e informes de FINAGRO, propone la adopción de medidas y/o recomendaciones para que el representante del Minagricultura, las someta a consideración de la CNCA.	Informes de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA		Producto	Alta	Por la demora en la aplicación de los alícuos revisados	Debido a la inoportunidad en el otorgamiento de los alícuos aprobados por la Junta Directiva del Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA	Posibilidad de afectación reputacional por la demora en la aplicación de los alícuos revisados; debido a la inoportunidad en el otorgamiento de los alícuos aprobados por la Junta Directiva del Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El profesional designado para la supervisión aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Intervención verificando la correcta ejecución de los recursos y/o resultados del seguimiento a las obligaciones contractuales para el cumplimiento de la política.	El Director de Financiamiento y Resgos Agropecuarios imparte instrucciones a los funcionarios y/o propone a los miembros del Comité Administrativo del Contrato, la adopción de medidas excepcionales y/o adicionales para garantizar la implementación de los instrumentos acorde a las necesidades de los usuarios y/o las metas de ejecución.	Informe de Supervisión	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
INCENTIVO A LA CAPITALIZACIÓN R		Producto	Alta	Por fallas en la implementación de los instrumentos	Debido a debilidades en la implementación de los instrumentos de Política con ocasión de la vulnerabilidad de los beneficiarios (Pequeño Productor de Bajos Ingresos, Municipios Rurales y Rurales Dispersos).	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en la implementación de los instrumentos; debido a debilidades en la implementación de los instrumentos de Política con ocasión de la vulnerabilidad de los beneficiarios (Pequeño Productor de Bajos Ingresos, Municipios Rurales y Rurales Dispersos).	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El profesional designado, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Intervención verificando la correcta ejecución de los recursos en la implementación de los instrumentos, para el cumplimiento de la política.	El Director de Financiamiento y Resgos Agropecuarios imparte instrucciones a los funcionarios y/o propone a los miembros del Comité Administrativo del Contrato, la adopción de medidas excepcionales y/o adicionales, para garantizar la implementación de los instrumentos acorde a las necesidades de los usuarios y/o las metas de ejecución.	Informe de Supervisión	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
SEGURO AGROPECUARIO		Producto	Alta	Por la vulnerabilidad en las inversiones de los proyectos agropecuarios	Debido al alto riesgo de la actividad agropecuaria derivada por la ocurrencia de fenómenos naturales (climáticos y geológicos), biológicos, de mercado (volatilidad de precios)	Posibilidad de afectación económica, por la vulnerabilidad en las inversiones de los proyectos agropecuarios; debido al alto riesgo de la actividad agropecuaria derivada por la ocurrencia de fenómenos naturales (climáticos y geológicos), biológicos, de mercado (volatilidad de precios)	Usuarios, productores y predios organizacionales	4	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%		Moderado	Los funcionarios y/o contratistas designados realizan el seguimiento a la implementación de los instrumentos, verificando los resultados de la ejecución del Seguro Agropecuario aprobado por la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario - CNCA, para el cumplimiento de la política.	El Director de Financiamiento y Resgos Agropecuarios, realiza mesas de trabajo con algunos de los actores involucrados, FINAGRO, FASISCOLA, DAC, DNE, MFCP y otros, analizando los resultados de la ejecución del Seguro Agropecuario, para identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora para ampliar la cobertura del aseguramiento en el campo; así como, generar recomendaciones a la CNCA.	Informes de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	40%	Menor	Moderado	Aceptar
Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados	Formular los instrumentos de comercio	Proceso	Alta	Por insuficiente acceso a información, que sirve como insumo para la aplicación del instrumento de comercio exterior	Debido a la dificultad para conseguir información privada, confidencial en ocasiones y de otros ámbitos diferentes al agropecuario necesaria para construir los Argumentos Mónicos que sustentan la aplicación de instrumentos de comercio exterior	Posibilidad de afectación reputacional por insuficiente acceso a información, que sirve como insumo para sustentar la aplicación del instrumento de comercio exterior; debido a la dificultad para conseguir información privada, confidencial en ocasiones y de otros ámbitos diferentes al agropecuario, necesaria para construir los Argumentos Mónicos que sustentan la aplicación de instrumentos de comercio exterior.	Ejecución y Administración de procesos	5	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales y los Funcionarios y/o Contratistas asignados realizan las actividades definidas en el Manual de Formulación de Política e Instrumentos de Comercio Exterior (MNF-MY-01), con el fin de conseguir información técnica suficiente para definir el instrumento a ser aplicado.	Los Funcionarios y/o Contratistas designados realizan la verificación y rectificación de la información para elaborar el documento técnico sobre el instrumento que se vaya a formular.	