Agricultura Administracion del sistema integrado de gestión	Formato	Código: F01-PR-SIG-05
	Mapa de riesgos	Versión: 16
		Fecha Emisión: 06/08/2024

Fecha: 02/09/2025

SECCION A. RIESGOS DE INSTITUCIONALES

PROCESO	PRODUCTO O ACTIVIDAD DEL PROCESO	CORRESPONDE A	Identificación del riesgo						Analisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												Riesgo residual					
																		Atributos								Probabilidad residual		Impacto Residual			
			IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAIZ	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	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Calificación	AFECTACION	%	Zona Residual	%	Zona residual	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
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	*Afectación, Reputacional*	Por alterar, modificar o eliminar información del SIG sin autorización.	Debido al acceso no autorizado al Sistema Integrado de Gestión	Posibilidad 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	**Media**	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 el SIG y que son publicados en la pagina WEB a través de la copia en el servidor del Ministerio, de acuerdo a las orientaciones de la Oficina TICs. para el respaldo de la información	El coordinador del Grupo Administración del SIG realiza una copia de seguridad extemporánea de la información del SIG, en el servidor del Ministerio, de acuerdo a las orientaciones de la Oficina TICs. para el respaldo de la información	Backup realizados	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%	Impacto	60%	**Media**	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 guarda una copia del documento editable y PDF firmado en el ONE DRIVE asignado al coordinador, para garantizar el control documental.	El profesional delegado del Grupo Administración del SIG realiza una revisión anual de la información publicada en la pagina WEB con relación a la información del listado maestro control de documentos, con el propósito de detectar inconsistencias y de existir, se corrigen, para garantizar el control documental.	Listado maestro actualizado, documentos actualizados en el one drive del coordinador del Grupo	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	42%	**Media**	45%	**Moderado**		
															El coordinador del Grupo Administración del SIG mantiene actualizado ante la Oficina de TICs los permisos necesarios para el acceso a la Intranet Camporal y a la página WEB, de los profesionales del Grupo asignados para publicar la información que se requiera. Se notifica el cambio cuando exista algún ajuste.	El profesional delegado del Grupo Administración del la profesionales del Grupo Ad		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	25%	**Bajo**	45%	**Moderado**		
	Administrar y Controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión-SIG y hacer el acompañamiento a los procesos	Proceso	*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 documentos del SIG.	Posibilidad 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	**Media**	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, realizar los ajustes a que haya lugar 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 vs el listado maestro control de documentos, para detectar inconsistencias y de existir, corregirlas.	Solictud de modificación de los documentos del SIG, documentos ajustados, comunicaciones oficiales, y listado maestro actualizado.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	42%	**Media**	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	*Afectación, Reputacional*	Por debilidad en la socialización y en el acompañamiento de los lineamientos definidos para la gestión del riesgo.	Debido a la interpretación inadecuada de las directrices de la Guía para la Administración del Riesgo establecida por el DAFP.	Posibilidad de afectación reputacional por debilidad en la socialización y en el acompañamiento de los lineamientos definidos para la gestión del riesgo, debido a la interpretación inadecuada de las directrices de la Guía para la Administración del Riesgo, establecida por el DAFP.	Ejecución y Administración de procesos	46	**Media**	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, brindarán 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; para la actualización de los mapas de riesgos	El profesional del Grupo Administración del SIG, socializará a los líderes de cada proceso y a los funcionarios delegados la Guía para la Administración y Gestión del Riesgo en las Entidades Públicas, para su conocimiento y aplicación.	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, verifican que la Política de Administración del Riesgo se ajuste a las directrices del DAFP y a las orientaciones de la alta dirección y la someta a revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Control Interno (Cada vez que se requiera); para su formalización en el SIG.	El Coordinador del Grupo de Administración del SIG solicita la revisión y aprobación de la Política de Administración del Riesgo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en caso de que no sesione el Comité Institucional de Control Interno; para su aprobación y formalización en el SIG.	Documento Política de Administración del Riesgo ajustada, acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI y acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	22%	**Bajo**	60%	**Moderado**		
															Los Profesionales del Grupo de Administración del SI	El profesional del Grupo Administración del SIG, validará que la información contenida en los mapas de riesgos tenga coherencia y cumpla con los establecido en la política de riesgo y de existir debilidades se harán los ajustes pertinentes, para su posterior publicación en el SIG	Registros de las mesas realizadas, cronogramas, comunicaciones, mapas de riesgos actualizados Formato asistencia (en Teams) Grabación reuniones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	13%	**Muy Bajo**	60%	**Moderado**		
	Diagnosticar el estado del Sistema Integrado de Gestión - SIG	Proceso	*Afectación, 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	Posibilidad de afectación 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	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, **revisan y actualizan** los requisitos en el diagnostico del estado de implementación del Sistema de Gestión (teniendo en cuenta lo establecido en el manual operativo del MIPG y demás documentos tecnicos), aplicando dicho diagnóstico 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 un plan de trabajo especificando acciones de revisión de los requisitos del SIG para verificar su cumplimiento y adelantar acciones de ajuste que se requieran con el fin de mantener actualizado el SIG.	Diagnosticos, planes de acción, registros de reuniones y mesas de trabajo, comunicaciones (correos y demás).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
															El coordinador del Grupo Administración del SIG solicitará incluir en el PIC temas relacionados con MIPG y demás subsistemas de gestión que apliquen, de acuerdo a las necesidades y funciones que se desarrollan en el Grupo SIG; para garantizar la actualización periódica en los diferentes temas .	El coordinador del Grupo Administración del SIG solicita al funcionario o contratista informar sobre los temas relacionados con el SIG, en los cuales requiere reforzar la capacitación, para fortalecer el conocimiento.	Registros de las capacitaciones (certificaciones, lista de asistencia, convocatoria, etc)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	**Muy Bajo**	60%	**Moderado**		
	Definir directrices de comunicación institucional que permitan entregar información veraz y oportuna sobre toda la gestión del Ministerio.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por error en la interpretación y manejo de la información.	Debido a falla en la atención de las directrices de comunicación institucionales.	Posibilidad 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	12	**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 (directamte o en Consejo de Redacción) en el manejo de la información, sean las correctas para orientar y emitir la comunicación.	El (La) Jefe de Comunicaciones o quien designe, realiza revision y validación final de la información, para la divulgación y publicación definitiva.	Comunicaciones oficial (post, boletines, videos, piezas gráficas, entre otros.)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	21%	**Bajo**	40%	**Menor**	**Moderado**	Aceptar

Gestión de Comunicaciones y Prensa	Coordinar la realización del diseño gráfico de piezas institucionales e imagen corporativa.	Proceso	Afectación, 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 quieran utilizar la imagen institucional.	Posibilidad de afectación 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 por parte de los colaboradores, entidades adscritas y demás actores externos que quieran 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, realizaran la socialización del Manual de Identidad Institucional (MN-CYP-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 quieran utilizar la imagen institucional.	El Coordinador del Grupo de Comunicaciones o quien este designe (Funcionario y/o Contratista), enviará masivamente por correo institucional el manual de identidad actualizado, para asegurar que los funcionarios y contratistas conozcan el manejo de la imagen.	Comunicación oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	40%	Menor	Bajo	Aceptar
	Generar contenidos informativos (Boletines de prensa, notas de televisión e informes y publicaciones especializadas, productos audiovisuales y fotográficos) sobre la gestión del Ministerio dirigido a medios de comunicación y ciudadanía. Son publicados a través de los diferentes canales definidos por la entidad.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por emitir la información técnica de manera incompleta, inadecuada e inoportuna por parte de las dependencias responsables.	Debido al tratamiento inadecuado de la información técnica de la entidad en el contenido de los mensajes a emitir.	Posibilidad de afectación reputacional por emitir la información técnica de manera incompleta, inadecuada e inoportuna por parte de las dependencias responsables, debido al tratamiento inadecuado de la información técnica de la entidad en el contenido de los mensajes a emitir.	Ejecución y Administración de procesos	160	Media	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, verifican los contenidos a emitir, garantizando que los contenidos producidos estén acordes con los datos entregados al grupo de comunicaciones previamente, de manera oportuna, clara y veraz para no comprometer la imagen reputacional de la entidad. Los contenidos son productidos acorde con lo definido en el procedimiento Generación de Contenidos Periodísticos (PR-CYP-01).	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 para volver a publicarlo, previa validación del (La) Jefe de Comunicaciones o persona designada	Publicaciones web, redes sociales y otros canales externos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Coordinar la Producción y Actualización de los Contenidos de Comunicación Interna a través de los diferentes canales definidos por la entidad	Proceso	Afectación, Reputacional	Por inoportunidad 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.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad 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	8	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 elaboraran un cronograma de actividades permanentes, para control de las comunicaciones internas de acuerdo al plan de acción.	El (La) Jefe de Comunicaciones y/o Coordinador revisaran, ajustaran y aprobaran el cronograma propuesto para su ejecución durante la vigencia	Publicaciones intranet (Camponet), mailing, cronograma	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 realizara 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.	Publicaciones intranet (Camponet), mailing, PECO	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	14%	Muy Baja	60%	Moderado		
	Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y orientar al Ministro en el mensaje a emitir.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por errores en el envío de la información solicitada	Debido a la inadecuada e inoportuna atención de los requerimientos realizados por los medios de comunicación.	Posibilidad de afectación reputacional por errores en el envío de la información solicitada, debido a inadecuada e inoportuna atención de los requerimientos realizados por los medios de comunicación.	Ejecución y Administración de procesos	24	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 contratistas designados para relacionarse 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 validará el contenido de la respuesta y dará instrucciones sobre la manera como se debe responder para la emisión adecuada y oportuna de la información.	Comunicaciones oficiales	Preventivo	Manual	Documentado	Aislamo	Sin Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Direccionamiento Estratégico Institucional	Definir los lineamientos estratégicos y la planificación del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por falta de algunos elementos de planificación para llevar a cabo el Direccionamiento Estratégico.	Debido a la desactualización de los lineamientos internos y externos para la planeación del Ministerio y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de algunos elementos de planificación para llevar a cabo el Direccionamiento Estratégico, debido a la desactualización de los lineamientos internos y externos para la planeación del Ministerio y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	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 Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados, verifican y consideran todos los lineamientos y metodologías definidas para la planeación e incluyen ajustes cuando se consideren 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/o profesionales asignados solicitan ajustes a las actividades o desviaciones presentadas a la planeación estratégica del Mrinagricultura y sectorial para que la mismas queden ajustadas de acuerdo a los lineamientos establecidos a través de la Oficina de Planeación del Ministerio.	Listas de asistencia a las reuniones de asesoría Registros de las capacitaciones Grabaciones de talleres	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir los lineamientos estratégicos y la planificación del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por incumplimiento de los objetivos institucionales	Debido a que no se tienen en cuenta los lineamientos metodológicos para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y del sector	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los objetivos institucionales, debido a que no se tienen en cuenta los lineamientos metodológicos para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional y del sector	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados verifican, consideran y actualizan todos los lineamientos y metodologías definidas para la planeación, teniendo en cuenta los objetivos institucionales, para dar cumplimiento a la misión de la entidad.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o profesionales asignados validarán los documentos estratégicos con base en los lineamientos y metodologías, cuando se presenten cambios o necesidades que se requieran, para ajustar los documentos de planificación, cuando hay lugar a ello.	Instrumentos y/o documentos de planeación actualizados, Listados de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	100%	Catastrófico	Extremo	Reducir (Mitigar)
	Definir el direccionamiento estratégico del Sistema Integrado de Gestión	Proceso	Afectación, Reputacional	Por obsolescencia de los documentos estratégicos que definen el SIG.	Debido a que no se realiza el monitoreo oportuno al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.	Posibilidad de afectación reputacional por obsolescencia de los documentos estratégicos que definen el SIG, debido a que no se realiza el monitoreo oportuno al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales.	Usuarios, productos y practicas , 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 del SIG coordina con los responsables de los documentos estratégicos realizar la actualización y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (cuando corresponda) y una vez aprobados publicarlos en la WEB de manera oportuna para cumplir con los lineamientos.	El profesional designado del Grupo de Admon del SIG, realizará una revisión de los documentos estratégicos para verificar la vigencia y el cumplimiento de los requisitos legales informando si procede o no la actualización de los mismos.	Actas de comité institucional de gestión y desempeño, 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 resultados de la gestión institucional y sectorial.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por incumplimiento en el reporte de los resultados de la gestión institucional y sectorial,	Debido a la falta de lineamientos claros acerca de los plazos establecidos por parte de los responsables de la consolidación y reporte de información.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en el reporte de los resultados de la gestión institucional y sectorial, debido a la falta de lineamientos claros acerca de los plazos establecidos por parte de los responsables de la consolidación y reporte de información.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	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, para su publicación oportuna.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o profesionales asignados validarán y solicitarán a las áreas responsables la entrega oportuna y completa de la información, para su posterior publicación.	Informes elaborados y publicados	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%	Impacto	20%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Analizar y hacer seguimiento a la información reportada en los sistemas de información dispuestos por el DNP y el Ministerio de Hacienda, por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de las metas establecidas para el MADR.	Producto	Afectación, Reputacional	Por falta de información para la toma de decisiones	Debido a la falta de información oportuna (insumos) para la elaboración de informes (entregan las gerencias de los proyectos de inversión)	Posibilidad de afectación Reputacional, por falta de información para la toma de decisiones debido a la falta de información oportuna (insumos) para la elaboración de informes (entregan las gerencias de los proyectos de inversión)	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y los profesionales asignados, solicitan a los responsables del reporte del avance de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por el DNP y el MHCP para verificar la completitud del cargue en la plataforma. Adicionalmente el equipo designado por la OAPP elabora informes, presentaciones y reportes con la información obtenida de SIIF Nación, de la Plataforma PIIP, entre otros, con el fin de actualizar a la alta gerencia del MADR frente a los retrasos en los cumplimientos de metas, retrasos en la ejecución pptal y demás información necesaria para la toma de decisiones pptales	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o los profesionales asignados, envían como electronico a los responsables del reporte del avance de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por el DNP y el MHCP para emitir alertas acerca de la completitud del cargue en la plataforma dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al cierre del mes. Adicionalmente, periodicamente se presentan los reportes a modo de: i.) Presentaciones de ejecución presupuestal con el/la Ministro (a); ii.) Actualizaciones en Power BI; iii.) Reportes de avance a la ejecución pptal; iv.) Reporte de avance en el PAI; v.) Reporte de avances en el Comité de Gestión Institucional; vi.) Los demás designados por el/la jefe de la OAPP	a. Informe mensual de seguimiento elaborado por la OAPP en Power BI b. Correo electronico con reporte de las alertas c. Publicacion de informes en pagina web	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	20%	Muy Baja	80%	Mayor	Alto	Aceptar
	Analizar y hacer seguimiento a la información reportada en los sistemas de información dispuestos por el DNP y el Ministerio de Hacienda, por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de la ejecución presupuestal definido para el MADR.	Proceso	Afectación, Economica	Por falta de información para la toma de decisiones	Debido a la falta de información oportuna (insumos) para la elaboración de informes (entregan las gerencias de los proyectos de inversión)	Posibilidad de afectación en la asignación presupuestal, por falta de analisis de la información y deficiencias en la planeación de la ejecución presupuestal	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y los profesionales asignados, solicitan a los responsables del reporte del avance de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por el DNP y el MHCP para verificar la completitud del cargue en la plataforma. Adicionalmente el equipo designado por la OAPP elabora informes, presentaciones y reportes con la información obtenida de SIIF Nación, de la Plataforma PIIP, entre otros, con el fin de actualizar a la alta gerencia del MADR frente a los retrasos en los cumplimientos de metas, retrasos en la ejecución pptal y demás información necesaria para la toma de decisiones pptales	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o los profesionales asignados, envían como electronico a los responsables del reporte del avance de la ejecución de los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas por el DNP y el MHCP para emitir alertas acerca de la completitud del cargue en la plataforma dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al cierre del mes. Adicionalmente, periodicamente se presentan los reportes a modo de: i.) Presentaciones de ejecución presupuestal con el/la Ministro (a); ii.) Actualizaciones en Power BI; iii.) Reportes de avance a la ejecución pptal; iv.) Reporte de avance en el PAI; v.) Reporte de avances en el Comité de Gestión Institucional; vi.) Los demás designados por el/la jefe de la OAPP	a. Informe mensual de seguimiento elaborado por la OAPP en Power BI b. Correo electronico con reporte de las alertas c. Publicacion de informes en pagina web	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

