

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA																		
		Consolidado todos los procesos										Fecha de actualización						
												12/01/2021						
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Probabilidad	Impacto	Análisis del Nivel de riesgo	Mitigación del riesgo				Nivel de riesgo después de control	Tipo de tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento	
			Consecuencia	Causa				Existen controles y/o normas	Descripciones de controles	Están documentados?	Se aplican?							Se revisan?
Evaluación Independiente	Entrega Incompleta de informes de Ley	Operativo	- Falta de atención de estas solicitudes - Sanciones Disciplinarias	- Entrega de Información - Copias para parte de las Dependencias	Probable	Mediano	Nivel ALTO	SI	Seguimiento periódico al PAAC	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar el riesgo	1. Solicitar y Depurar a la entrega de Información. Responsable el Profesional. Actividad periódica de acuerdo con el cronograma de auditoría. 2. Desarrollar estrategias, mesa de trabajo para actualización normativa. Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno reuniones semanales y reunión del comité de control mensual			
Evaluación Independiente	Integridad en el contenido de los informes a cargo de la OCI	Operativo	- Análisis y toma de decisiones erróneas fundamentadas en información errada. - Imagen desfavorable de la OCI y de la entidad	- Manipulación de Información. - Impugnaciones en Información. - Falta de conocimiento y conciencia de los colaboradores sobre las regulaciones disciplinarias. - Imagen negativa de la entidad	Probable	Mediano	Nivel ALTO	SI	Revisión de los informes y análisis de información en el espacio de la auditoría	SI	SI	NO	Nivel ALTO	Tomar acciones orientadas a minimizar el riesgo	1. Realizar programa de sensibilización para dar a conocer la importancia de la precisión en la información ante el comité de los informes. Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno periodicidad mensual 2. Generar mesa de trabajo con la Oficina de Sistemas con el fin de definir claridad y precisión en los reportes de información generados por los sistemas, periodicidad cada día que se requiere en la ejecución de la auditoría, responsables Profesional (Auditor)			
Gestión Judicial Extrajudicial	No atender oportunamente las distintas actuaciones que deban ser enjuiciadas, enjuiciadas, enjuiciadas, enjuiciadas y administrativas a cargo.	Estratégico	- Sanciones administrativas al Departamento que incumpla obligaciones de hacer o permitir, vencimiento de términos y no responder por los Oficiales de Control.	1. Falta de vigilancia de los procesos por parte de los apoderados y de los apoderados y no actuar oportunamente la información de estos por parte de los mismos. 2. Exceso de carga laboral de los apoderados de la Oficina Jurídica por falta de personal.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	1. Presentación de informes de diligencias y diligencias de forma periódica, de acuerdo al procedimiento de representación judicial. 2. Registro de información sobre procesos Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Gobernación	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar el riesgo	Realizar revisión y seguimiento a la entrega de los informes por parte de los profesionales encargados de la representación judicial y personas de apoyo (apoderados judiciales). La Periodicidad es mensual con reportes trimestrales. Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica.			
Gestión Judicial Extrajudicial	No dar cumplimiento oportuno a las decisiones judiciales en las que se impongan obligaciones económicas o de hacer.	Operativo	Aumento de intereses en obligaciones económicas o de hacer.	No poder contar con los recursos necesarios para iniciar los trámites correspondientes al cumplimiento de la sentencia.	Raro	Catastrófico	Nivel MEDIO	SI	1. Informe de condena ejecutoriada por parte del apoderado judicial. 2. Presentación de oficio y matriz. 3. Registro de cumplimiento de proceso de impacto. 4. Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Gobernación. 4. Informe de riesgo de procesos judiciales y conciliaciones	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar el riesgo	Presentar el informe de finalización de proceso por parte de los abogados de representación, y diligenciarlos de la matriz de seguimiento por parte de los abogados encargados de seguimiento. Remite a las entidades responsables del cumplimiento de sentencias, de todos los hechos que sean notificados en la Oficina Asesora Jurídica. Atención del Sistema de Información de Procesos Judiciales y conciliaciones. Periodicidad permanente. Responsable: Jefe Oficina Asesora Jurídica y Profesionales de la Oficina			