Documento elaborado	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Administrar e implementar los instrume		Proceso	Alta	Por fallas en la presentación y oportunidad de la documentación requerida para la participación en contingentes reglamentados y administrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Debido al incumplimiento de los requisitos establecidos, para la asignación de cupos de los contingentes reglamentados y administrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Posibilidad de afectación reputacional por fallas en la presentación y oportunidad de la documentación requerida para la participación en contingentes de importación y exportación; debido al incumplimiento de los requisitos establecidos, para la asignación de cupos de los contingentes reglamentados y administrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Ejecución y Administración de procesos	3	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	Los Funcionarios y/o Contratistas asignados revisan la documentación radicada en el sistema de correspondencia del MADR por los interesados en participar, para determinar el cumplimiento de los requisitos y realizar la adjudicación de los cupos.	Los Funcionarios y/o Contratistas del grupo de Comercio Exterior valida que se cumplan los requisitos establecidos para que el Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales revise y autorice la adjudicación y publicación de los cupos asignados.	Cupos de contingencias adjudicados y publicados en la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Preparar, analizar y participar en las re		Proceso	Alta	Por la no participación en los diferentes escenarios nacionales e internacionales, en donde se toman decisiones para el sector.	Debido al déficit de recursos financieros, para participar en escenarios nacionales e internacionales presenciales. (Rondas de negociación, Gabinetes Binacionales, Comités, entre otros).	Posibilidad de afectación reputacional por la no participación en los diferentes escenarios nacionales e internacionales en donde se toman decisiones para el sector; debido al déficit de recursos financieros, para participar en escenarios nacionales e internacionales presenciales. (Rondas de negociación, Gabinetes Binacionales, Comités, entre otros).	Ejecución y Administración de procesos	6	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas asignados coordinan la programación y recursos, con el fin de participar en los escenarios nacionales e internacionales.	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas asignados priorizan las actividades de participación, para dar cumplimiento a los objetivos misionales.	Documento Técnico, Ayudas de Memoria.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Realizar la coordinación interinstitucional		Proceso	Alta	Por el no desarrollo de algunas actividades establecidas en los acuerdos de cooperación para el sector.	Debido al incumplimiento de los acuerdos de cooperación definidos entre las partes.	Posibilidad de afectación reputacional por el no desarrollo de algunas actividades establecidas en los acuerdos de cooperación para el sector; debido al incumplimiento de los mismos definidos entre las partes.	Ejecución y Administración de procesos	20	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas delegados revisan los insumos preparados para ministro y los comunican de acuerdo con los compromisos adquiridos con el coparticipante, para lograr el cumplimiento de los compromisos.	El Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales, Funcionarios y/o Contratistas delegados coordinan y convocan mesas de trabajo interinstitucionales con la APC (Agencia Presidencial de Cooperación), la Cancillería y el Coparticipante, para lograr el cumplimiento de los compromisos.	Ayudas de Memoria, listado de asistencia, Insumos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria	Formular políticas, planes, programas y proyectos.	Proceso	Alta	Por Formular inadecuadamente las políticas, planes, programas y proyectos.	Debido a la inadecuada caracterización de la población objetivo, el diagnóstico de necesidades, las restricciones y cambios presupuestales y la presencia de factores exógenos como clima, sanitario, ambiental y políticos.	Posibilidad de afectación reputacional por formular inadecuadamente las políticas, planes, programas y proyectos; debido a la inadecuada caracterización de la población objetivo, el diagnóstico de necesidades, las restricciones y cambios presupuestales y la presencia de factores exógenos como clima, sanitario, ambiental y políticos.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Moderado	El Director de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria, Coordinadores, Funcionarios y/o Contratistas designados, revisan los requerimientos (normativos, del cliente, y técnicos) sobre las necesidades de la población objetivo y las actividades definidas en el manual para formular las políticas, planes, programas, instrumentos y/o proyectos que den respuesta a las necesidades de los grupos de valor y de interés.	Los coordinadores de la dirección de Innovación, Desarrollo, Tecnológico y Protección Sanitaria realizan y revisan las actividades y documentos realizados por la población objetivo cuando haya lugar a ello.	Estudios previos, Actas de comité Administrativo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Realizar seguimiento y evaluación a la		Proceso	Alta	Por el incumplimiento al avance de los planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental	Debido a demoras por parte del ejecutor en las actividades establecidas en el contrato/convenio incidiendo en el logro de los resultados u objetivos esperados.	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento al avance de los planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental; debido a demoras por parte del ejecutor en las actividades establecidas en el contrato/convenio incidiendo en el logro de los resultados u objetivos esperados.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%		Extremo	Los Funcionarios designados como supervisores verifican el cumplimiento de las obligaciones contractuales en el convenio o contrato y si el avance en la ejecución es acorde con el plan operativo para realizar los respectivos informes de supervisión y de visitas de acuerdo a lo pactado en las minutas.	Los funcionarios designados como supervisores de conformidad al manual de supervisión al exterior del gasto informan las alertas tempranas relacionadas con el desarrollo del convenio, para que se tomen las medidas preventivas y correctivas, buscando dar cumplimiento al objeto contractual.	Formato informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	100%	Catastrófico	Extremo	Rechazar (Mitigar)

			Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual							
PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					Afectacion	Probabilidad	Impacto			Tratamiento		
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Calificación		%	Zona residual	%	Zona residual	Zona de Riesgo Final	
	Definir y recopilar información sobre po	Proceso	Alta	Por suministro de información no verificable, por parte de los operadores a la dependencia	Debido a la falta de claridad en los requerimientos definidos en las minutas de contratos y/o convenios o no tener los mecanismos adecuados de recolección y verificación de información	Posibilidad de afectación reputacional Por suministro de información no verificable, por parte de los operadores a la dependencia, debido a la falta de claridad en los requerimientos definidos en las minutas de contratos y/o convenios o no tener los mecanismos adecuados de recolección y verificación de información	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios designados como supervisores solicitan informes a las entidades ejecutoras y verifican que esta sea enviada y enviada por un responsable idóneo y de jerarquía, autorizado para reportar con el fin de establecer la idoneidad de la información reportada.	El coordinador de cada grupo de la dirección de Innovación, Desarrollo, Tecnológico y Protección Sanitaria de acuerdo a su competencia, verifica y valida la información reportada por el operador y solicita ajustes si hay lugar a ello.	Formato informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Boletines Agroclimáticos Nacional y Re	Producto	Alta	Por dificultad para la generación de los boletines agroclimáticos	Debido a la oportunidad en la recolección de la información por condiciones adversas (climáticas, administrativas o financieras).	Posibilidad de afectación reputacional por dificultad para la generación de los boletines agroclimáticos, debido a la oportunidad en la recolección de la información por condiciones adversas (climáticas, administrativas o financieras).	Ejecución y Administración de procesos	7	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios designados como supervisores realizan seguimiento técnico y financiero al convenio y solicitan informes de avances trimestrales al gestor para la elaboración de los boletines agroclimáticos	El Director de la dirección de Innovación, Desarrollo, Tecnológico y Protección Sanitaria, designara un profesional competente para validar la información presentada por la supervisión.	Formato informes de avance de supervisión técnica y financiera de contratos y convenios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo Objetivo	Formular políticas, planes, programas y proyectos.	Proceso	Alta	Por la inadecuada formulación de política, planes, programas y proyectos.	Debido a la falta de articulación y coordinación con las entidades adscritas al ministerio.	Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada formulación de política, planes, programas y proyectos, debido a la falta de articulación y coordinación con las entidades adscritas al ministerio.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Director de la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo y profesionales designados, identifican el cumplimiento de los requisitos establecidos para la formulación de la política o instrumento, registrando el avance en la formulación de la política o instrumento de acuerdo a los indicadores.	El Director de la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo y sus profesionales designados realizan mesas de trabajo, para revisar y subsanar los documentos y/o actividades, si hay lugar a ello.	Comunicaciones, y/o actas de reuniones, listado de asistencia, documentos finales de formulación de política y ajustes normativos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento a la ejecución de	Proceso	Alta	Por inadecuado seguimiento a la política, planes, programas y proyectos.	Debido a la deficiente articulación y coordinación con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.	Posibilidad de afectación reputacional por inadecuado seguimiento a la política, planes, programas y proyectos, debido a la deficiente articulación y coordinación con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los Profesionales de la Dirección de Ordenamiento Social de la propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo, solicitan a las entidades adscritas y vinculadas información según conjuntas para realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de ordenamiento social y productivos de la propiedad rural.	El Director requiere por escrito la información necesaria a la entidad competente, para obtener la información ajustada a los requerimientos.	Comunicaciones, y/o actas de reuniones, listado de asistencia, documentos finales de formulación de política y ajustes normativos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir y recopilar información estadísti	Proceso	Alta	Por deficiencias en los reportes de información estadística.	Debido a inadecuados mecanismos para la recolección y verificación de información obtenida de terceros.	Posibilidad de afectación reputacional por deficiencias en los reportes de información estadística, debido a inadecuados mecanismos para la recolección y verificación de información obtenida de terceros.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o contratistas asignados por el Director de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo, verifican la información recibida de terceros para garantizar que ésta este cumpliendo los requisitos de acuerdo a lo pactado o solicitado.	El funcionario y/o contratista asignado, en caso que se detecten inconsistencias, solicita a la fuente generadora la información y/o corrección de la información o accede a otras fuentes para los ajustes correspondientes.	