	Analizar y hacer seguimiento a la información reportada en los sistemas de información dispuestos por el DNP y el Ministerio de Hacienda, por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de la formulación y solicitud del Anteproyecto de presupuesto definido para el MADR.	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por incumiento en los lineamientos de la OAPP, al DNP y/o del MHCP para la formulación y solicitud del Anteproyecto de presupuesto	Debido a que no se realizan las actividades de gestión presupuestal definidas por la OAPP, al DNP y/o del MHCP	Posibilidad de afectación reputacional del MADR/Sector por incumplimiento en seguir los lineamientos de la OAPP, al DNP y/o del MHCP, para la formulación, ajustes y entrega definitiva de la solicitud de recursos vía Anteproyecto de presupuesto del MADR y/o del Sector, debido a que la OAPP, las áreas del MADR y/o las entidades del sector no gestionan oportunamente, de manera clara y completa sus necesidades, en los tiempos definidos para tal fin	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	**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 Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados, solicitan la formulación de necesidades tanto de funcionamiento como de inversión, incluyendo información de gestión y misional para soportar dichas necesidades, a los jefes de las dependencias del MADR y a las entidades del Sector a traves de un comunicado oficial, a partir de las indicaciones recibidas por el MHCP para dicha formulación. Adicionalmente se solicitan revisiones, ajustes y sustentaciones de dichas necesidades ante las diferentes instancias relacionadas con el Anteproyecto en cada vigencia	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y los profesionales asignados, realizan la revisión y consolidación de las necesidades de presupuesto, realizan el cargue y las modificaciones en los aplicativos a los que haya lugar del anteproyecto de presupuesto; hacen acompañamiento y seguimiento a la solicitud hasta su aprobación vía Decreto de Liquidación	a. Memorando/Oficio b. Correos electronicos c. Reuniones con DNP y MHCP	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Analizar y hacer seguimiento a la información reportada en los sistemas de información dispuestos por el DNP y el Ministerio de Hacienda, por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de la formulación y solicitud del Anteproyecto de presupuesto definido para el MADR.	Proceso	*Afectación Economica*	Por incumiento en los lineamientos de la OAPP, al DNP y/o del MHCP para la formulación y solicitud del Anteproyecto de presupuesto	Debido a que no se realizan las actividades de gestión presupuestal definidas por la OAPP, al DNP y/o del MHCP	Posibilidad de afectación presupuestal del MADR/Sector por incumplimiento en seguir los lineamientos de la OAPP, al DNP y/o del MHCP, para la formulación, ajustes y entrega definitiva de la solicitud de recursos vía Anteproyecto de presupuesto del MADR y/o del Sector, debido a que la OAPP, las áreas del MADR y/o las entidades del sector no gestionan oportunamente, de manera clara y completa sus necesidades, en los tiempos definidos para tal fin	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	**Bajo**	40%	Mayor a 500 SMLMV	**Catastrófico**	100%	**Extremo**	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y profesionales asignados, solicitan la formulación de necesidades tanto de funcionamiento como de inversión, incluyendo información de gestión y misional para soportar dichas necesidades, a los jefes de las dependencias del MADR y a las entidades del Sector a traves de un comunicado oficial, a partir de las indicaciones recibidas por el MHCP para dicha formulación. Adicionalmente se solicitan revisiones, ajustes y sustentaciones de dichas necesidades ante las diferentes instancias relacionadas con el Anteproyecto en cada vigencia	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y los profesionales asignados, realizan la revisión y consolidación de las necesidades de presupuesto, realizan el cargue y las modificaciones en los aplicativos a los que haya lugar del anteproyecto de presupuesto; hacen acompañamiento y seguimiento a la solicitud hasta su aprobación vía Decreto de Liquidación	a. Memorando/Oficio b. Correos electronicos c. Reuniones con DNP y MHCP	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	100%	**Catastrófico**	**Extremo**	Aceptar
	Participar y coordinar con las instancias competentes, en la elaboración de diagnósticos, estudios, análisis de variables macroeconómicas y sectoriales, en materia de desarrollo agropecuario y rural, para la toma de decisiones estratégicas.	Proceso	*Afectación 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.	Posibilidad de afectacion 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 Bajo**	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, con el fin de garantizar la confiabilidad de esta.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva y/o profesionales asignados validarán fuentes de información y bases de datos para proceder a corregir los errores.	Informes elaborados Comunicaciones , reuniones de seguimiento	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Bajo**	40%	**Menor**	**Bajo**	Aceptar
	Analizar e interpretar la información y las estadísticas que arrojen los sistemas de información del sector agropecuario.	Producto	*Afectación Reputacional*	Por errores en el procesamiento de la información.	Debido a inconsistencia en los datos, por estar incompletos o errados .	Posibilidad de afectación reputacional por errores en el procesamiento de información debido a inconsistencia en los datos, por estar incompletos o errados.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	48	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país	**Catastrófico**	100%	**Extremo**	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, profesionales y/o contratistas asignados realizan una revisión y limpieza previa y control de los datos recibidos, para garantizar la calidad de los datos.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, profesionales y/o contratistas asignados validarán la información que presente inconsistencias, para solicitar ajustes a que haya lugar.	Comunicación oficial, reuniones técnicas de revisión (virtual record de teams), y/o Listas de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	**Baja**	100%	**Catastrófico**	**Extremo**	Reducir (Mitigar)
	Analizar, interpretar y difundir información y las estadísticas la del sector	Producto	*Afectación Reputacional*	Por inoportunidad en la presentación de la información	Debido a la falta de lineamientos claros acerca de los plazos establecidos por parte de los responsables de la consolidación y reporte de información.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en el reporte de los resultados de la gestión institucional y sectorial, debido a la falta de lineamientos claros acerca de los plazos establecidos por parte de los responsables de la consolidación y reporte de Información.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	160	**Media**	60%	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 el grupo de profesionales asignados verifican que se realice la difusión de la información dentro de los tiempos establecidos, para su difusión y publicación oportuna.	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva debe realizar una revisión integral, verificando que las observaciones sean coherentes y estén debidamente articuladas con la documentación técnica del proyecto.	Informes elaborados y publicados	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Revisión a la Formulación de Proyectos de Sector Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural	Proceso	*Afectación Reputacional*	Profesional con múltiples proyectos simultáneos	Asignación de carga sin criterios objetivos ni control de saturación	Revisión integral inconsistente de los componentes y de los 5 aspectos del proyecto	Ejecución y Administración de procesos	550	**Alta**	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país	**Catastrófico**	100%	**Extremo**	El Líder del Equipo de Evaluación de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva asigna el proyecto a uno o varios profesionales, garantizando un adecuado control y balance en la distribución de cargas de trabajo.	Antes de emitir el concepto, el Líder del Equipo de Evaluación de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva debe realizar una revisión integral, verificando que las observaciones sean coherentes y estén debidamente articuladas con la documentación técnica del proyecto.	Matriz de seguimiento a proyectos Correo electrónico con observaciones	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%	Impacto	80%	**Alta**	75%	**Mayor**	**Alto**	Aceptar
Gestión y Gobierno de tecnologias de la Información – TI	**Orientar la formulación de estrategias, instrumentos y herramientas para el sector agropecuario de acuerdo con las Directrices MinTIC y Minagricultura.**	Proceso	*Afectación Reputacional*	Falta de aplicación de los lineamientos existentes en Tecnologías de la información - TI, que 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.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de aplicación de los lineamientos de MinTIc en materia de 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 Bajo**	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 te TIC, validan la información sobre las novedades en materia de normatividad de Ti para actualizar el normograma, cuando se requiera.	Correo electronico - Ayuda de memoria- Normograma del proceso GGT	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Diseñar estrategias, instrumentos, herramientas para Minagricultura y mantenerlas actualizadas para asegurar la implementación y el cumplimiento de las políticas y/o lineamientos establecidos.	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por desarticulación 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.	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por desarticulación 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 esta política por parte de las dependencias del Ministerio que requieren la adquisición.	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 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 te TIC,** realizan la divulgación de las políticas de TI en la entidad, a traves de piezas informativas a traves de las plataformas tecnologicas de la entidad, para fortalecer el conocimiento de la Política de adopción y Compra de Tecnologías de la Información de Ti	Correo electronico de la pieza gráfica de la política	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Implemetar y mantener los requisitos operacionales de Seguridad y privacidad de la Información	Proceso	*Afectación Reputacional*	Imposibilidad de cumplir con los requisitos de seguridad de la información a nivel institucional. Por pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de los activos de información propios del proceso.	Debido a la no continuidad de la estrategia de seguridad de la información. por fallas en la implementación de controles tecnicos y administrativos de seguridad de la información a incumplimiento de políticas y directrices establecidas	Posibilidad de afectación reputacional por imposibilidad de cumplir con los requisitos de seguridad de la información a nivel institucional; Debido a la no continuidad de la estrategia de seguridad 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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los profesionales asignados definen ejecutan y realizan seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información, para dar continuidad en la estrategia de seguridad de la información institucional.	Los funcionarios y/o contratistas de la oficina te TIC, realizarán un reporte a la Jefatura cuando se presenten desviaciones o inconsistencias en la ejecución del plan de seguridad de la información, con el fin de tomar acciones correctivas cuando sea necesario.	Plan de seguridad y privacidad de la información. Evidencias de ejecución y seguimiento.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	40%	**Menor**	**Bajo**	Aceptar
	Diseñar lineamientos y estrategias para la atención al ciudadano	Proceso	*Afectación 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 a la insuficiencia de recursos.	Posibilidad de afectación 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 a la insuficiencia 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 MIPG para definir los procedimientos internos, cumpliminto 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, valida que la información, lineamientos y normas aplicables a los temas relacionados con la atención y servicio al ciudadano, se encuentren actualizadas e identificadas por el proceso RCI, para mejorar la atención al ciudadano en la entidad.	Lineamientos y directrices de atención al ciudadano actualizados. Medición del estado de implementación de las políticas de servicio al ciudadano a través del FURAC	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar

Relacionamiento Ciudadano	**Diseñar lineamientos y estrategias para la atención al ciudadano**	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por Inoportunidad en la respuesta a las solicitudes de PQRSDF.	Debido a la falta de seguimiento a la gestión de PQRSDF por parte de la línea estratégica y primera línea de defensa del MADR (Dependencias).	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en la respuesta a las solicitudes de PQRSDF, debido a la falta de seguimiento a la gestión por parte de la línea estratégica y primera línea de defensa del MADR (Dependencia).	Ejecución y Administración de procesos	703	**Alto**	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado, realiza el seguimiento y revisión al sistema de gestión documental de las solicitudes, para realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas a las PQRSDF.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado valida el cumplimiento de la oportunidad de respuesta a las PQRSDF recibidas en el MADR durante el periodo, para emitir recomendaciones a la primera línea de defensa (Dependencias).	Reporte estadístico de PQRSD	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
																	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado realiza socialización, en la relacionado con la oportunidad y tiempos de respuestas de las PQRSDF para generar apropiación y cumplimiento de los lineamientos internos.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista reporta a las áreas que presentan incumplimiento en la respuesta dentro de los términos, para que realicen las acciones en cumplimiento del procedimiento interno.	Comunicación Oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	29%	**Bajo**	60%	**Moderado**		
																	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado realiza socialización trimestral de la gestión de PQRSDF al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, para informar el cumplimiento de los términos oportunos de respuesta de las dependencias.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado realiza socialización trimestral de la gestión de PQRSDF al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para seguimiento en el cumplimiento de los términos oportunos de respuesta.	Presentación CIGD	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	17%	**Muy Bajo**	60%	**Moderado**		
	Diseñar lineamientos y estrategias para la atención al ciudadano - Socializaciones	Proceso	*Afectación Reputacional*	Recibir quejas por insatisfacción de los grupos de valor en la atención brindada	Debido a la falta de conocimiento por parte de los funcionarios en normas, procedimientos y protocolos internos del MADR relacionados con la atención a la ciudadanía	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los grupos de valor, debido a la falta de conocimiento por parte de los funcionarios en normas, procedimientos y protocolos internos del MADR relacionados con la atención a la ciudadanía	Usuarios, productos y practicas, organizacionales	2331	**Alto**	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado realiza socialización de los lineamientos establecidos en materia de servicio al ciudadano para mejorar la efectividad de la atención a través de los canales telefónicos y presencial dispuestos.	El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano o funcionario y/o contratista designado realiza socialización de manera semestral a los funcionarios y/o colaboradores encargados de la atención a la ciudadanía del MADR de los lineamientos establecidos en materia de servicio al ciudadano para mejorar la efectividad de la atención a través de los canales telefónicos y presencial dispuestos.	Evidencias de socialización	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
																Los funcionarios y/o contratistas de todas las dependencias que emitan comunicaciones asociadas a programas, proyectos, planes, información relevante y/o actos administrativos de interés de la ciudadanía, deben informar de manera periódica y oportuna al grupo de atención al ciudadano, para la debida orientación a la ciudadanía a través de los canales de atención telefónica y presencial.	El funcionario y/o contratista designado en el grupo atención al ciudadano revisa de manera permanente y oportuna los actos administrativos de interés de la ciudadanía publicados en el link de normatividad de la página web para la debida orientación a la ciudadanía a través de los canales de atención telefónica y presencial.	Comunicación interna	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	29%	**Bajo**	60%	**Moderado**		
																	El funcionario y/o contratista del grupo de comunicaciones y prensa asignado informa de manera periódica y oportuna al grupo de atención al ciudadano comunicaciones asociadas a programas, proyectos, planes e información relevante de interés de la ciudadanía para la debida orientación a la ciudadanía a través de los canales de atención telefónica y presencial.	Evidencias de comunicación oficial relacionadas con publicaciones oficiales	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	17%	**Muy Bajo**	60%	**Moderado**		
Control Interno Disciplinario	**Analizar las quejas o informes para determinar si se remite por competencia a otra entidad, se prefiere auto inhibitorio o da inicio al proceso disciplinario.**	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por Inadecuado análisis de la queja, o informes.	Debido a la Inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021	Posibilidad de afectación reputacional, por el Inadecuado análisis de la queja, o informes ; 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	**Bajo**	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Moderado**	Los profesionales o contratistas realizan el análisis y proyectan la decisión correspondiente de acuerdo con la complejidad de la queja o informe, observando la normatividad legal para evitar una decision contraria a derecho.	El Coordinador del Grupo de Control Interno Disciplinario, validará con su antefirma, que el proyecto que se emita, se ajuste a las exigencias legales, para evitar un decisión contraria a derecho.	Proyecto de auto sobre el estudio de la queja o informe. Comunicación oficial.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Adelantar el proceso disciplinario atendiendo las etapas de instrucción	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por la violación a la reserva legal del Proceso Disciplinado en la etapa de instrucción.	Debido al desconocimiento de la norma que establece la reserva legal del proceso disciplinado.	Posibilidad de afectación reputacional por la violación a la reserva legal del proceso disciplinado, en la etapa de instrucción debido al desconocimiento de la norma que establece la reserva legal del proceso disciplinado.	Ejecución y Administración de procesos	12	**Bajo**	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Moderado**	Los profesionales, secretarios y contratistas te de Control Interno Disciplinario deberán controlar y restringir el acceso a la informacion física y digital de los expedientes disciplinarios en curso, para asi evitar la violacion a la reserva sumarial.	El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno requerirá al colaborador el cumplimiento a la reserva legal y confidencialidad de proceso disciplinario, para asi evitar la violacion a la reserva sumarial.	Alertas y avisos de acceso restringidos a las oficina y a los archivos físicos de los expedientes. Comunicaciones formulado requerimientos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Adelantar Proceso Disciplinario en las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia.	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del disciplinado	Debido a la Inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinado (CGD).	Posibilidad de afectacion reputacional por violación al debido proceso y/o al derecho de defensa del disciplinado; debido a la inobservancia de los requisitos que exige la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, Código General Disciplinado (CGD).	Ejecución y Administración de procesos	12	**Bajo**	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 y/o contratistas verificarán que toda actuación procesal se ajuste al debido proceso y al derecho a la defensa, conforme a lo establecido en el Código General Disciplinado (CGD), para no incurrir en eventuales nulidades procesales.	El Secretario General y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica validarán que toda actuación o proyecto se sujete a las normas del débido proceso y derecho a la defensa, para evitar posibles nulidades procesales. De presentarse procederá a proyectar el auto de nulidad que corresponda, para sanear la vulneración presentada.	Proyectos o actuaciones conformes a la ley. Proyecto de auto de nulidad.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Adelantar Proceso Disciplinario en las etapas de instrucción, juzgamiento y segunda instancia.	Proceso	*Daño Fiscal*	Por la imposicion de condenas judiciales originadas en decisiones disciplinarias ilegales.	Debido a la expedición de actos administrativos contrarios a derecho, por violación al debido proceso o al derecho de defensa.	Posibilidad de efectos dañoso sobre los recursos publicos, por la imposicion de condenas judiciales originadas en decisiones disciplinarias ilegales; debido a la expedición de actos administrativos contrarios a derecho, por violación al débido proceso o al derecho de defensa.	Fiscal	12	**Bajo**	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	**Mayor**	80%	**Alto**	Los funcionarios designados y/o contratistas verificarán que toda actuación procesal se ajuste al debido proceso y al derecho a la defensa, conforme a lo establecido en el CGD, para no incurrir en eventuales nulidades procesales.	El Secretario General y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica validarán que toda actuación o proyecto se sujete a las normas del débido proceso y derecho a la defensa, para evitar posibles nulidades procesales. De presentarse procederá a proyectar el auto de nulidad que corresponda.	Proyectos o actuaciones conformes a la ley. Proyecto de auto de nulidad.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	80%	**Mayor**	**Alto**	Reducir (Mitigar)
	Definir recursos, requisitos, actividades, indicadores y controles para el proceso	Proceso	*Afectación Reputacional*	Por inadecuada planiación	Debido a no contar con los recursos disponibles para el desarrollo de la 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 Bajo**	20%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	**Leve**	20%	**Bajo**	El Jefe de la Oficina de Control Interno verifica el Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos y designa auditor de acuerdo con los recursos disponibles (funcionarios y/o contratistas de acuerdo con las competencias y certificaciones).	El profesional responsable de la consolidacion 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 aprobacion oportuna del Comité de Coordinación de Control Interno, del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos, para evitar sanciones y multas por parte de los entes de control.	Acta Comité de Coordinación de Control Interno Plan anual de auditoría	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	7%	**Muy Baja**	20%	**Leve**		
	Ejecutar las actividades del Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos.	Proceso	*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.	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	**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 auditor designado suscribe el Acuerdo de Confidencialidad, comprometándose 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 la auditoría.	Acuerdo de confidencialidad firmado	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
															El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el informe preliminar que genere 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 Bajo**	60%	**Moderado**		

Control Interno a la Gestión	**Direccionar el informe de auditoría y/o los requerimientos, preparar mesas de trabajo.** **Realizar seguimiento a las respuestas entregadas por las dependencias de los requerimientos de la CGR.**	Proceso	Afectación_Reputacional	Por transmitir extemporáneamente la información a la CGR.	Debido a la recepción de manera inoportuna, incompleta o inconsistente la información 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 inoportuna, 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%	**Moderado**	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. Matrices	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	40%	**Menor**	**Moderado**	Aceptar
	Transmitir los informes en SIRECI de la CGR.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por reportar extemporáneamente la información en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI	Debido a la recepción de la información, de manera inoportuna, incompleta o inconsistente, con la cual se preparan y se realizan los reportes en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI	Posibilidad de afectación reputacional por reportar extemporáneamente la información en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI, debido a la recepción de la información, de manera inoportuna, incompleta o inconsistente, con la cual se preparan y se realizan los reportes.	Ejecución y Administración de procesos	31	**Media**	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%	**Moderado**	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 matirz respectiva.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	**Baja**	40%	**Menor**	**Moderado**	Aceptar
	Verificar eficacia y efectividad del Plan de Mejoramiento de la CGR.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por inadecuada verificación del Plan de Mejoramiento.	Debido a la entrega de soportes 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 soportes 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 la(s) dependencia(s) 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	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	14%	**Muy Baja**	40%	**Menor**	**Bajo**	Aceptar
															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	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	8%	**Muy Baja**	40%	**Menor**		
Atención Integral a la Población Mujer Rural	**Formular políticas públicas e instrumentos (planes, programas y proyectos) que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.**	Proceso	Afectación_Reputacional	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	**Moderado**	60%	**Moderado**	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados verifican que los documentos de política publica hayan seguido la metodologia para la formulación de la política pública del DNP, 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, validar la información y realizar recomendaciones de mejora a los documentos de política	Documento de autodiagnóstico, ayudas de memorias, comunicaciones y/o listados de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales. **(Entidades adscritas y vinculadas al MinAgricultura)**	Proceso	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.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de seguimiento a los instrumentos y actividades de la politica, 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	**Moderado**	60%	**Moderado**	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 SIG para desarrollar políticas, planes, programas y proyectos; que inciden en el bienestar de las mujeres rurales.	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, tendrá en cuenta el mapa estrategico de políticas, planes, programas y proyectos; que inciden 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.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar la articulación interinstitucional e intersectorial con las entidades a nivel nacional y territorial para orientar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres rurales.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por falta de apropiación para implementar la politica pública orientada a las mujeres rurales según la competencia 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 politicia pública orientada a las mujeres rurales según la competencia 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	**Moderado**	60%	**Moderado**	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, en el marco del objeto del Comité Interinstitucional de Seguimiento, coordina, armoniza e impulsa la ejecución de las políticas que favorecen a las mujeres rurales	Comunicaciones, Informes de gestión y supervisión, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Consolidar y analizar la información estadística sobre politicas, planes, programas y proyectos para las mujeres rurales con enfoque diferencial e interseccional.	Proceso	Afectación_Reputacional	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	**Moderado**	60%	**Moderado**	El director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, verifican y contrastan la información, para mantener actualizado los registros que permitan evidenciar el avance en la atención de las mujeres rurales .	El Director(a) de la Mujer Rural y profesionales asignados, validan la información y solicitan los ajustes correspondientes para mantener actualizados los registros.	Diagnósticos estadísticos, comunicaciones, ayudas de memoria y/o listados de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales (Entidades adscritas y vinculadas al MinAgricultura)	Proceso	Daño_fiscal	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 dañoso 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 plasmada 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, solicitan aclaraciones e información adicional al administrador y operador del convenio con respecto a la ejecución administrativa y operativa, 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, ayudas de memoria, extractos bancarios y/o extractos fiduciarios, bases de datos, actas de reuniones y/o listados de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	40%	**Menor**	**Bajo**	Aceptar
Capacidades Productivas y Generación de Ingresos	**Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial orientadas al desarrollo de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos**	Proceso	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 articulacion 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 articulacion 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 y profesionales designados de acuerdo a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, reciben y analizan las necesidades y proyectan las propuestas de políticas e instrumentos. Una vez recibido 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 para aprobación ante las instancias respectivas.	El grupo de profesionales designados por el Director procedera a realizar los ajustes requeridos en el evento que las propuestas no cumplan los requisitos necesarios a fin de dar cumplimiento a las políticas públicas de capacidades productivas y generacion de ingresos de la poblacion rural; para someterlo nuevamente a los procesos de aprobación.	Documentos en construcción, comunicaciones oficiales, estudios previos, soportes de reuniones con sus respectivas asistencias.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Implementación de los instrumentos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial orientada al fortalecimiento de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos **Realizar orientación, divulgación, acompañamiento, control, supervisión y evaluación de la política e instrumentos.**	Proceso	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.	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	**Moderado**	60%	**Moderado**	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 esta considere pertinente, para cumplir con las metas o indicadores establecidos de acuerdo con la necesidad de la comunidad	El Director con el grupo de profesionales designados, valora 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, soportes y trazabilidad del registro en los aplicativos según corresponda, comunicaciones oficiales, informes y/o comités de supervisión	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con el desarrollo de Capacidades productivas y Generación de Ingresos.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por inexactitud en el reporte de información por parte de dependencias del MADR y entidades externas.	Debido a la falta de mecanismos adecuados para la recoleccion y actualizacion de información	Posibilidad de afectación reputacional por Inexactitud en el reporte de información por parte de dependencias del MADR y entidades externas, debido a la falta de mecanismos adecuados para la recoleccion y actualizacion 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	**Moderado**	60%	**Moderado**	El Director de Capacidades Productivas realiza gestion de información (consolidación y generación de informes) que sean necesarios para procesos internos y las partes interesadas.	Los profesionales designados por el Director procederán a realizar las respectivas notificaciones de inconsistencias en la información recolectada y coordinar así el reenvío de la información corregida, para las dependencias del MADR y entidades externas	Documentos o información ajustada y comunicaciones oficiales	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar

	Alianzas Productivas / Ruralidad para la vida (antes campo emprende)	Producto	Afectación_Reputacional	Por demoras en la ejecución de los recursos apropiados para la confinanciación 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 confinanciación de proyectos y/o iniciativas productivas , debido a demoras en la selección de los ejecutores.	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 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 propiciará mesas de diálogo para revisar las falencias en las condiciones técnicas y financieras y las condiciones de ejecución del proyecto.	Comunicaciones oficiales, informes y/o comités de supervisión, estudios previos y convenios y/o contratos suscritos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Alianzas Productivas / Ruralidad para la vida (antes campo emprende)	Producto	Daño_fiscal	Por el retiro o desestimiento 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 dañoso sobre los recursos públicos por el retiro o desestimiento de los grupos u organizaciones apoyados con proyectos y/o iniciativas productivas cuando el recurso esté asignado, a causa de fuerza mayor o casos fortuitos.	Fiscal	2	**Muy Baja**	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, ajustar cuando sea necesario y garantizar que el proyecto culmine su plan de acción establecido.	Informes de supervisión y comunicaciones oficiales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas	**Formular políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas**	Proceso	Afectación_Reputacional	Por la deficiente formulación y coordinación 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 y coordinación 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	**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 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 concertar 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, actas de consejos de cadena sectoriales, documentos técnicos, comunicaciones oficiales, informes, Estudios previos, listado de asistencia, actas de comité de contratación y actos administrativos .	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Reducir(Transferir)
	Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por el análisis de información deficiente para el seguimiento y evaluación de la política , 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 y un ejercicio adecuado por parte de la supervisión	Posibilidad de afectación reputacional por el análisis de información deficiente para el seguimiento y evaluación de la política,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 y un ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	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 Director o Directora de Cadenas Pecuarias Pesqueras y Acuicolas y/o los funcionarios y/o los contratistas asignados por el Dirección, realizan seguimiento a las obligaciones establecidas en el convenio o contrato y en el plan operativo del mismo; teniendo en cuenta los lineamientos del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El supervisor designado del convenio o contrato solicitará 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, comunicaciones oficiales, actas de reuniones de comités administrativos, comité supervisor, informes de comisión e informe de operador.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.	Proceso	Daño_fiscal	Por deficiencia en la ejecución 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 adeacuado por parte de la supervisión.	Posibilidad de afectación fiscal 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 adeacuado por parte de la supervisión.	Fiscal	2	**Muy Baja**	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	**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 Interventoría (MN-GPC-01), a partir de visitas de campo (cuando aplique) para revisar avances y soportes 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 designado del convenio o contrato solicitará subsanaciones de las inconsitencias encontradas en los seguimientos realizados y si da lugar se informa a la instancia pertinente para la toma de decisiones.	Informes de supervisión, comunicaciones oficiales, actas de reuniones de comités administrativos, comité supervisor , informes de comisión e informe de operador	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Reducir (Mitigar)
	Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y estabilización de precios de productos Pecuarios, pesqueros y acuícolas.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por la dificultad en el seguimiento a la ejecucción 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 ejecucción 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	**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 o Directora de Cadenas Pecuarias Pesqueras y Acuicolas y/o los funcionarios y/o los contratistas asignados por el Dirección, revisan los informes presentados por cada fondo según el plan anual de inversion de cada uno de ellos para emitir el concepto presupuestal y tecnico; que es enviado al Ministro y/o delegado para la toma de decisiones presentados por cada fondo, según el plan anual de inversion de cada uno de ellos.	El Director y/o supervisor o persona delegada realiza reuniones previas con la persona designada del fondo; para realizar ajustes a las inconsistencias encontradas.	Informes de los fondos parafiscales, reportes, comunicaciones oficiales y conceptos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Cadenas productivas pecuarias, pesqueras y acuícolas en funcionamiento	Producto	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 asignacion de recursos a las entidades involucradas para la ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de cadenas	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción concertado por los Consejos Nacionales de Cadena; debido a la falta de asignacion de recursos a las entidades involucradas para la ejecución de las actividades establecidas en el plan anual de cadenas	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	2	**Muy Baja**	20%	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Moderado**	El Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas – CPA realiza la planificación y 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 a los que 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, actas, comunicaciones oficiales, PAA , Ficha de Inversion, PAI.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Reducir (Mitigar)
	Hacer seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los Insumos Pecuarias, Pesqueros y Acuícolas	Proceso	Afectación_Reputacional	Por inexactitud en la información suministrada por terceros en la plataforma asignada	Debido a la falta de 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	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 designados por el Director de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas verifican y realizan los análisis respectivos sobre las bases de datos que suministra la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria UPRA, previa consolidación y depuración de estas a partir de los reportes realizados por los diferentes actores al SIRIIAGRO (Importadores - productores y distribuidores mayoristas) para tener información oportuna, clara y exacta.	El funcionario y/o contratista delegado realizará mesas de trabajo con los grupos de interés, para ajustar la información, al encontrar inconsistencias en lo reportado por los diferentes actores para la toma de decisiones	Informes, actas, comunicaciones oficiales,ficha de inversión. PAA. PAI. y base de datos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Reducir (Mitigar)
	Formular políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	Proceso	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.	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	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**	El Director de Cadenas Agrícolas y Forestales o profesionales designados, identifican adecuadamente los requisitos del (cliente, legales y tecnicos) y aplican las actividades definidas en los procedimientos Gestión para Promover la Competitividad de las Cadenas Agrícolas y Forestales, el Manual Formulación de Política y sus Instrumentos del Viceministerio de Asuntos Agropecuarios en el acápite correspondiente a la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales - DCAF, con el fin de formular unos instrumentos acordes con el objetivo del proceso.	Los coordinadores con su equipo realizan mesas de trabajo con el fin de validar 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 * Acta Comite de Contratación * Actos Administrativos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar

Gestión de Cadenas Agricolas y Forestales	**Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y forestales.**	Proceso	*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 verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y 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 verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y un ejercicio adecuado por parte de la supervisión.	Ejecución y Administración de procesos	3	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 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 Interventoría (MN-GPC-01), a partir de visitas de campo (cuando aplique) para revisar avances y soportes 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 designado del convenio o contrato solicitará 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 oficiales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas agrícolas y forestales.	Proceso	*Daño Legal*	Por deficiencia en la ejecución de las actividades establecidas en el convenio y/o contrato	A causa de inexactitud en la información reportada por el operador.	Posibilidad de efectos dañosos sobre recursos públicos por deficiencia en la ejecución de las actividades establecidas en el convenio y/o contrato a causa de inexactitud en la información reportada por el operador.	Fiscal	3	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 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 Interventoría (MN-GPC-01), a partir de visitas de campo (cuando aplique) para revisar avances y soportes 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 designado del convenio o contrato solicitará 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 oficiales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos de las cadenas agrícolas y forestales.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por deficiencias en los reportes de la información estadística.	Debido a la Inoportunidad y debilidad en la información reportada por los gremios, 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 gremios, entidades adscritas y/o responsables de programas y/o proyectos dentro los plazos establecidos.	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 Director de Cadenas Agrícolas y Forestales y profesionales designados, solicitan a los gremios, 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 llega la información se estandariza y analiza a fin de generar los reportes estadísticos para su divulgación según la necesidad.	Los funcionarios y/o contratistas de la dirección realizarán 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, cualitativa y estadística. (Boletines, matrices, informes).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar vigilancia administrativa a los actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los Fondos Parafiscales y Estabilización de Precios de Productos Agrícolas y Forestales.	Proceso	*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.	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	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 Ministro o su delegado, revisa el concepto presupuestal y técnico para la toma de decisiones en la reunión del máximo organo 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 inversion de cada uno de ellos.	El profesional designado para realizar los conceptos tecnicos y presupuestales se reunira 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 organo, si hay lugar a ello.	"Concepto * Informes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Hacer seguimiento a la política de libertad vigilada de los Insumos Agropecuarios	Proceso	*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.	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 Bajo	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 la consolidacion y depuración de las mismas a partir de los reportes realizados por los diferentes actores al SIRIIAGRO (Importadores - productores, comercializadores y distribuidores mayoristas).	El funcionario y/o contratista 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 Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES EN FUNCIONAMIENTO.	Producto	*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.	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 Bajo	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 ajustan las fichas de inversión para el cumplimiento de las metas.	El funcionario y/o contratista delegado realizará mesas de trabajo con los secretarios tecnicos de las cadenas, para realizar los ajustes a la documentación requerida si hay lugar a ello.	* Fichas de Inversion * PAA	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión de Bienes Públicos Rurales	**Coordinar, diseñar e implementar la política a través de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la gestión y provisión de bienes públicos rurales**	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Porque el diagnóstico no contiene la información necesaria para tomar decisiones.	Debido a información insuficiente para identificar las necesidades de la población objetivo.	Posibilidad de afectación reputacional porque el diagnóstico no contiene la información suficiente para tomar decisiones; debido a información insuficiente para identificar las necesidades de la población objetivo.	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Bajo	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 relacionada con los bienes públicos rurales a través de la información secundaria de las entidades sectoriales (planes, programas), etc., y aquellas otras que manejan información nacional, y realizan el análisis para la coordinación de la política pública y la oferta de bienes públicos. Dicho análisis se reporta al (la) Director (a) de Bienes Públicos Rurales para la toma de decisiones.	El Director delegará a un funcionario y/o contratista para recopilar información en las entidades sectoriales y aquellas adscritas y vinculadas, cuando se presenten inconsistencias o falta de información.	Comunicaciones, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Proponer y Desarrollar instrumentos y procedimientos que permitan el acceso a la provisión de bienes públicos rurales (Sectoriales y No Sectoriales)	Proceso	*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	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 Bajo	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El (la) 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 validarán la información de los instrumentos y procedimientos, y en caso de tener recomendaciones o aclaraciones se ajustan, si hay lugar a ello.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento (*) y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos para la gestión y provisión de bienes públicos rurales. **(*)El seguimiento incorpora los análisis y estadísticas relacionados a los Bienes Públicos Sectoriales y No Sectoriales**	Proceso	*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	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	Bajo	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 designados por el (la) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, verifican que la información reportada por los diferentes actores que intervienen 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 (la) Director (a) de gestión de bienes públicos rurales y funcionarios y/o contratistas delegados, realizan seguimiento a través de (reuniones, mesas de trabajo, espacios seguimientos, entre otros), para conocer el estado de avance de los respectivos procesos de la dirección.	Informes parciales o finales de supervisión y/o interventoría: actas de entrega, evidencia fotográfica, ayudas de memoria, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar la Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Público de Adecuación de Tierras	Proceso	*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	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	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 funcionario y/o contratista 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 ejecuten funciones relacionadas con los distritos. Así mismo, deberá elaborar los respectivos informes. Para que las entidades competentes tomen las acciones que correspondan.	El director de Gestión de Bienes Públicos Rurales validará que se están cumpliendo las visitas por funcionarios y/o contratistas asignados y se generen los respectivos informes de las inspecciones para la toma de decisiones.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Soluciones de vivienda entregadas	Producto	*Afectación, Reputacional*	Por demora en la presentación y aprobación de los diagnósticos y estructuración de los proyectos.	Debido a deficiente información de las entidades postulantes 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 postulantes y operadores.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	12	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 funcionario y/o contratista asignado realiza seguimiento, retroalimentación y acompañamiento a los proyectos estructurados, a través del operador, al contratista o ejecutor con el propósito de resolver las inquietudes presentadas de acuerdo a las especificaciones requeridas y en los tiempos establecidos.	El (la) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, designará a un funcionario o contratista para coordinar mesas de trabajo con el operador y/o contratista para revisar los casos.	Actas, ayudas de memoria, listados de asistencia, comunicaciones.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