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA**

Proceso: Consolidado todos los procesos

Fecha de actualización:

12/01/2021

Proceso	Riesgo	Caso de riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados a tercer seguimiento	
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Criterios										
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces?						Nivel de riesgo después de controles
Control Interno Disciplinario	Que opere el fenómeno de la prescripción y/o caducidad	Operativo	Afectación de la imagen institucional, impopularidad del Estado de aplicar justicia.	Falta de control y seguimiento. Que llegue al Asesor disciplinario con los términos procesales a vencer.	Improbable	Mayor	Nivel ALTO	SI	Base de datos con la fecha de hechos, etapas y fecha caducidad y prescripción	NO	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a mejorar y/o evitar el riesgo Trabaja dentro de la agenda de reuniones de autocontrol el punto de control y seguimiento a los procesos que presentan riesgo significativo de caducidad y/o prescripción. Responsable: el Asesor de Control Interno Disciplinario. Periodicidad: Mensual (del 1 al 10 de cada mes)			
Gestión Disciplinaria Departamental	Capacitación a los funcionarios Disciplinarios de la Entidad que no cumple con las necesidades asistenciales y/o los requerimientos técnicos y logísticos.	Operativo	Mala imagen de la Entidad ante los demás entes públicos y la ciudadanía. Percepción desfavorable de los profesionales Disciplinarios que asisten al evento.	Ausencia de planificación detallada que garantice la ejecución eficaz del evento conforme a las especificidades. Conocimiento mínimo de la operación de las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del evento.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Reuniones de control y seguimiento con el Operador Logístico previo al evento.	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a mejorar y/o evitar el riesgo Definir un plan de trabajo detallado con las actividades a desarrollar en el evento, que contemplen las siguientes etapas: 1) Fase precontractual 2) Fase de planificación del evento al interior del proceso. 3) Fase de coordinación con el Operador Logístico. 4) Fase de desarrollo del evento. 5) Fase de evaluación del evento. Fecha de elaboración del plan: 30 de abril de 2021. Responsable: Asesor Control Interno D.			
Gestión Disciplinaria Departamental	No lograr una respuesta efectiva a la convocatoria de la orientación en responsabilidad disciplinaria operada por parte de los Señores Públicos de la Gobernación	Estratégico	No desarrollar la orientación. Falta de difusión de la información en materia disciplinaria. Incumplimiento de la meta para señores públicos en responsabilidad disciplinaria	Ausencia de planificación del tiempo para realizar la convocatoria. Falta de desarrollo de estrategias de difusión ante el interior de la Gobernación.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Seguimiento por vía telefónica y correo electrónico con funcionarios para la recepción y desarrollo de la orientación.	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a mejorar y/o evitar el riesgo Elaborar e implementar cronograma de visitas para promover y dirigir el desarrollo de la orientación en responsabilidad disciplinaria. Inicio: 20 de febrero. Finalización: 30 de marzo. Definir con los funcionarios el cronograma de actividades para el desarrollo de la orientación. Inicio: 05 de abril. Finalización: 30 de junio. Elaborar un registro bibliográfico para el seguimiento de las llamadas para gestionar las orientaciones a las oficinas sectoriales de la Gobernación. Fecha de inicio: 01 de marzo. Finalización: 30 de diciembre. Revisar y/o actualizar el plan de trabajo para la consecución de las diligencias. Fecha de elaboración: 02 de marzo.			
Gestión Disciplinaria Departamental	No ser aprobados los dictámenes ante el Comité Departamental de Asuntos Disciplinarios	Estratégico	No dar directrices de política disciplinaria. Incumplimiento de las metas programadas.	Falta de divulgación de las propuestas de directrices en materia de política pública a los participantes del Comité.	Posible	Menor	Nivel MEDIO	SI	Remisión por vía de correo electrónico a los participantes del Comité Departamental de Asuntos Disciplinarios las propuestas de las directrices en materia de política pública disciplinaria para las consideraciones y observaciones correspondientes.	SI	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Evitar el riesgo Remitir a los participantes con cinco (5) días de anticipación el desarrollo del Comité Departamental de Asuntos Disciplinarios, la propuesta de las directrices de política pública en materia disciplinaria, para que realicen las observaciones y ajustes correspondientes y posterior remitir el documento de la propuesta con los ajustes solicitados para ser revisado ante el Comité Departamental. fecha: 28 de mayo de 2021			