Comunicaciones, informes y/o reportes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Formular políticas, planes, programas y	Proceso	Alta	Por actividades no incluidas en la metodología de la consulta previa.	A causa que no se cumplan las acciones concertadas en la ruta metodológica y quieran incorporar adicionales en la ejecución de la ruta metodológica de la consulta previa.	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por actividades no incluidas en la concertación de la ruta metodológica de la consulta previa, a causa que no se cumplan las acciones concertadas en la ruta metodológica y quieran incorporar adicionales en la ejecución de la ruta metodológica de la consulta previa.	Fiscal	1	Muy Baja	20%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Bajo	Los funcionarios y/o contratistas delegados para la continuación de la ruta metodológica de la consulta previa con los pueblos étnicos, realizan un debido proceso de concertación asistiendo a todos los espacios de negociación.	Los funcionarios y/o contratistas delegados proponen otros espacios de diálogo y concertación para lograr solucionar las posibles inconformidades.	Comunicaciones, actas, rubrica metodológica, estudio previo, políticas.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	20%	Leve	Bajo	Aceptar
Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Suministrar los bienes y servicios neces	Proceso	Alta	Por la falta de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.	Debido a una planeación incompleta que no contempló la inclusión de los recursos suficientes de manera anticipada o cuando se presentan nuevas necesidades o ajustes para suplir los requerimientos del suministro de bienes y/o servicios de la entidad.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, debido a una planeación incompleta que no contempló la inclusión de los recursos suficientes de manera anticipada o cuando se presentan nuevas necesidades o ajustes para suplir los requerimientos del suministro de bienes y/o servicios de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	300	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, recopilan la información sobre las necesidades de bienes y servicios de la entidad y realiza la programación presupuestal de los gastos de funcionamiento para la vigencia, la cual, es sometida a aprobación por parte de la Secretaría General.	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, realizan mesas de trabajo con el fin de validar la información necesaria y si existen falantes ajustar la programación presupuestal.	Ayudas de memoria. Comunicaciones. Plan de necesidades. PAA. Actas de Reunión. Solicitudes de CDP. Correo Electrónico. Memorandos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar la Administración de los Bienes	Proceso	Alta	Por no estar incluidos en el inventario de bienes de la entidad y no contar con el debido aseguramiento.	A causa de la falta de información de las áreas supervisoras para el oportuno registro de bienes de la entidad y no contar con el debido aseguramiento de los bienes adquiridos en convenio y/o contratos, en uso de terceros.	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes públicos, por no estar incluidos en el inventario de bienes de la entidad y no contar con el debido aseguramiento, a causa de la falta de información de las áreas supervisoras para el oportuno registro en el inventario y reporte para aseguramiento de los bienes adquiridos en convenios y/o contratos, en uso de terceros.	Fiscal	300	Medio	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, solicitan a las áreas técnicas y superiores, a través de comunicaciones, el reporte de los bienes adquiridos en convenios, contratos, entregados a terceros y aquellos que se entregan a los colaboradores, para la actualización del inventario de bienes muebles.	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, realizan las mesas de trabajo con el fin de conciliar la información reportada de bienes ingresados al inventario del MIVICURP y entregados a las entidades beneficiarias.	Manual de Administración de Bienes y Seguros de la Entidad. Comunicaciones. Ayudas de Memoria. Formato Asistencia a Reuniones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	40%	Menor	Moderado	Aceptar
	Seguimiento a la Planeación Document	Proceso	Alta	Por incumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Debido a falta de recurso humano y financiero que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental de la Entidad.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR, debido a falta de recurso humano y financiero que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental de la Entidad.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El coordinador, los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, realizan seguimiento a la planeación documental y a los planes de mejoramiento existentes, de conformidad con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación - AGN, para garantizar el cumplimiento de la gestión documental.	El coordinador, los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y biblioteca, realizan la revisión y/o ajustes de instrumentos archivísticos de cara al cumplimiento de los planes de mejoramiento.	*Plan de Mejoramiento Archivístico, con las evidencias de avance al Ente de control.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar la recepción, radicación, distri	Proceso	Alta	Por inoportunidad en el trámite de las comunicaciones oficiales	Debido a la falta de conocimiento en los trámites y servicios en el proceso de radicación y gestión de comunicaciones oficiales (PQRS) por parte de los usuarios.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad en el trámite de las comunicaciones oficiales, debido a la falta de conocimiento en los trámites y servicios en el proceso de radicación y gestión de comunicaciones oficiales (PQRS) por parte de los usuarios.	Ejecución y Administración de procesos	300	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y biblioteca, realizan seguimiento y acompañamiento para la identificación de posibles errores o ajustes, del Sistema de Gestión Documental - SGDEA, así como, en los procedimientos de radicación de PQRS, para la mejora de los procesos documentales establecidos por la normatividad archivística para el trámite de las comunicaciones.