	Servicio de apoyo financiero educativo para Jóvenes Rurales.	Producto	*Afectación, Reputacional*	Por incumplimiento en la ejecución de los proyectos.	Debido a debilidades en el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos	Posibilidad de afectación reputacional **por** incumplimiento en la ejecución de los proyectos, **debido a** debilidades en el seguimiento a la ejecución de los convenios suscritos.	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 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 condonación de beneficiarios de los créditos educativos.	El funcionario asignado y/o contratista realizara actividades de seguimiento con el operador para aclarar las inconsistencias encontradas y se ajustara 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 del Fondo de Fomento Agropecuario	Producto	*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.	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	**Bajo**	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 para la evaluación de los proyectos, realizan la verificación de la información remitida por las entidades y/o dependencias involucradas, y emiten conceptos técnicos, financiero, ambientales, etc. Para sustentar las etapas, pre y contractuales de los proyectos viabilizados.	El (la) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, designará el equipo técnico a cargo de los proyectos para realizar mesas de trabajo con postulantes de los proyectos para unificar criterios y resolver inconsistencias presentadas.	Comunicaciones a entes externos del MADR, Actas, Ayudas de Memoria, listados de asistencia, reuniones virtuales, documentos sectoriales, informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Entrega de bienes y servicios a satisfacción de los proyectos cofinanciados, con el Fondo de Fomento Agropecuario -FFA.	Producto	*Daño, Fiscal*	**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 contrato sin previa justificación	Posibilidad de efectos dañosos 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 contrato sin previa justificación.	Fiscal	12	**Bajo**	40%	Mayor a 500 SMLMV	**Catastrófico**	100%	**Extremo**	La interventoria o supervisión designada (con su equipo de apoyo) realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios, a través de informes, reporta las inconsistencias e incumplimientos encontrados para ser presentado ante las instancias correspondientes y tomar las acciones que consideren necesarias.	El (la) Director (a) de Gestión de Bienes Públicos Rurales, solicitará a la interventoria o supervisor designado (con su equipo de apoyo) ejecutar los procedimientos, acciones necesarias de manera planeada con los ejecutores de los convenios y/o contratos para su seguimiento.	Informes de supervisión, registros de seguimiento, actas de entrega y recibos a satisfacción de los beneficiarios finales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	100%	**Catastrófico**	**Extremo**	Reducir (Mitigar)
Gestión de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios	**Formular y diseñar, políticas, normas, procedimientos, instrumentos, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.**	Proceso	*Afectación, Reputacional*	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 asignados identifican la información de las necesidades, requisitos tecnicos 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 reorientar y/o alinear 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 política, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	Proceso	*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.	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	**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 Director y/o el profesional (funcionarios o contratistas) 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 riesgos agropecuarios, previo análisis de los informes internos de los operadores, entidades adscritas y vinculadas, presentados a los miembros de la junta directiva.	Informe de Supervisión o Informe de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	Proceso	*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	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 Interventoria, 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 contratos y/o convenios acorde con los lineamientos de contratación y supervisión.	Informe de Supervisión o Informe de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario enfocados al financiamiento y la gestión de riesgos agropecuarios.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	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	**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 Director de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios, Coordinadores y profesionales, acoben, verifican y analizan la información suministrada por los operadores y/o ejecutores, en los instrumentos que aplique y si existen inconsistencias solicitan la justificación al ejecutor y/o correcciones a que haya lugar.	El supervisor hace seguimiento especifico 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 Rapuesta de los operadores y/o ejecutores con la justificación o corrección realizada	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	FONDO AGROPECUARIO DE GARANTIAS (FAG)	Producto	*Afectación, Reputacional*	Por la insostenibilidad del Fondo Agropecuario de Garantías -FAG	A causa de 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 patrimoniálmente el FAG.	Posibilidad de afectación reputacional por la insostenibilidad 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 patrimoniálmente el FAG.	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**	La Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios, designa al 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 Riesgos Agropecuarios, con base en los Estudios Tecnicos de Sostenibilidad 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%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA	Producto	*Afectación, Reputacional*	Por la demora en la aplicación de los alivios previstos	Debido a la inoportunidad en el otorgamiento de los alivios aprobados por la Junta Directiva del Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA	Posibilidad de afectación reputacional por la demora en la aplicación de los alivios previstos; debido a la inoportunidad en el otorgamiento de los alivios aprobados por la Junta Directiva del Fondo de Solidaridad Agropecuario - FONSA.	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 profesional designado para la supervisión, aplica el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria verificando la correcta ejecución de los recursos y realizando el seguimiento a las obligaciones contractuales para el cumplimiento de la política.	El Director de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios impartirá instrucciones a los funcionarios y/o somete a consideración de los miembros del Comité Administrativo del Contrato, la adopción de medidas excepcionales y/o adicionales para reorientar 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%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	INCENTIVO A LA CAPITALIZACION RURAL -ICR Y LINEAS ESPECIALES DE CREDITO -LEC	Producto	*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).	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 Interventoria, verifica la correcta ejecución de los recursos en la implementación de los instrumentos, para dar cumplimiento con la política.	El Director de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios impartirá instrucciones a los funcionarios y/o somete a consideración de los miembros del Comité Administrativo del Contrato la adopción de medidas excepcionales y/o adicionales, para reorientar 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

	PLAN ANUAL DE GESTIÓN DE RIESGOS AGROPECUARIOS (PAGRA)	Producto	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), biologicos, de mercado (volatilidad de precios)	Posibilidad de afectaciones naturales, económicas, sanitarias, climáticas y de mercados, por la vulnerabilidad en las inversiones de los proyectos agropecuarios; debido al alto riesgo de la actividad agropecuaria	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	4	**Baja**	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	**Menor**	40%	**Moderado**	Los funcionarios y/o contratistas designados, realizan el seguimiento a la implementación y resultados del Plan Anual de Gestión de Riesgos Agropecuarios (PAGRA) aprobado por la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario - CNCA, para dar cumplimiento con la política.	El Director de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios, realiza mesas de trabajo con algunos de los actores involucrados, FINAGRO, FASECOLDA, BAC, entre otros, analizando los resultados de la ejecución del PAGRA, para identificar cuellos de botella y oportunidades de mejora a las que haya lugar, así como generar recomendaciones a la CNCA.	Informes de Seguimiento	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	40%	**Menor**	**Moderado**	Reducir (Mitigar)
Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados	**Formular los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario.**	Proceso	Afectación_Reputacional	Por insuficiente 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 técnicos que sustentan la aplicación de instrumentos de comercio exterior	Posibilidad de afectación reputacional por Insuficiente 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 técnicos 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 (MN-DYM-01), con el fin de conseguir información técnica suficiente para definir el instrumento a ser aplicado.	Los Funcionarios y/o Contratistas designados realizan la verificacion y rectificacion de la información para elaborar el documento técnico sobre el instrumento que se vaya a formular.	Documento Técnico elaborado Ayudas de Memoria y listado de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Administrar e implementar los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario.	Proceso	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 asignacion 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 asignacion de cupos de los contingentes reglamentados y administrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	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 revisan la documentación radicada en el sistema de correspondencia del MinAgricultura 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 validan que se cumplan los requisitos establecidos, para que el Jefe de la Oficina de Asuntos Internacionales revise y autorice la adjudicacion 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	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Preparar, analizar y participar en las negociaciones internacionales y en la implementación de los respectivos acuerdos en beneficio del sector Agropecuario.	Proceso	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 o 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 o 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 priorizaran 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 entre el Ministerio con la Cancillería, la Agencia Presidencial de la Cooperación Internacional y la Comunidad Internacional en relación con temas de Cooperación Internacional.	Proceso	Afectación_Reputacional	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 preparatorios para el ministro y viceministros de acuerdo con los compromisos pactados con el coperante con el fin que se esten cumpliendo los compromisos adquiridos.	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 Coperación), La Cancillería y el Cooperante, para lograr el cumplimiento de los compromisos.	Ayudas de Memoria, listado 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 de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental y Extensión Agropecuaria.**	Proceso	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.	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/o reevaluan las actividades y documentos revisados, para ajustar los requerimientos sobre las necesidades de la población objetivo cuandoa haya lugar a ello.	Estudios previos, Actas de comité Administrativo Comunicaciones oficiales.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar seguimiento y evaluación a la política, planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental	Proceso	Afectación_Económica	Por el Incumplimiento al avance de los planes, programas y proyectos agropecuarios relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad	Debido a demoras por parte del ejecutor en las actividades establecidas en el contrato/convenio y no contar con facilidades para una adecuada supervisión en terreno, 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 y no contar con facilidades para una adecuada supervisión en terreno, 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 contraídas en el convenio o contrato, para determinar que el avance en la ejecución esté 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, informan al ordenador del gasto, 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 supervision técnica y financiera de contratos y convenios. Comunicaciones oficiales. Actas de comité.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	100%	**Catastrófico**	**Extremo**	Reducir (Mitigar)
	Definir y recopilar información sobre políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, protección sanitaria, sostenibilidad ambiental y Extensión Agropecuaria.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por suministro de informacion 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 informacion 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 avalada por un responsable idóneo y de Jerarquia, autorizado para reportarla con el fin establecer la idoneidad de la informacion 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/o solicita ajustes si hay lugar a ello, con el fin establecer la idoneidad de la informacion reportada.	Formato informes de avance de supervision tecnica y financiera de contratos y convenios. Comunicaciones oficiales. Actas de comité.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Boletines Agroclimáticos Nacional y Regionales.	Producto	Afectación_Reputacional	Por dificultad para la generación de los boletines agroclimáticos	Debido a la inoportunidad en la contratación del equipo técnico encargado de liderar las mesas técnicas agroclimaticas y la elaboración de los respectivos boletines	Posibilidad de afectación reputacional por dificultad para la generación de los boletines agroclimáticos, debido a la inoportunidad en la contratación del equipo técnico encargado de liderar las mesas técnicas agroclimaticas y la elaboración de los respectivos boletines	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 designados como supervisores, coordinan las reuniones, para que se efectuen oportunamente las mesas técnicas agroclimaticas y se elabore el respectivo boletin agroclimatico.	El Director de la dirección de Innovación, Desarrollo, Tecnológico y Protección Sanitaria, gestionará oportunamente ante el grupo de contratos, la celebración del convenio, para permitir una adecuada operatividad de las mesas técnicas y la generación de los respectivos boletines agroclimaticos.	Boletines agroclimaticos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Baja**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial para el ordenamiento social de propiedad rural y el uso productivo del Suelo. **Identificar y formular los cambios normativos, procedimentales que se requieren para el cumplimiento de las metas de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.**	Proceso	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.	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

Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo. Coordinación, concertación, mesas de trabajo con las entidades competentes, para dar cumplimiento al mandamiento de las Cortes	Proceso	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.	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	3	Bajo	40%	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 oportuna, 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 seguimiento a la ejecución de planes programas y proyectos de OSPR y a las ordenes de la Corte, competencia de la dirección .	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Definir y recopilar información estadística sobre políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.	Proceso	Afectación Reputacional	Por deficiencias en las 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 Bajo	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 esta esta 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 ampliación y/o corrección de la información o acceda a otras fuentes, para los ajustes correspondientes.	Comunicaciones, informes y/o reportes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Formular políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial para el ordenamiento social de propiedad rural y el uso productivo del Suelo. Identificar y formular los cambios normativos, procedimentales que se requieren para el cumplimiento de las metas de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.	Proceso	Daño, fiscal	Por actividades no incluidas en la concertación de la ruta metodológica de la consulta previa.	A causa de que no se cumplen las acciones concertadas en la ruta metodológica y quieren incorporar adicionales en la ejecución de la misma.	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por actividades no incluidas en la concertación de la ruta metodologia de la consulta previa, a causa de que no se cumplen las acciones concertadas en la ruta metodologia y quieren incorporar adicionales en la ejecución de la misma.	Fiscal	1	Muy Bajo	20%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Bajo	Los funcionarios y/o contratistas delegados para la construcción 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; para que los costos se ajusten a la realidad.	Los funcionarios y/o contratistas delegados propician otros espacios de diálogo y concertación, para lograr solucionar las posibles inconformidades.	Comunicaciones, actas, ruta metodológica, estudio previo, pólizas.	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 necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado, de acuerdo con las directrices impartidas.	Proceso	Afectación Reputacional	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	360	Media	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, los funcionarios y/o contratistas designados del Grupo de Servicios Administrativos, 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, se somete a aprobación por parte de la Secretaria General; para atender de manera satisfactoria y oportuna las necesidades identificadas.	El Coordinador, los funcionarios y/o contratistas designados del Grupo de Servicios Administrativos, realizan mesas de trabajo; con el fin de validar la información necesaria y si existen faltantes ajustar la programación presupuestal.	Ayudas de memoria. Plan de necesidades. PAA. Actas de Reunión. Solicitudes de CDP. Comunicaciones oficiales - (Correos Electrónicos. Memorandos).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar la Administración de los Bienes Muebles de la Entidad	Proceso	Daño, fiscal	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 areas 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.	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 areas 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	360	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El Coordinador, los funcionarios y/o contratistas designados del Grupo de Almacén,solicitan a las áreas técnicas y a los supervisores, mediante comunicaciones formales, el reporte de los bienes adquiridos en el marco de convenios y contratos, así como aquellos entregados a terceros o a colaboradores de la Entidad, con el fin de actualizar el inventario de bienes muebles.	El Coordinador, los funcionarios y/o contratistas designados del Grupo de Almacén, llevan a cabo mesas de trabajo con el fin de conciliar la información reportada sobre los bienes ingresados al inventario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y aquellos entregados a las entidades beneficiarias.	Manual de Administración de Bienes y Seguros de la Entidad Comunicaciones Oficiales Ayudas de Memorias Formato Asistencia a Reuniones	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Seguimiento a la Planeación Documental de la Entidad	Proceso	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.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR, debido a falta de recurso humano y financiero que garantícen 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 archivístico, 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 revisión y/o ajustes de instrumentos archivísticos; para el cumplimiento de los planes de mejoramiento.	*Plan Institucional de Archivos - PINAR *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, distribución y administración de las Comunicaciones Oficiales	Proceso	Afectación, Reputacional	Por inoportunidad en el tramite de las comunicaciones oficiales, recibidas a través de los canales presenciales y de gestión documental.	Debido a la falta de conocimiento en los trámites y servicios en el proceso de radicación comunicaciones oficiales por parte de los responsables asignados a la distribución.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad en el tramite de las comunicaciones oficiales, recibidas a través de los canales presenciales y de gestión documental; debido a la falta de conocimiento en los trámites y servicios en el proceso de radicación de comunicaciones oficiales por parte de los responsables asignados a la distribución.	Ejecución y Administración de procesos	360	Media	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 y distribucion, para la mejora de los procesos documentales establecidos por la normatividad archivística en el tramite 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 apropiación del Sistema de Gestión Documental - SGDEA por parte de los usuarios.	*Informes estadísticos de Gestión y Tramite de PQRSD *Presentaciones PPT, power point, listas de asistencia, actas o ayudas de memoria de las mesas de trabajo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	Proceso	Afectación, Reputacional	Por el incumplimiento en los tiempos establecidos para la convalidación de la 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 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 la 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, llevan a cabo un seguimiento al proceso de convalidación ante el Ente rector, para la aprobación de las TRD.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, validan las observaciones de las TRD realizadas por el Ente Rector, para ajustarlas si hay lugar a ello.	*TRD aprobada por el Comité y proyecto a convalidar. *Comunicación oficial *Acta de comité institucional de gestión y desempeño.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Clasificar y realizar el inventariado de inventarios de archivo conforme a TRD establecidas	Proceso	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.	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	360	Media	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 del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, llevan a cabo el seguimiento del formato Único de Información Documental - FUID, 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; para la organización y transferencia de la documentación respectiva (Virtual o Física).	Los funcionarios y/o Contratistas del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, validan la información contenida en el FUID cuando existan errores en su diligenciamiento para brindar protector acompañamiento a las áreas para los ajustes a que haya lugar.	*Inventarios Documentales *TRD elaborada, aprobada y convalidada para su aplicación e implementación.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos a los funcionarios del MADR	Proceso	Afectación, Reputacional	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	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 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 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 correo recordatorio para complementar la información del diagnostico de necesidades para realizar sensibilización y participación de los servidores en las actividades programadas.	* Correos electrónicos * Ayuda de memoria * Listado de Asistencia * Evidencia Fotográfica.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Brindar capacitación, bienestar y dar estímulos a los funcionarios del MADR	Proceso	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, planificación 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, planificación 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	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 Subdirector Administrativo y/o Coordinador de Talento Humano tramita 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 designado realizan el cronograma de actividades con los recursos que se hayan asignado y se refiera 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%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

Gestión del Talento Humano	Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR	Proceso	Afectación, Reputacional	Por desactualización de la información en la base de datos de la planta de personal de la entidad	Debido a la inoportunidad 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 inoportunidad en la entrega de la información sobre novedades administrativas relacionadas con ingreso, retiro y encargos en los empleos.	Ejecución y Administración de procesos	12	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 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, con el fin de mantenerla actualizada.	* Base de datos (Planta de personal) Acceso restringido, información sensible. Conciliaciones trimestrales de información. Notificaciones en tiempo real de novedades de nómina	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Actualizar la información de las novedades de los empleos de la planta de personal del MADR	Proceso	Afectación, Reputacional	Por falta de segregación de funciones cuando se asignan responsabilidades en encargo de nivel directivos 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.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de segregación de funciones cuando se asignan responsabilidades en encargo de nivel directivos 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	Bajo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	El Coordinador del Grupo de Talento Humano y funcionarios y/o contratistas designados, aplicarán la Directriz emitida por la Secretaría General cuando se realicen encargos del nivel directivo e informarán 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 reiterará a través de comunicación la incompatibilidad de funciones. para que se tomen las medidas respectivas.	* Directriz de la alta dirección * Comunicación oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	100%	Catastrófico	Extremo	Reducir (Mitigar)
	Elaborar la nómina de funcionarios y de exfuncionarios del MADR	Proceso	Afectación, Reputacional	Por la falta de registro a tiempo de la información de las novedades de nómina	Debido a la inoportunidad 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 inoportunidad en la entrega de las diferentes novedades de personal por parte de los diferentes actores de los procesos	Ejecución y Administración de procesos	12	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 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, para refejar la realidad administrativa de las novedades de los funcionarios.	* Comunicación oficial con soportes. (Acceso restringido, información sensible) * Cronograma de vencimientos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Elaborar la nómina de funcionarios y de exfuncionarios del MADR	Proceso	Afectación, Reputacional	Por inoportunidad en reconocimiento y pago de nomina de prestaciones sociales de exfuncionarios.	Debido a falta de recurso humano suficiente para la ejecución de esta trámite.	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en reconocimiento y pago de nomina de prestaciones sociales de exfuncionarios, debido a falta de recurso humano suficiente para la ejecución de este trámite	Ejecución y Administración de procesos	12	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 del Grupo de Talento Humano y funcionarios designados, establecen un cronograma maestro de vencimientos y fechas de pago, apoyado con alertas automáticas (correo o sistema) para anticipar los trámites. Incluir responsables suplentes ante ausencia de personal.	El funcionario asignado por el Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, valida la información y comunica en tiempo real el acto administrativo para que una vez sea aceptado se proceda a realizar el pago.	* Comunicación oficial con soportes. (Acceso restringido, información sensible) * Cronograma de vencimientos	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Orientar la gestión del empleo público con aplicabilidad de la normatividad vigente	Proceso	Afectación, 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.	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	Muy Bajo	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 Talento Humano y/o el funcionario designado, realiza comunicación interna de aviso 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 * Informe semestral de EDL	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Ejecutar las actividades establecidas en el SG-SST	Proceso	Afectación, Reputacional	Por incumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST)	Debido a falta de recurso humano suficiente para la ejecución de temas específicos.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST), debido a falta de recurso humano suficiente para la ejecución de temas específicos.	Ejecución y Administración de procesos	12	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 del Grupo de Talento Humano garantiza la vinculacion y continuidad de personal idóneo, para el cumplimiento de la normatividad legal vigente y el desarrollo de las actividades establecidas en el SG-SST.	El responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo gestiona, a través de la ARL Positiva, el acompañamiento de asesores con la competencia técnica requerida para apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los diferentes componentes del SG-SST, para el cumplimiento de la normatividad y la atención las necesidades identificadas en la entidad.	* Comunicación oficial. * Acta de ARL * Minuta de contrato PSP	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Generar y capturar el conocimiento a través de la documentación, la experiencia del personal y otras fuentes. Identificar el conocimiento de la Entidad	Proceso	Afectación, Reputacional	Por la pérdida y/o fuga del conocimiento de los procesos de la Entidad	Debido a la falta de herramientas efectivas que permitan conservar el conocimiento de los colaboradores al desvincularse de la Entidad	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida y/o fuga del conocimiento de los procesos de la Entidad, debido a la falta de herramientas efectivas que permitan conservar el conocimiento de los colaboradores al desvincularse de la Entidad	Ejecución y Administración de procesos	12	Bajo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Mayor	40%	Moderado	El Grupo de Talento Humano implementará la entrevista de retiro, a través del profesional designado, para los funcionarios que se desvinculen de la Entidad y se consolidará la información a través de una matriz de retiros.	El funcionario responsable del GTH verificará que el formato Certificado administativo para retiro de funcionarios, haya sido diligenciado y se cuente con la evidencia del informe de gestión.	Formato de entrevista de retiro Matriz de retiro Formato Certificado administativo para retiro de funcionarios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%	Probabilidad	28%	Bajo	40%	Mayor	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en la política estratégica del talento humano y política de integridad	Proceso	Afectación, Reputacional	Por el incumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 para la actualización de la declaración de bienes y rentas y hojas de vida de los servidores	Debido a la falta de compromiso en el cumplimiento de los deberes de los servidores	Posibilidad de afectación reputacional por el Incumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 para la actualización de la declaración de bienes y rentas y hojas de vida de los servidores, debido a la falta de compromiso en el cumplimiento de los deberes de los servidores	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Bajo	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	El Grupo de Talento Humano informará y recordará al funcionario público, a través de correos electrónicos, piezas publicitarias y memorandos, con tiempo de anticipación para que se realice la actualización de la hoja de vida y la declaración jurametentada de bienes y actividad económica privada persona natural antes del 31 de mayo de cada año	El funcionario responsable del SIGEP II, se encargará de brindar apoyo personalizado para la actualización de la hoja de vida y declaración jurametentada de bienes y actividad económica privada persona natural a los funcionarios públicos que así lo soliciten para el cumplimiento de los plazos establecidos	Comunicación Oficial / Piezas publicitarias y memorandos Informe semestral de seguimiento SIGEP II y anexos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades planificadas en la política estratégica del talento humano y política de integridad	Proceso	Afectación, Reputacional	Por incumplimiento de los valores establecidos en el código de integridad	Debido a que los servidores del Ministerio, no ejercen sus funciones en alineación con los mismos	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los valores establecidos en el código de integridad, debido a que los servidores del Ministerio, no ejercen sus funciones en alineación con los mismos.	Fraude Interno	12	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 Grupo de Talento Humano realizará la inducción, reinducción y socialización del código de integridad a todos los servidores de la Entidad, con el fin de dar a conocer los valores y crear conciencia de su aplicación y apropiación.	El funcionario designado del GTH, gestionará y reforzará a través de campañas de sensibilización los valores del código de integridad, para crear conciencia y compromiso sobre la aplicación de los valores en su labor diaria.	Comunicación Oficial / Piezas publicitarias. Test de apropiación del código de integridad. Informe semestral del Código de integridad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión Entidades Liquidadas	Atender los requerimientos relacionados con las vinculaciones laborales de los exfuncionarios de las entidades liquidadas.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por la Inoportunidad en la atención de las requerimientos o las peticiones.	Debido al Incremento en la demanda de solicitudes.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad en la atención de los requerimientos o las peticiones, debido al incremento en la demanda de solicitudes	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	5000	Alto	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	El Coordinador, funcionarios y/o contratistas del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas, verifican y analizan las solicitudes, contra la base de datos de los exfuncionarios, para identificar si tramita que se debe realizar, se solicita el expediente laboral, con el fin de, emitir la respectiva certificación y la respuesta pertinente en los terminos legales, finalizando con el envió al peticionario por los medios establecidos.	El Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas y/o el funcionario asignado realiza las revisiones mensuales, sobre las solicitudes pendientes para establecer las acciones necesarias y dar respuesta.	* Comunicación Oficial * Informe de solicitud de certificaciones pendientes * Reporte estadístico Indicador 21 PQRSD	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	Media	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Elaboración de Nómina de Pensionados del extinto IDEMA.	Proceso	Afectación, Reputacional	Por la Inoportunidad en la entrega de la nómina de pensionados para el pago, de acuerdo con la programación establecida.	Debido a la falta de información completa y oportuna de novedades para la liquidación de la nómina del IDEMA.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad en la entrega de la nómina de pensionados para el pago, de acuerdo con la programación establecida, debido a la falta de información completa y oportuna de novedades para la liquidación de la nómina del IDEMA.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	14	Bajo	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 del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas asignados, realizan verificación del contenido de la nómina final contra las novedades generadas durante el periodo a liquidar, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma de programación de entrega de nómina mensual a Secretaría General - SG y Subdirección Financiera, para su respectivo pago.	El Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas realiza la revisión mensual de las novedades, contra la liquidación final de la nomina, para ajustar posibles inconsistencias.	* Cronograma * Informes * Comunicación Oficial	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Bajo	60%	Moderado	Moderado	Aceptar