 <b>MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA</b> Proceso: Consolidado todos los procesos      Fecha de actualización: 12/01/2021																			
Proceso	Riesgo	Clase de riesgo	Identificación del riesgo		Causas	Probabilidad	Análisis del riesgo		Valoración del riesgo					Tratamiento del riesgo		Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento	
			Consecuencias	Impacto			Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción	¿Están documentados?	¿Se aplican?	¿Son Eficaces?	Nivel de riesgo estimado de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)				
Inspección, Vigilancia y Control	Interrupción del Sistema de Información de Personas Jurídicas	Tecnológico	1. Broteo en las actividades del proceso. 2. Pérdida de credenciales de los usuarios internos y externos. 3. Inadecuación del usuario. 4. Fuga de información confiable a los usuarios.	Falta del Servidor y/o del aplicativo	Probable	Moderado	Nivel ALTO	NO	NA	NO	NO	NO	NO	Nivel ALTO	Tomar acciones orientadas a minimizar, evitar y/o trasladar el riesgo	1. Actualizar periódicamente la base de datos en formato Excel del archivo de la oficina jurídica de los procesos registrados en el evento en que se presente una caída del sistema - Trimestral - Técnico Operativo 2. Reportar a la Oficina de Sistemas las caídas del sistema por medio de correo electrónico - Permanente Seguimiento trimestral - Auxiliar Administrativo			
Inspección, Vigilancia y Control	Cualidad de la acción administrativa	Operativo	1. Reproceso de las actividades y funciones de la Oficina 2. Investigaciones disciplinarias contra los funcionarios.	1. No se cuenta con una herramienta tecnológica confiable que permita establecer el estado de los procesos administrativos sancionatorios. 2. Falta de control por parte de los responsables del proceso. 3. Insuficiencia de Personal	Posible	Catastrófico	Nivel Extremo	SI	Control de término mediante base de datos	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	1. Realizar mesas de trabajo con los abogados de la Oficina, en la cual se abran discusiones y debates para la unificación de criterios en temas jurídicos, a fin de darle cabalidad a los procesos administrativos sancionatorios - Trimestral - Jefe de Oficina Asesora. 2. Realizar control manual por parte de los abogados que tienen asignados procesos administrativos sancionatorios.				