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y biblioteca, cumplen con el plan de trabajo establecido para el fortalecimiento del uso y aprobación del Sistema de Gestión Documental - SGDEA por parte de los usuarios.	*Informes estadísticos de Gestión y Trámite de PQRS	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Revisar y actualizar las Tablas de Rater	Proceso	Alta	Por el incumplimiento en los tiempos establecidos para la convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación - AGN	Debido a la carencia de personal idóneo para llevar a cabo la elaboración de instrumentos archivísticos, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y 001 de 2024 del AGN, así como la imposibilidad de implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, tal y como lo establece la Ley 1712 de 2014.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en los tiempos establecidos para la convalidación de TRD ante el Archivo General de la Nación - AGN, debido a la carencia de personal idóneo para llevar a cabo la elaboración de instrumentos archivísticos, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y 001 de 2024 del AGN, así como la imposibilidad de implementar el Programa de Gestión Documental - PGD, tal y como lo establece la Ley 1712 de 2014.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, levantan la encuesta documental en cada una de las dependencias de acuerdo con la producción documental de la misma, luego se elabora la TRD y firmará el jefe de cada dependencia, a fin de ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, levantan la encuesta documental en cada una de las dependencias de acuerdo con la producción documental de la misma, luego se elabora la TRD y firmará el jefe de cada dependencia, a fin de ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	*TRD elaborada, aprobada y convalidada	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Clasificar y realizar el levantamiento de	Proceso	Alta	Por desorganización de los archivos documentales en las dependencias.	Debido a la carencia de instrumentos archivísticos - TRD para la organización del acervo documental de la Entidad, así como la falta de espacio para albergar archivos de gestión de cada una de las dependencias del MADR.	Posibilidad de afectación reputacional por desorganización de los archivos documentales en las dependencias debido a la carencia de instrumentos archivísticos - TRD para la organización del acervo documental de la Entidad, así como la falta de espacio para albergar archivos de gestión de cada una de las dependencias del MADR.	Ejecución y Administración de procesos	300	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	Los funcionarios y/o Contratistas de cada dependencia de la Entidad, administran y controlan su archivo de gestión a través del diligenciamiento del Formulario Único Documental - FUD, conforme a las series y subseries documentales de las TRD de la Entidad una vez surtido el trámite de convalidación de este instrumento archivístico ante el AGN.	Los funcionarios y/o Contratistas de cada dependencia de la Entidad, organizan los archivos de gestión conforme a los lineamientos que establece el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, a falta de TRD.	*Inventarios Documentales TRD elaborada, aprobada y convalidada para su aplicación e implementación.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual							
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad		Impacto		Tratamiento		
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final
Gestión del Talento Humano	Definir recursos, actividades, indicadores	Proceso	Alta	Por la dificultad de ejecutar las actividades planificadas de acuerdo con los planes y programas definidos dentro de la vigencia	Debido a la falta de toma de decisiones administrativas que generan demora en la asignación de recursos requeridos y/o definición de estrategias para iniciar, ejecutar o ejecutar las diferentes actividades y acciones correctivas y/o preventivas determinadas en los planes y programas de talento humano	Posibilidad de afectación reputacional por por la dificultad de ejecutar las actividades planificadas de acuerdo con los planes y programas definidos dentro de la vigencia, debido a la falta de toma de decisiones administrativas que generan demora en la asignación de recursos requeridos y/o definición de estrategias para iniciar, avanzar o ejecutar las diferentes actividades y acciones correctivas y/o preventivas determinadas en los planes y programas de talento humano	Ejecución y Administración de procesos	1	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento Humano realiza y gestiona los requerimientos ante la alta dirección, dentro de los tiempos establecidos, para ejecutar los planes y programas de talento humano	El Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento Humano realiza a través de comunicaciones o reuniones presenciales y/o virtuales, las necesidades que están pendientes por atender para dar continuidad a la ejecución de los planes y programas de talento humano	Comunicación oficial Correo Electrónico Matriz de seguimiento Entrega de Actos Administrativos Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Medio	Medio	Asignar
Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos	Proceso	Medio	Alta	Por insuficiente participación en las actividades de capacitación, bienestar y estímulos de la entidad.	Debido a la falta de interés y de apoyo por parte del nivel directivo y funcionarios de la Entidad, en los planes de bienestar, capacitación y estímulos.	Posibilidad de afectación reputacional por la insuficiente participación en las actividades de capacitación, bienestar y estímulos de la entidad, debido a la falta de interés y de apoyo por parte del nivel directivo y funcionarios en los planes relacionados.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados, realizan sensibilización en la que se muestra la importancia, responsabilidad y necesidad de participación desde el diagnóstico de las necesidades del nivel directivo y funcionarios de la Entidad, a través de mecanismos digitales y virtuales para aumentar la participación de funcionarios	El funcionario asignado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano realiza la validación de la información entregada por cada dependencia y/o funcionarios y se envía como recordatorio para complementar la información del diagnóstico de necesidades.	Correos electrónicos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar
Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos	Proceso	Medio	Alta	Por falencias en el Diagnóstico, Planeación, Ejecución, y Evaluación de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos	Debido a la insuficiencia de personal con las competencias necesarias para apoyar la realización, planeación y ejecución de los planes y programas de Talento Humano y la falta de vinculación y apoyo de los comités y comisiones de la Entidad.	Posibilidad de afectación reputacional Por falencias en el Diagnóstico, Planeación, Ejecución, y Evaluación de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, debido a la insuficiencia de personal con las competencias necesarias para apoyar la realización, planeación y ejecución de los planes y programas de Talento Humano y la falta de vinculación y apoyo de los comités y comisiones de la Entidad.	Ejecución y Administración de procesos	1	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento Humano realiza y gestiona los requerimientos ante la alta dirección, comités y comisiones dentro de los tiempos establecidos, para ejecutar los planes y programas de talento humano	El Coordinador de Talento Humano y/o el funcionario asignado realizan el cronograma de actividades con los recursos que se hayan asignado y se entrega a la alta dirección la necesidad de asignar los recursos para la ejecución de los planes y programas de talento humano	Cronograma de actividades Comunicación oficial Correo Electrónico Planes de Talento Humano Informes de seguimiento de los planes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Medio	Medio	Asignar
Actualizar la información de las novedades	Proceso	Medio	Alta	Por desactualización de la información en la base de datos de la planta de personal de la entidad	Debido a la in oportunidad en la entrega de la información sobre novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiro y encargos en los empleos.	Posibilidad de afectación reputacional por la desactualización de la información en la base de datos de la planta de personal de la entidad, debido a la in oportunidad en la entrega de la información sobre novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiro y encargos en los empleos.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y los funcionarios designados, reciben y verifican las novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiros y encargos en los empleos para ser incluidas en la base de datos de la planta de personal, con el fin de mantenerla actualizada.	El funcionario asignado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano validará que la información sobre novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiros y encargos en los empleos, haya quedado registrada en la base de datos de la planta de personal	Planta de personal	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar
Actualizar la información de las novedades	Proceso	Medio	Alta	Por falta de segregación de funciones cuando se asignan responsabilidades en encargo de nivel directivo a funcionarios.	Debido a la ausencia de análisis del conflicto de funciones cuando se asignan responsabilidades que puede surgir por el encargo durante el desarrollo de su gestión al tener asignado dos roles simultáneamente.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de segregación de funciones cuando se asignan responsabilidades en encargo de nivel directivo a funcionarios, debido a la ausencia de análisis del conflicto de responsabilidades que puede surgir por el encargo durante el desarrollo de su gestión al tener asignado dos roles simultáneamente.	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Cuadrado	100%	Entorno	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios y/o comités designados, solicitan la Directiva emitida por la Secretaría General cuando se realicen encargos del nivel directivo o informen cuando se evidencie un posible conflicto de roles y responsabilidades a la Secretaría General para que se tomen las medidas respectivas.	El Coordinador del Grupo de Talento Humano realizará a través de comunicación la incompatibilidad de funciones.	Directiva de la alta dirección Comunicación oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	100%	Cuadrado	Entorno	Reducir (Transferir)
Gestionar y custodiar las historias laborales	Proceso	Medio	Alta	Por desactualización de la información laboral del funcionario.	Debido a la falta de comunicación al Grupo de Talento Humano en tiempo real de las diferentes situaciones administrativas, académicas y de salud.	Posibilidad de afectación reputacional por desactualización de la información laboral del funcionario; debido a la falta de comunicación al Grupo de Talento Humano en tiempo real de las diferentes situaciones administrativas, académicas y de salud.	Ejecución y Administración de procesos	253	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios asignados, elaboran diferentes instrumentos de comunicación a través de procedimientos, guías, circulares, manuales, medios virtuales, entre otros, que evidencien la importancia y necesidad de mantener actualizada la información administrativa, académica y de salud de cada funcionario.	El funcionario asignado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano realizará a través de correo sensibilización informando a todos los funcionarios la importancia de allegar la documentación académica, administrativa y de salud para la actualización de las hojas de vida.	Correos electrónicos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar
Elaborar la nómina de funcionarios y de	Proceso	Medio	Alta	Por la falta de registro a tiempo de la información de las novedades de nómina	Debido a la in oportunidad en la entrega de las diferentes novedades de personal por parte de los diferentes actores de los procesos	Posibilidad de afectación reputacional por la falta de registro a tiempo de la información de las novedades de nómina, debido a la in oportunidad en la entrega de las diferentes novedades de personal por parte de los diferentes actores de los procesos	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios asignados, verifican que la información para el registro de la nómina esté acorde y sea consistente con las novedades ingresadas, para realizar el pago.	El funcionario asignado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, comunicará en tiempo real los actos administrativos que representen novedades en la nómina	Comunicación oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar
Elaborar la nómina de funcionarios y de	Proceso	Medio	Alta	Por pérdida de información de la nómina en el programa instalado	Debido a la falta de pruebas de fallos y copias de seguridad que respalden la información	Posibilidad de afectación económica por pérdida de información de la nómina en el programa instalado, debido a la falta de pruebas de fallos y copias de seguridad que respalden la información	Fallas Tecnológicas	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Medio	El funcionario encargado de la elaboración de la nómina y supervisor del control de nómina, pide al operador del programa de la nómina realizar las pruebas de fallos y ejecutar copias de seguridad para evitar la pérdida de información	El funcionario encargado de la nómina solicitará oportunamente comprobación de las copias de seguridad	Comunicación oficial Comprobación de copia de seguridad	Preventivo	Manual	Documentado	Al menos una vez al año	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	40%	Menor	Medio	Asignar
Ejecutar las actividades establecidas en	Proceso	Medio	Alta	Por insuficiente participación en las actividades de capacitación asociadas con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.	Debido a la falta de interés del nivel directivo y funcionarios de la Entidad en participar en las actividades relacionadas con SST programadas	Posibilidad de afectación reputacional por insuficiente participación en las actividades de capacitación asociadas con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST, debido a la falta de interés del nivel directivo y funcionarios de la Entidad en participar en las actividades relacionadas con SST programadas	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Profesional encargado del SST y funcionarios designados, realizan sensibilización en la que se muestra la importancia, responsabilidad y necesidad de participación en los temas relacionados con la SST para aumentar la participación e interés de los funcionarios y la dirección	El profesional de SST, relewa a través de correo electrónico el contenido sobre la importancia de la participación en las actividades programadas en los temas relacionados con la SST.	Correos electrónicos Listados de asistencia a actividades	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar
Orientar la gestión del empleo público o	Proceso	Medio	Alta	Por incumplimiento de los términos para la concertación de objetivos y del proceso de evaluación (semestral - definitiva) del desempeño laboral	Debido a la falta de compromiso por parte del evaluador en su realización de forma directa y desactualización de la información en sistema de evaluación (semestral - definitiva) del desempeño laboral, así como la insuficiente participación de las actividades de capacitación comunicadas para el manejo de la plataforma y formatos adoptados.	Posibilidad de riesgo reputacional por incumplimiento de los términos para la concertación de objetivos y del proceso de la evaluación (semestral - definitiva) del desempeño laboral, debido a la falta de compromiso por parte del evaluador en su realización de forma directa, y desactualización de la información en sistema de evaluación EDL APP o historia Laboral, así como la insuficiente participación de las actividades de capacitación comunicadas para el manejo de la plataforma y formatos adoptados.	Ejecución y Administración de procesos	2	Medio	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y/o el funcionario designado, realiza comunicación interna de avisos de evaluación del desempeño (inicio / seguimiento / evaluación) para cumplir con las fechas establecidas en la normatividad vigente y adoptada por la entidad	El funcionario designado del Grupo de Talento Humano realiza sensibilización a través de correos electrónicos y apoyo técnico para el entendimiento del proceso	Comunicación oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Medio	60%	Medio	Medio	Asignar
Ejecutar las actividades establecidas en	Proceso	Medio	Alta	Por incumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplica al MADR	Debido a la falta de continuidad del responsable del SG-SST dentro de la Entidad y/o vinculación de personal no idóneo para ejercer la labor y/o falta de apoyo de diferentes áreas para cumplir con lo establecido en la norma	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo que aplica al MADR, debido a la falta de continuidad del responsable del SG-SST dentro de la Entidad y/o vinculación de personal no idóneo para ejercer la labor y/o falta de apoyo de diferentes áreas para cumplir con lo establecido en la norma	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Medio	60%	Medio	El Coordinador del Grupo de Talento Humano, debe garantizar la vinculación y continuidad de la personal idónea, para el desarrollo de las actividades establecidas en el SG-SST de la Entidad y/o vinculación de personal no idóneo para ejercer la labor y/o falta de apoyo de diferentes áreas para cumplir con lo establecido en la normatividad.	El responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza mediante correos electrónico y/o memorandos a las áreas responsables de apoyar la implementación de acciones de sensibilización requerida para el cumplimiento de los planes dirigidos a todas áreas para cumplimiento de lo establecido en la normatividad.	Correos electrónicos	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Medio	Medio	Asignar