	Elaboración de Nómina de Pensionados del extinto IDEMA.	Proceso	*Daño fiscal*	Por mayor pago en la nómina de pensionados del IDEMA.	A causa del ingreso de información inexacta en la aplicación.	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos, por mayor pago en la nómina de pensionados del IDEMA, a causa del ingreso de información inexacta en la aplicación.	Fiscal	14	**Bajo**	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	**Menor**	40%	**Moderado**	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Gestión Integral Entidades Liquidadas asignados, realizan verificación de los valores liquidados de la nómina final, realizando comparacion con las nóminas canceladas con anterioridad, para evidenciar posibles variaciones en el pago de la nómina mensual.	El Coordinador del Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas, realiza validación del valor mensual de la nómina, para identificar posibles incrementos significativos en el valor a pagar.	Reportes de nóminas	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	40%	**Menor**	**Moderado**	Aceptar
Gestión Financiera	**Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal del Minagricultura con base en las normas vigentes.**	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por inoportunidad en la realización del registro presupuestal.	Debido a Falencias en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites extemporáneos.	Posibilidad de afectación reputacional por Inoportunidad en la realización del registro presupuestal; debido a falencias en el diligenciamiento de las solicitudes y trámites extemporáneos.	Ejecución y Administración de procesos	4000	**Alta**	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Presupuesto y profesionales asignados, revisan cada vez que se reciben las solicitudes (Formato Solicitud de RP, Actos administrativos, Resoluciones, Facturas, Ordenes de compra, Minutas y otras) realizadas por las dependencias responsables, con el propósito de verificar que cumplan con los requisitos, procedimientos y normas vigentes.	El Coordinador del Grupo de Presupuesto realiza revisión del documento o reporte expedido con relación a la solicitud y si existen diferencias lo devuelve al profesional para los ajustes respectivos.	Comunicaciones Oficiales, Reportes de registro presupuestal en SIIF	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal del Minagricultura con base en las normas vigentes.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por afectación en la clasificación de rubros a nivel de objeto, cuenta, fuente, situación de fondos, recurso, uso presupuestal y/o valor.	Debido a inadecuada clasificación de los rubros presupuestales en el registro.	Posibilidad de afectación reputacional en la clasificación de rubros a nivel de objeto, cuenta, fuente, situación de fondos, recurso, uso presupuestal y/o valor, debido a inadecuada clasificación de rubros presupuestales en el registro.	Ejecución y Administración de procesos	500	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Moderado**	Los profesionales del Grupo de Presupuesto registran diariamente en SIIF II, todas las transacciones con base en las solicitudes realizadas por las dependencias responsables de la ejecución de los recursos del Ministerio, revisando previamente que la información contenida sea la correcta y acorde con el catalogo de cuentas presupuestales vigentes, para corrección afectación presupuestal	El Coordinador del Grupo de Presupuesto realiza validación de la cuentas presupuestales frente a los reportes generados, que correspondan con los documentos de solicitud, de acuerdo al catalogo presupuestal vigente y si existen diferencias lo devuelve al profesional para los ajustes respectivos.	Comunicaciones Oficiales, Reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)en SIIF	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Solicitud de PAC para gestionar pagos a empresas, contratistas, funcionarios y pensionados del IDEMA	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por falta de recursos para realizar los pagos, por la aprobación en cero o por un menor valor aprobado en la solicitud de PAC.	Debido al incumplimiento de los criterios para la evaluacion y aprobación de la solicitud de PAC o por tema de liquidez de la nación.	Posibilidad de afectación reputacional por falta de recursos para realizar los pagos, por la aprobación en cero o por un menor valor aprobado en la solicitud de PAC; debido al incumplimiento de los criterios para la evaluacion y aprobación de la solicitud de PAC o por tema de liquidez de la nación.	Ejecución y Administración de procesos	13	**Bajo**	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%	**Moderado**	El Coordinador de Contabilidad realiza la revisión de las cuentas recíprocas y adicionalmente el Coordinación del Grupo de Tesorería lleva a cabo, cada vez que se va a solicitar el PAC al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de INFANUT y el reporte oportuno de los saldos en Fiducia, con el fin de garantizar la aprobación de dicha solicitud.	El Subdirector Financiero y los Coordinadores de Contabilidad y Tesorería validan que la información reportada este acorde a los criterios para evaluación y aprobación de PAC por parte del MinHacienda	Ayudas de memoria de las reuniones de seguimiento del PAC realizadas mensualmente, correos electrónicos sobre el avance en la ejecución del PAC y las conciliaciones de saldos en cuentas recíprocas con la Dirección del Tesoro Nacional (DTN), archivo de seguimiento mensual del PAC, y memorandos de proyección del PAC para la vigencia siguiente, elaborados una única vez en diciembre de la vigencia anterior.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	40%	**Menor**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por incumplimiento del pago en el termino establecido.	Debido a la inoportunidad en el tramite de las cuentas radicadas con el lleno de los requisitos procedimentales y normativos.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento del pago en el termino establecido, debido a la inoportunidad en el tramite de las cuentas radicadas con el lleno de los requisitos procedimentales y normativos.	Ejecución y Administración de procesos	7000	**Muy Alto**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Central de Cuentas designados, una vez allegada la información por parte de los responsables, verifican que cumpla con los requisitos tecnicos, legales, de calidad y procedimentales para continuar con el proceso de pago.	El Coordinador del Grupo de Central de Cuentas revisa y valida la información de las cuentas radicadas y si existe alguna inconsistencia solicita al responsable realizar el ajuste.	Comunicaciones Oficiales	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	60%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por inadecuada retención practicada a cuentas radicadas	Debido a falla humana en la verificación, liquidación y/o registro de las retenciones en las cuentas por pagar u obligaciones.	Posibilidad de afectación reputacional por Inadecuada retención practicada a cuentas radicadas, debido a falla humana en la verificación, liquidación y/o registro de las retenciones en las cuentas por pagar u obligaciones.	Ejecución y Administración de procesos	6000	**Muy Alto**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	Los funcionarios y/o contratistas del Grupo Central de Cuentas, liquidan los impuestos con la normatividad tributaria vigente, cada vez que se elabora una cuenta por pagar, para continuar con el proceso de pago.	El Coordinador del Grupo de Central Cuentas, Tesorería y de Contabilidad revisan y validan la información de las cuentas radicadas y si existe alguna inconsistencia solicita al responsable realizar el ajuste.	Comunicaciones Oficiales, Soportes de la cuenta	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	60%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Realizar los pagos de las órdenes tramitadas, con el lleno de los requisitos legales vigentes.	Proceso	*Daño fiscal*	Por errores en el proceso de pago con traslado a pagaduría en Portales Bancarios.	A causa de falla humana y/o tecnológica en la verificación de la información contra la documentación origen.	Posibilidad de efecto dañoso sobre recursos públicos por errores en el proceso de pago con traslado a pagaduría en Portales Bancarios, a causa de falla humana y/o tecnológica en la verificación de la información contra la documentación origen.	Fiscal	150	**Media**	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	**Mayor**	80%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Tesorería, cada vez que se realice el proceso de pago, verifica el estado de la transacción, contra la documentación origen, para evitar pagos dobles, errores en la generación de terceros o cualquier otra posible afectación.	El Coordinador del Grupo de Tesorería responsable del proceso de pago, valida la afectación en el banco y en caso de encontrar diferencias, se realizan las consultas, requerimientos o acciones pertinentes.	La cuenta radicada y sus respectivos soportes, el respaldo del portal bancario, el archivo de seguimiento de saldos bancarios, así como los demás documentos relacionados.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	**Bajo**	80%	**Mayor**	**Alto**	Reducir (Mitigar)
	Revisar, analizar, registrar y estructurar los estados contables del Minagricultura.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por inexactitud en el registro de la información contable y financiera.	Debido a la inoportunidad en la entrega de información contable y financiera por parte de los responsables y/o error en la verificación de los registros contables registrados en SIIF.	Posibilidad de afectación reputacional por inexactitud en el registro de la información contable y financiera; debido a la inoportunidad en la entrega de información contable y financiera por parte de los responsables y/o error en la verificación de los registros contables registrados en SIIF.	Ejecución y Administración de procesos	8200	**Muy Alto**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Contabilidad y los profesionales designados, mensualmente realizan la revisión de la información recibida, conciliaciones, depuración de cuentas contables y comunicación de fechas para la recepción de la información en Contabilidad, dando cumplimiento a la normatividad y políticas contables vigentes.	El Coordinador del Grupo de Contabilidad valida la información del SIIF frente a los documentos reportados y si existen diferencias lo devuelve al profesional para los ajustes respectivos.	Comunicaciones oficiales, conciliaciones y comprobantes contables.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	60%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Revisar, analizar, registrar y estructurar los estados contables del Minagricultura.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por no registrar la información contable de la ejecución de recursos entregados en administración.	Debido a la falta de información de la ejecución contable y/o por inconsistencias en los reportes por parte de los responsables.	Posibilidad de afectación reputacional por no registrar la información contable de la ejecución de recursos entregados en administración; debido a la falta de información de la ejecución contable y/o por inconsistencias en los reportes por parte de los responsables.	Ejecución y Administración de procesos	600	**Alta**	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**Moderado**	60%	**Alto**	El Coordinador del Grupo de Contabilidad solicita a las áreas misionales, los informes de ejecución de los convenios y/o contratos para su registro y conciliación contable de saldos de recursos entregados en administración.	El Coordinador y los Profesionales del Grupo de Contabilidad validan la información de los documentos reportados, frente al saldo contable del convenio y/o contrato, para realizar circularización de saldos trimestralmente y enviar comunicaciones por correo electrónico.	Comunicaciones oficiales, conciliaciones y comprobantes contables.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley o requerimientos internos y externos relacionados con los temas del sector.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por la indebida interpretación y/o aplicación de la normatividad que regula el sector.	Debido a información insuficiente o errada.	Posibilidad de afectación reputacional por la indebida interpretación y/o aplicación de la normatividad que regula el sector, debido a información insuficiente o errada.	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 profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, elabora el proyecto de concepto con el fin de que el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral (antes Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas) dé su visto bueno, para verificar la coherencia de lo planteado respecto de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, verifica que los responsables hayan tenido en cuenta la normatividad aplicable para elaborar los conceptos jurídicos y aprobarlos.	Concepto firmado y su comunicación	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Revisar la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas de decretos y resoluciones remitidos por las direcciones, entidades del sector u otros ministerios.	Proceso	*Afectación, Reputacional*	Por el incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en la expedición de los actos administrativos.	Debido a la inobservancia de las normas.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios en la expedición de los actos administrativos, debido a la inobservancia de las normas.	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 profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica, revisa y analiza los proyectos de los actos administrativos frente a la normatividad vigente para que el coordinador verifique la coherencia con el ordenamiento jurídico.	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, verifica que los profesionales responsables hayan tenido en cuenta la normatividad aplicable para los proyectos de actos administrativos y da su visto bueno para tramitar la firma del Ministro.	Proyecto de acto administrativo con vistos buenos y/o firma del Ministro	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar