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA

Proceso: Consolidado todos los procesos

Fecha de actualización

1/26/2021

Proceso	Riesgo	Clase de riesgo	Identificación del riesgo		Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Valoración del riesgo					Tipo de Tratamiento a seguir	Tratamiento del riesgo				
			Consecuencias	Causas				Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces?		Nivel de riesgo después de controles	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Realizados primer seguimiento	Realizados segundo seguimiento	Realizados a tercer seguimiento
Gestión de TICs	Posible gestión incorrecta de los reportes registrados en el sistema de servicio de TICs.	Operativo	Realización de los reportes, contrastes y/o personal que labora en la entidad por falta de oportunidad en la gestión de los reportes registrados en el sistema de servicio de TICs.	Ausencia de seguimiento a las solicitudes para generar notificaciones a las personas asignadas para su solución.	Raro	Mayor	Nivel BAJO	Si	Verificación de la solución registrada por parte del Profesional el momento en que se encuentra acorde con la solicitud del usuario. Procedimiento: Atención y apoyo a usuarios, Gestión de Requerimientos Soporte.	Si	Si	Si	Nivel BAJO	Asumi el riesgo	Verificar que la solución registrada por parte del Profesional el momento en que se encuentra acorde con la solicitud del usuario. Seguimiento Diario y selectivo. Profesional responsable de Sistemas.			
Gestión de TICs	Pérdida de información de la entidad.	Estratégico	Ausencia de respaldo de datos, uso incorrecto de dispositivos, recursos, y manejo no autorizado de la información.	Problemas de hardware software, virus o por error humano.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	Si	Verificación de la aplicación de las políticas de seguridad en el campo de la gestión de activos de acuerdo con el procedimiento transitorio de Política de Información.	Si	Si	Si	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a disminuir o evitar el riesgo	Se hacen backups todos los accesos por usuario y se revisa que no exista conflicto en los roles asignados. Seguimiento Semanal. Realizar los backups de las bases de datos de los sistemas de información. Seguimiento Diario y Semanal. Profesional encargado de la infraestructura tecnológica.			
Gestión de TICs	Ataques a la infraestructura tecnológica de la entidad.	Tecnológico	Presentar accesos no autorizados, datos e información de la entidad.	Imprecisión humana, alteración de la configuración y del sistema eléctrico, medio ambiente no apropiado y sabotaje.	Raro	Mayor	Nivel BAJO	Si	Se deben mantener y verificar las políticas de control de acceso a redes y servicios de red a sí mismos de los usuarios de información de la entidad, establecidas en el Manual de Políticas de la Información.	Si	Si	Si	Nivel BAJO	Asumi el riesgo	Mantener actualizado el Manual de Políticas de Seguridad de acuerdo con los cambios que presenten en la infraestructura tecnológica y los requerimientos sobre seguridad de la información. Seguimiento anual de la Política de Seguridad. Oficina de Sistema.			
Gestión de TICs	Incumplimiento en la implementación de la nueva versión de IPV6 en la entidad.	Estratégico	Falta de operatividad en la conexión de la internet por falta del IPV6.	Retraso en los procesos y procedimientos contractuales, plan de trabajo y cumplimiento de las funciones por no contar con el IPV6.	Probable	Mayor	Nivel Alto	Si	Verificación del cumplimiento de la resolución 2710 del 2017 para la implementación del IPV6.	Si	Si	Si	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a evitar el riesgo	Realizar la revisión del plan de trabajo y cronogramas de actividades que permitan verificar la implementación del IPV6 en la entidad. Seguimiento Mensual y Trimestral. Oficina de Sistemas.			

