



**FORMATO**  
**MAPA DE RIESGOS**

VERSION  
13  
**F01-PR-SIG-05**  
FECHA EDICIÓN  
19/04/2022

<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el suministro de servicios administrativos, logísticos e infraestructura, necesarios para el funcionamiento adecuado de los diferentes procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>Alcance:</b>	Desde la identificación del requerimiento o necesidad, hasta la entrega al usuario.

**SECCION A. RIESGOS DE INSTITUCIONALES**

Producto o Actividad del Proceso	Corresponde a	Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles																
		Impacto (afectación)	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterios de impacto	Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	Descripción del Control	Acciones Adicionales en caso de desviación	Atributos					Afectación	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	
																Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia								Calificación
Suministrar los Bienes y Servicios necesarios para el buen funcionamiento de la entidad con base en el presupuesto asignado, de acuerdo a las directrices impartidas por la Secretaría General.	Proceso	Económica	Falta de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.	Insuficiente presupuesto asignado para suplir las necesidades del suministro de bienes y servicios de la entidad.	Possibilidad de afectación económica por falta de bienes y servicios para garantizar el buen funcionamiento de la entidad, debido al insuficiente presupuesto asignado para suplir las necesidades del suministro de bienes y servicios de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	360	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, debe recibir información sobre las necesidades de bienes y servicios de la entidad y realizar la programación presupuestal de los gastos de funcionamiento para la vigencia, la cual debe ser aprobada por la Secretaría General.	El Subdirector Administrativo y su equipo de profesionales, realizan mesas de trabajo con el fin de validar la información necesaria y si existen faltantes ajustar la programación presupuestal.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Alto	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Realizar la administración de Bienes Muebles	Proceso	Reputacional	Desactualización del inventario	Inoportunidad en el reporte de los bienes adquiridos en convenios y/o contratos o aquellos entregados a terceros.	Possibilidad de afectación reputacional por desactualización del inventario debido a la inoportunidad en el reporte de los bienes adquiridos en convenios y/o contratos o aquellos entregados a terceros.	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	La Coordinación del Grupo Almacén solicita a las áreas técnicas y superiores, a través de comunicaciones, el fin de conciliar la información reportada de bienes entregados a terceros y aquellos que se entregan a las entidades beneficiarias.	La Coordinación del Grupo Almacén y funcionarios y/o contratistas designados, realizan mesas de trabajo con el fin de conciliar la información reportada de bienes entregados al inventario del Ministerio de Agricultura y entregados a las entidades beneficiarias.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Alto	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Seguimiento a la Planeación Documental de la Entidad	Proceso	Reputacional	Incumplimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.	Falta de recursos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental.	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR, debido a falta de recursos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental.	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, deben realizar seguimiento a la planeación documental de conformidad con la normatividad vigente específica 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, validan el seguimiento de la información a través de las reuniones de los instrumentos archivísticos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Realizar la recepción, radicación, distribución y administración de las Comunicaciones Oficiales	Proceso	Reputacional	Inoportunidad en el trámite de las comunicaciones oficiales	Inadecuada utilización de la herramienta tecnológica por parte de los usuarios; así como, en la radicación física.	Possibilidad de afectación reputacional por la inoportunidad en el trámite de las comunicaciones oficiales, debido a la inadecuada utilización de la herramienta tecnológica por parte de los usuarios; así como, en la radicación física.	Ejecución y Administración de procesos	243	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, de la herramienta tecnológica, así como, en los procedimientos de radicación física; para la mejora de los procesos documentales establecidos por la normatividad archivística para el trámite de las comunicaciones.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y biblioteca, validan el seguimiento de la información a través de las reuniones de los instrumentos archivísticos.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Alto	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	Proceso	Reputacional	Incumplimiento en los tiempos establecidos para la convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN	Demora en la aprobación de las TRD por parte de las dependencias	Possibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en los tiempos establecidos para la convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN, debido a la demora en la aprobación de las TRD por parte de las dependencias	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, deben realizar seguimiento al cronograma establecido para la revisión y actualización de las tablas de retención documental - TRD en las dependencias.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, validan la aprobación de las TRD por parte de las dependencias.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
Clasificar y realizar el levantamiento de inventarios de archivo conforme a TRD establecidas	Proceso	Reputacional	Desorganización de los archivos documentales en las dependencias.	Inadecuada clasificación de los inventarios documentales de la entidad conforme a las TRD	Possibilidad de afectación reputacional por desorganización de los archivos documentales en las dependencias debido a la inadecuada clasificación de los inventarios documentales de la entidad conforme a las TRD	Ejecución y Administración de procesos	243	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, deben realizar seguimiento al cronograma establecido para la organización y el levantamiento de los inventarios documentales con base en diligenciamiento en el Formato Único de Inventario Documental - FUI, para todas las dependencias de la entidad.	Los funcionarios y/o Contratistas designados del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, validan la elaboración de los inventarios documentales en el documento establecido en el SIG.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%	Probabilidad	Alto	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar

	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>
Firma		 CONSUELO INES NUÑEZ PINZON <small>Firmado digitalmente por CONSUELO INES NUÑEZ PINZON Fecha: 2022.04.19 09:59</small>
Nombre	<b>Consuelo Ines Nuñez Pinzon</b>	<b>Consuelo Ines Nuñez Pinzon</b>
Cargo	Subdirectora Administrativa	Subdirectora Administrativa