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Riesgo residual								
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	CRITERIOS DE IMPACTO	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	DESCRIPCION DEL CONTROL	ACCIONES ADICIONALES EN CASO DE DESVIACION	SOPORTE DE LA APLICACION DEL CONTROL	Atributos					AFECTACION	Probabilidad				Tratamiento			
																		Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Calificación	%	Zona residual	%		Zona residual	Zona de Riesgo Final	
																			Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	13%	Muy Baja	60%	Moderado		
	Realizar los trámites de liquidación de lo	Proceso	Dato: fiscal	Por pérdida de competencia para liquidar el trámite con saldos a favor de la entidad	A causa de que el supervisor no aporta los documentos y/o requisitos definidos en Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos, Por pérdida de competencia para liquidar el trámite con saldos a favor de la entidad; a causa de que el supervisor no aporta los documentos y/o requisitos definidos en Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	Fiscal	709	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		El coordinador del Grupo de Contratación mediante circular semanal recuerda a las dependencias los requisitos para liquidar, a fin de que ellas tomen las medidas correspondientes.	El abogado asignado para el trámite una vez determine que los documentos aportados no cumplen con los requisitos deberá requerir o devolver el trámite mediante memorando para subsanación.	Circular	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
																		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Sin Registro	40%	Probabilidad	29%	Baja	60%	Moderado			
	Perfeccionar, registrar e informar sobre	Proceso	Dato: fiscal	Por falta de supervisión de los recursos - contratos para la ejecución de los proyectos	A causa de la ausencia en la notificación de la supervisión del contrato o convenio para el seguimiento efectivo de los recursos.	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos, por falta de supervisión de los recursos - contratos para la ejecución de los proyectos a causa de la ausencia en la notificación de la supervisión del contrato o convenio para el seguimiento efectivo de los recursos.	Fiscal	709	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%		El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, realiza la comunicación e informa a la dependencia sobre la designación de la Supervisión del contrato o convenio, para el seguimiento y control de la correcta ejecución del mismo.	El funcionario o contratista asignado realiza la notificación de forma oportuna sobre los cambios de la supervisión de los contratos, previa solicitud de la dependencia a que corresponda dicho contrato o convenio, para que se continúe con el seguimiento y control de la correcta ejecución del mismo.	Notificaciones de Supervisión	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Sin Registro	40%	Probabilidad	48%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
Gestión de Servicios TIC	Administrar, operar y soportar los servio	Proceso	Medición: Reputacional	Por la indisponibilidad de los servicios de TI requeridos por los usuarios institucionales para el desarrollo de actividades que aportan en el cumplimiento de la misión institucional.	Debido a la deficiencia en la administración de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de TI institucionales.	Posibilidad de afectación reputacional por la indisponibilidad de los servicios de TI requeridos por los usuarios institucionales para el desarrollo de actividades que aportan en el cumplimiento de la misión institucional, debido a la deficiencia en la administración de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de TI institucionales	Fallas Tecnológicas	365	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Los profesionales designados, realizan el monitoreo periódico a los Servicios de Tecnología de la Información - TI, con el fin de prestar los servicios tecnológicos de forma permanente	Los profesionales designados activan el plan de Contingencia de TI de conformidad con el análisis de impacto del negocio en materia de TI, para dar continuidad a los servicios tecnológicos	Informe mensual del proveedor de Mesa de Servicios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Bajo	Aceptar	
																		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	0%	Muy Baja	0%	Leve			
																		Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	0%	Muy Baja	0%	Leve			
	Administrar, operar y soportar los servio	Proceso	Medición: Regular	Por la imposibilidad de recuperar servicios de TI que no se encuentran disponibles	Debido a la deficiencia en la implementación de mecanismos de recuperación, respaldo y contingencia.	Posibilidad de afectación reputacional por la imposibilidad de recuperar servicios de TI que no se encuentran disponibles, debido a la deficiencia en la implementación de mecanismos de recuperación, respaldo y contingencia	Fallas Tecnológicas	365	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%		Los profesionales designados, realizan las copias de respaldo de conformidad con lo establecido en las Políticas Técnicas de TIC, para garantizar la disponibilidad permanente de estas	Los profesionales designados realizan la ejecución de las actividades de pruebas de restauración de copias de respaldo de conformidad con lo establecido en las políticas técnicas de TIC, para evitar pérdidas de información	Reportes de las herramientas de Backup	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	30%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar	
																		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	18%	Muy Baja	60%	Moderado			