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA																		
Proceso Consolidado todos los procesos																		
Fecha de actualización 12/01/2021																		
Proceso	Riesgo	Crisis o el Riesgo	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo							Tratamiento del riesgo					
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Validación del riesgo			Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y Responsables)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento	
Contrólado: ¿Están documentados?    Se aplican?    Son eficaces?																		
Gestión Jurídica Distrital	Que la información consignada en la base de Datos Normatividad Jurisprudencial, etc.) del Sistema de Información de Régimen Legal presente inconsistencia o no sea la correcta.	Operativo	Desinformación al ciudadano. Pérdida de credibilidad de la Entidad	Información en formato no adecuado para el sistema de información Régimen Legal. Error humano.	Possible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Verificación por parte de la Oficina Jurídica que la información suministrada cumple con los estándares.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar verificación al formato en el que viene la información y adecuar al sistema de información. (Permanente. Abogados contratados con funciones de régimen legal). Hacer seguimiento a las incidencias que se informan en Esporas. Físico/Permanente. Asistiendo contratista de Jurídica). Auditorios de verificación y actualización por parte de los profesionales de Jurídica. Normalización del Manual, profesional a cargo (abril 2021)			
Gestión Jurídica Distrital	Possibilidad que no se pueda adelantar una de las Jornadas de Orientación Jurídica de acuerdo con lo planificado.	Operativo	Pérdida de credibilidad de la Entidad	Que la sala asignada no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. Incapacidad de evaluación y promoción. Ocupación inesperada de la sala gestionada para el Evento.	Possible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Prever dos fechas para las Jornadas Jurídicas. Seguimiento a la información relacionada con los cursos virtuales	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Notar el espacio cuando no se concrete y realizar validación de los requerimientos previamente remitidos por el contratista frente al sitio y las actividades en los términos en que se va a desarrollar. Verificar que la información requerida para el desarrollo del evento, en el caso que este sea virtual, esté al enlace de acuerdo con lo planificado. Verificar que la información de la Base de datos de los Abogados adscritos a la Entidad este depurada ( permanentemente acciones de sistemas de información, Abogacía / Ingeniería.			
Gestión Jurídica Distrital	Possibilidad de que los servidores públicos no se inscriban en los Eventos y/o Diplomados	Operativo	Pérdida de Recursos Económicos	Los temas definidos no sean de interés para los servidores públicos.	Improbable	Mayor	Nivel Medio	SI	Análisis de información sobre necesidades y expectativas de los servidores públicos frente a los diferentes Eventos a realizar	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Evaluar utilidad del instrumento Encuesta Temática de Jornadas de Orientación, para su adecuación y Formulación correspondiente y definir periodicidad. Normalizar encuesta de eventos, profesional a cargo (marzo de 2021)			
Gestión Jurídica Distrital	Possibilidad de no cumplir con las actividades establecidas dentro del cronograma de trabajo, incluidas actividades relacionadas con el desarrollo de la Entidad Jurídica.	Operativo	Sanción Disciplinaria. Incumplimiento de la meta planeada con los estudios jurídicos, enmarcado en el Proyecto de Inversión	No se planean actividades alternativas o complementarias	Possible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Realizar reports trimestral	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma, en el marco del Comité de Autocontrol. Profesional responsable. Gestionar alertas a la Oficina Jurídica, mediante sematización en archivo Excel mensualmente, frente a los avances en los Estudios Jurídicos planificados.			
Gestión Jurídica Distrital	Possibilidad de pérdida de documentación de la Oficina Jurídica, la cual sirve de registro de las actividades de gestión	Operativo	Se pierde el Registro de la información	Negligencia por parte de la persona responsable	Possible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Verificación de las actas de reuniones y evidencias por parte del profesional encargado	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento a la consolidación del archivo de evidencias			

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA													Fecha de actualización							
Proceso Consolidado todos los procesos													12/01/2021							
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Causas	Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tipo de Tratamiento a seguir	Tratamiento del riesgo			Monitoreo y revisión del riesgo		
			Consecuencias	Probabilidad		Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	¿Están documentados?	¿Se aplican?	¿Son Eficaces?	Nivel de riesgo después de controles	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)		Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento			
Gestión normativa y conceptual	Ruptura de la unidad normativa y conceptual en la Entidad	Estratégico	Varias líneas jurídicas en el Estado	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Llevar a Control Institucional de Gestión y Desempeño, cuando así se requiera, los casos relevantes que pueden generar dispersión de criterios a fin de encontrar una orientación unificada. Periodicidad mensual Responsable Oficina Jurídica y Profesionales Especialistas.							
Gestión normativa y conceptual	Emisión de los pronunciamientos jurídicos fuera del término legal (actos administrativos y contractuales, comentarios a proyectos de acuerdo y proyectos de ley, conceptos jurídicos).	Operativo	Emisión de los pronunciamientos jurídicos fuera del término legal. Emisión de los conceptos jurídicos. Dificultades operativas con los grupos de interés.	Probable	Menor	Nivel Medio	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Evaluar y generar alertas 2 veces al mes sobre las solicitudes que presentan riesgo de vencimiento de términos. Periodicidad 2 veces al mes. Responsable Profesional de Seguimiento y monitoreo. Informar al peticionario, antes del vencimiento de la solicitud de concepto jurídico, la necesidad de tiempo adicional para responder al requerimiento. Periodicidad de acuerdo a necesidades. Responsable Asesor Jurídico Gobierno de La Guajira y Profesionales responsables.							
Gestión normativa y conceptual	Operación del proceso afectada por las herramientas tecnológicas.	Tecnológico	Dificultades para el seguimiento a los trámites del proceso. Dificultades para la investigación de antecedentes que permitan atender solicitudes	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Unificación de las herramientas de la Entidad. Fecha junio 30 de 2021. Responsable Profesionales con labor de Seguimiento y monitoreo.							
Gestión normativa y conceptual	Pérdidas documentales en el trámite entre dependencias	Operativo	Demoras en la expedición de los pronunciamientos jurídicos (actos administrativos y contractuales, comentarios a proyectos de acuerdo y ley, conceptos jurídicos).	Raro	Menor	Nivel BAJO	SI	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Control de Asuntos entregados. Verificar que todo lo entregado haya sido tramitado. Periodicidad 2 veces al mes Responsable Oficina Jurídica							
Gestión de las Comunicaciones	Falta de veracidad en la información con destino a los grupos de interés.	Operativo	Grupos de interés desinformados. Pérdida de imagen institucional. Se afecta la confiabilidad de la Entidad. Se afecta la inmediatez de la información.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar reuniones previas con los procesos interesados para verificar el contenido de la información a procesar, registrando mediante correo electrónico la información revisada y acordada. Responsable: Profesional Universitario de Comunicaciones. Periodicidad Permanente.							
Gestión de las Comunicaciones	Falta de oportunidad en la información con destino a los grupos de interés.	Operativo	Grupos de interés desinformados. Pérdida de imagen institucional. Se afecta la confiabilidad de la Entidad. Se afecta la inmediatez de la información.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar recordatorios a las diferentes dependencias sobre la importancia de suministrar la información que se requiere publicar en los diferentes canales de comunicación, de la entidad de manera oportuna. Responsable: Profesional Universitario de Comunicaciones. Periodicidad Dos recordatorios en un año.							