Gestión Jurídica	**Efectuar el reconocimiento de la personería jurídica de las empresas comunitarias y las asociaciones de usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras, de conformidad con la normatividad legal vigente**	Proceso	Afectación_Reputacional	Por la no expedición del acto administrativo que reconce personería jurídica	Debido a la inobservancia de los requisitos legalmente establecidos para tal fin, por parte del responsable.	Posibilidad de afectación reputacional por la no expedición del acto adminsitrativo que reconoce personería jurídica, debido a la inobservancia de los requisitos legalmente establecidos para tal fin, por parte del responsable.	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 del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral (antes Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas), verifica los documentos soporte de constitución de las asociaciones respectivas, allegados con el concepto de viabilidad por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, con el fin de expedir el acto administrativo.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, verifica que los profesionales responsables hayan tenido en cuenta la normatividad aplicable para expedición del acto administrativo.	Acto administrativo que reconoce personería jurídica.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las empresas del Fondo Emprender, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación	Proceso	Afectación_Reputacional	Por la indebida toma de decisiones por parte de las sociedades en las que participa el ministerio.	Debido a la falta de pronunciamiento o al pronunciamiento extemporáneo o equivocado por parte de los profesionales responsables.	Posibilidad de afectación reputacional por la indebida toma de decisiones por parte de las sociedades en las que participa el ministerio, debido a la falta de pronunciamiento o al pronunciamiento extemporáneo o equivocado por parte de los profesionales responsables.	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 del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral (antes Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas), realiza el diagnóstico y la revisión de la sociedad, adicionalmente realiza la divulgación de la normatividad aplicable y entrega de marco normativo a los representantes del ministerio, para garantizar la debida toma de decisiones por parte de la entidad.	El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Normativo de la Reforma Agraria, Desarrollo Rural y Reforma Rural Integral (antes Grupo de Conceptos Regulación y Actuaciones Administrativas), valida que el profesional designado realice la entrega del infofrme preliminar acerca de la sociedad al representante el Ministerio, para garantizar la debida toma d edecisiones por parte de la entidad.	Informe preliminar entregado a los representantes	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los pro-cesos o actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, su-pervisar el trámite de los mismos e infor-mar a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera, así como coordinar y tramitar las tutelas y en gene-ral actuaciones jurídi-cas de índole proce-sal.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por la inobservancia de los requisitos, exigencias y etapas procesales previstas en la ley.	Debido a la falta de oportunidad y pertinencia en las actuaciones realizadas de tal manera que se vulnere el debido proceso	Posibilidad de afectación reputacional por la inobservancia de los requisitos, exigencias y etapas procesales previstas en la ley; debido a falta de oportunidad y pertinencia en las actuaciones realizadas de tal manera que se vulnere el debido proceso.	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 del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva) revisa, analiza el asunto y determina el tratamiento aplicable de acuerdo con el proceso asignado con el fin de garantizar la debida defensa técnica de los intereses de la entidad dentro del marco de las normas procesales vigentes.	El Coordinador del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva) realiza el seguimiento respectivo con el fin de que las actuaciones procesales se realicen en cumplimiento de los términos y con el lleno de las exigencias que señala la normatividad aplicable, prestando especial atención a las fechas de prescripción y caducidad, a la suspensión de los términos, entre otros, con el fin de generar alertas oportunas para adelantar acciones que correspondan, y garantizar la debida defensa técnica de los intereses de la entidad dentro del marco de las normas procesales vigentes.	Ekogui (sistema de información de la ANDJE con acceso restringido) e informes periódicos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Jurisdicción coactiva (cobro coactivo)	Proceso	Afectación_Económica	Por el incumplimiento en la ejecución de alguna de las actividades del procedimiento administrativo de cobro coactivo.	Debido a la imposibilidad de adelantar la actuaciones para el cobro en los términos establecidos y conforme con la normatividad vigente.	Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento en la en la ejecución de alguna de las actividades del procedimiento administrativo de cobro coactivo, debido a la imposibilidad de adelantar las actuaciones para el cobro dentro de los términos establecidos y conforme con la normatividad vigente.	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	El profesional designado del Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo, revisa, proyecta y hace seguimiento de y a las actuaciones y etapas incluidas en la normatividad vigente, reflejadas en la matriz de los procesos coactivos, para dar cumplimiento a los trámites de cobro coactivo en cada caso y lograr el recaudo efectivo.	El Coordinador del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva), verifica que el profesional designado realice la gestión y el seguimiento acorde a las actuaciones surtidas en cada etapa del procedimiento de cobro coactivo y realizará las acciones a que haya lugar de acuerdo con el Manual de Cobro Coactivo, con el fin de lograr el recaudo efectivo de los recursos.	Matriz de cobro coactivo y/o los expedientes de cobro	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	40%	Menor	Moderado	Aceptar
	Coordinar y articular el desarrollo de los Comités de Conciliación.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por el incumplimiento en las funciones asignadas por la Ley 2220/2022 Estatuto Nacional de Conciliación al Comité de Conciliación de la entidad	Debido a la imposibilidad de adelantar la gestión necesaria para ejecutar las funciones a cargo del Comité de Conciliación al interior del Ministerio.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en en las funciones asignadas por la Ley 2220/2022 Estatuto Nacional de Conciliación al Comité de Conciliación de la entidad, debido a la imposibilidad de adelantar la gestión necesaria para ejecutar las funciones a cargo del Comité de Conciliación al interior del 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	El profesional designado del Grupo Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva), revisa, proyecta y hace seguimiento de y a las actuaciones que se someten al Comité de Conciliación con el fin de que este tome las decisiones a que haya lugar, conforme con el procedimiento de conciliaciones judiciales extrajudiciales administrativas y otros.	El Coordinador del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio Estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva), verifica que el profesional designado realice la gestión y el seguimiento acorde con las funciones asignadas a este cuerpo colegiado, a los manuales y procedimientos internos de la entidad, entre los principales.	Matriz de solicitudes de conciliación y otros mecanismos de solución de conflictos Matriz de repetición Informes/PPDA	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	12%	Muy Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Cumplimiento y pago de sentencias y concilia-ciones	Proceso	Afectación_Reputacional	Por el incumplimiento en la ejecución de alguna de las actividades del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, que ocasione pago inoportuno	Debido a la imposibilidad de realizar el cumplimiento y pago den los términos legal y judicialmente establecidos	Positivilidad de afectación económica por el incumplimiento en la ejecución de alguna de las actividades del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, que ocasione pago inoportuno, Debido a la imposibilidad de realizar el cumplimiento y pago en los términos legal y judicialmente establecidos	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 del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio estratégico (antes Grupo Atención a Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva), adelanta la gestión necesaria y oportuna para cumplir las órdenes judiciales impartidas en sentencias condenatorias, conciliaciones u otros.	El Coordinador del Grupo Interno de Prevención del Daño Antijurídico y Litigio estratégico (antes Grupo de Atención a Procesos Judiciales y de Jurisdicción Coactiva), verifica que el profesional designado realice la gestión acorde a las actuaciones surtidas en cada etapa del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones. Además, verifica que el profesional designado una vez recibido el soporte de pago de las sentencias y conciliaciones remitidas para tales efectos envíe los soportes necesarios para análisis de viabilidad de repetición.	Matriz de cumplimiento de sentencias Matriz de repetición	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
Gestión para la Contratación	**Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación**	Proceso	Afectación_Económica	Por desfinaciamiento de los contratos de prestacion de servicios	Debido a un cálculo erróneo del tiempo de ejecución de contrato en la etapa previa	Posibilidad de afectación económica por desfinaciamiento de los contratos de prestacion de servicicios; debido a un cálculo erróneo del tiempo de ejecución de contrato en la etapa previa	Ejecución y Administración de procesos	709	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	El funcionario o contratista del Grupo de Contratación designado, diligencia la hoja de cálculo automatizada (Excel), con el fin de determinar el valor y el tiempo exacto de ejecución del contrato, para solicitar a la Subdireccion Financiera la expedición del registro presupuestal.	El Coordinador del Grupo de Contratación aprueba sobre la plataforma electrónica de contratación, el contrato, verificando que exista el registro presupuestal que ampare las necesidades económicas del contrato con base en la información enviada previamente por el abogado designado para continuar con el proceso de contratación.	Base de datos Excel (Link)	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	40%	Baja	40%	Menor	Moderado	Aceptar
	Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por no aceptar dentro de los términos requeridos la modificación, prórroga y/o adición del contrato o convenio por parte del contratista.	Debido a falta de Planeación del área y seguimiento del supervisor frente a la obligación de suscribir la modificación, prórroga y/o adición al contrato y/o convenio.	Posibilidad de afectación reputacional, por no aceptar dentro de los términos requeridos la modificación, prorroga y/o adición del contrato o convenio por parte del contratista; debido a la falta de de Planeación del área y seguimiento del supervisor frente a la obligación de suscribir la modificación, prórroga y/o adición al contrato y/o convenio.	Ejecución y Administración de procesos	310	Media	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 o contratista asignado del Grupo de Contratación, verifica los soportes remitidos por la dependencia a que corresponda dicho contrato o convenio, para adelantar el trámite (modificación, prórroga y/o adición) y en caso de no cumplir con lo estipulado realiza la respectiva devolución notificando los documentos que se deben ajustar.	El abogado asignado del grupo de contratación verifica en el SECOP el cargue de los documentos de acuerdo con los términos de la modificación, prórroga y/o adición que se suscribe, para que se notifique por este medio el supervisor y contratista.	Comunicación al contratista para el el trámite (modificación, prórroga y/o adición)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Afectación_Reputacional	Por no realizar la modificación de las pólizas que amparan el contrato o convenio	Debido a la falta de seguimiento por parte del supervisor sobre la obligación de modificar las pólizas que amparan al contrato y/o convenio.	Posibilidad de afectación reputacional, por no realizar la modificación de las pólizas que amparan el contrato o convenio debido a la falta de seguimiento por parte del supervisor sobre la obligación de modificar las pólizas que amparan al contrato y/o convenio.	Ejecución y Administración de procesos	310	Media	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 o contratista asignado del Grupo de Contratación solicita, cuando sea necesario, directamente al contratista el ajuste a las pólizas exigidas e informa al supervisor para que este, de conformidad con sus obligaciones contenidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, requiera al contratista	El abogado asignado del grupo de contratación, verifica que el contratista suba la modificación de la póliza al portal de SECOP para realizar la repectiva aprobación.	Póliza ajustada en el portal de SECOP	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
	Modificaciones, prórrogas y adiciones a los convenios y contratos.	Proceso	Afectación_Económica	Por no emisión de la adición al registro presupuestal	Debido a no realizar la solicitud de conformidad con lo establecido en el procedimiento contractual.	Posibilidad de afectación económica por no emisión de la adición al registro presupuestal; A causa de no realizar la solicitud de conformidad con lo establecido en el procedimiento contractual.	Ejecución y Administración de procesos	310	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El funcionario o contratista asignado diligencia el formato de aprobación de póliza para contratos y/o convenios, cargados en SECOP, verificando que exista el número de registro presupuestal nuevo para el perfeccionamiento de la adición.	El Coordinador del Grupo de Contratación aprueba la adición del contrato, verificando que exista el registro presupuestal que ampare las necesidades económicas de la adición con base en la información enviada previamente por el abogado designado para el perfeccionamiento de la adición.	Solicitudes de adicion con CDP	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	36%	Baja	60%	Moderado	Moderado	Aceptar
															El funcionario o contratista asignado, verifica en el flujo de aprobación de pólizas en SECOP II, la posible falta de registro presupuestal, para garantizar su expedición antes del perfeccionamiento de la adición.		Póliza ajustada en el portal de SECOP	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	22%	Baja	60%	Moderado		
															El abogado asignado del grupo de contratación, informa al área financiera la terminación o cesión de los contratos para su correcto registro presupuestal.	El funcionario o contratista asignado del grupo de contratación, informará a la Subdirección financiera la relación de la terminación o cesión de los contratos para correcto registro presupuestal.	Comunicación oficial al área financiera (correos electrónicos ó memorandos, entre otros).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	13%	Muy Baja	60%	Moderado		
	Realizar los trámites de liquidación de los contratos y/o [cut off]		[cut off] fiscal	Por pérdida de competencia para [cut off]	A causa de no aportar por parte del supervisor los documentos y/o requisitos definidos en Manual de [cut off]	Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos, Por pérdida de competencia para liquidar el trámite con saldos a favor de la entidad; de no aportar [cut off]					Entre 50 y 100 [cut off]	[cut off] ado			El coordinador del Grupo de Contratación mediante circular semestral 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 [cut off]	Circular	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	48%	Media	60%	Moderado	[cut off] ado	[cut off] tar

	convenios.	Proceso	Daño_i	liquidar el trámite con saldos a favor de la entidad	Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	por parte del supervisor los documentos y/o requisitos definidos en Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para iniciar el trámite o proceso de liquidación.	Fiscal	709	**Alto**	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Alto**	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Contratación, revisa la documentación allegada por el Supervisor para iniciar o continuar el proceso de liquidación.	cumplen con los requisitos deberá requerir o devolver el trámite mediante memorando para subsanación.	Actas de liquidación o cierre	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Sin Registro	40%	Probabilidad	29%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
	Perfeccionar, registrar e informar sobre Contratos y Convenios	Proceso	Daño_fiscal	Por falta de supervisión de los recursos contratados 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 contratados 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	**Alto**	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Alto**	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%	**Media**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Asumir
	Perfeccionar, registrar e informar sobre Contratos y Convenios	Proceso	Afectación_Económica	Por falta de planeación institucional del plan anual de adquisiciones (PAA)	Debido a la no identificación oportuna de las necesidades por parte de las dependencias de la Entidad.	Posibilidad de afectación económica por falta de planación institucional del plan anual de adquisiciones (PAA), debido a la no identificación oportuna de las necesidades por parte de las dependencias de la Entidad.	Ejecución y Administración de procesos	12	**Bajo**	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Moderado**	El funcionario y contratista asignado del Grupo de Contratos realiza la consolidación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) una vez al mes, garantizando que las dependencias remitan sus modificaciones dentro del periodo establecido. Este control busca evitar reiteradas durante el mes, asegurando trazabilidad, coherencia en la planeación contractual y cumplimiento de los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	El funcionario o contratista asignado da trámite a las modificaciones que se reciberon en el mes por parte de las dependencias, para actualizar y publicar el PAA en SECOP II.	PAA publicado en SECOP II	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	24%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Aceptar
Gestión de Servicios TIC	**Administrar, operar y soportar los servicios de TI.** **Gestionar los cambios de los servicios tecnológicos.**	Proceso	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 misionalidad 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 misionalidad institucional, debido a la deficiencia en la administración de la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de TI institucionales	Fallas Tecnológicas	365	**Media**	60%	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, 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%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Bajo**	Aceptar
															Los profesionales designados, realizan la ejecución de los mantenimientos preventivos de conformidad en lo establecido en el procedimiento Mantenimiento Preventivo Infraestructura Tecnológica para prevenir y corregir daños		Formato Programación y Ejecución de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica MADR	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	0%	**Muy Baja**	0%	**Leve**		
															El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y los profesionales designados, realizan la verificación de la correcta prestación de los servicios tecnológicos definidos en el Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información – TI, a través del reporte generado por las herramientas de gestión de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS, para evitar afectación en la prestación de los servicios		Informes Herramienta SLA mensuales	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	0%	**Muy Baja**	0%	**Leve**		
	Administrar, operar y soportar los servicios de TI. **Gestionar los cambios de los servicios tecnológicos.**	Proceso	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.	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	**Media**	60%	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, 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 perdidas de información	Reportes de las herramientas de Backup	Preventivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	50%	Probabilidad	30%	**Bajo**	60%	**Moderado**	**Moderado**	Asumir
															El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones y los profesionales designados, realizan la implementación de servicios de TI en plataformas de Nube Pública como alternativa de alta disponibilidad, para garantizar la disponibilidad y respaldo de estos		Reportes de las herramientas de Backup	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	18%	**Muy Baja**	60%	**Moderado**		