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA																		
Proceso		Consolidado todos los procesos					Fecha de actualización			12/01/2021								
Proceso	Riesgo	Clasificación Riesgo	Identificación del riesgo			Análisis del riesgo			Valoración del riesgo				Tipo de Transición a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultado a tercer seguimiento	
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción de Controles	¿Están documentados?	¿Se aplican?	¿Son Eficaces?						Nivel de riesgo después de controles
Gestión Financiera	Inconsistencia en la liquidación de los órdenes de pago	Financiero	Sanciones Tributarias	Desconocimiento en el cambio de la normatividad tributaria, fallos técnicos, errores humanos.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	Si	Validación de la información del superior. Revisión equipo contable. Verificación de la información registrada en el sistema.	Si	Si	Si	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a reemplazar, evitar y/o transferir el riesgo	Actualización en normatividad tributaria del profesional o técnico que realiza la función. Definir en orden de conformidad entre los actores (Contratista - Profesional Financiera - Honorarios contratados por la Secretaría de Hacienda).			
Gestión Financiera	Posibilidad que los Estados Contables no reflejen la realidad económica de la entidad	Financiero	Información financiera que no refleja la realidad económica de la entidad. Investigaciones disciplinarias, fiscales y administrativas que con llevan a una sanción	No disponibilidad de la información económica (planes, movimientos de inventario, pagos, etc.) de manera oportuna. Y la desconexión del funcionario por interrupciones tecnológicas.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	Si	Verificación de la información económica en los Estados Contables para cada plane.	Si	Si	Si	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a reemplazar, evitar y/o transferir el riesgo	Contar con un equipo profesional que cuente con los conocimientos y experiencia suficiente para evitar la materialización de dicho riesgo, el mismo debe ser capacitado y actualizado respecto de la normatividad contable, tributaria.			
Gestión Administrativa	Falta de bienes de propiedad de la entidad y/o a su cargo	Operativo	Afectación de la operación normal de la entidad. Afectación en los recursos financieros.	Utilización inadecuada de los bienes. Falta de toma de conciencia de los colaboradores del buen uso y custodia de los bienes a cargo. -Harto del bien. -Compra no reportada ni ingresada a los inventarios oportunamente.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	Si	Engarmentar a la ejecución de cronogramas de compras. Verificación periódica de los inventarios de la entidad. Asagaramiento de los bienes.	Si	Si	Si	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a reemplazar y/o evitar el riesgo	Realizar mínimo 2 actividades orientadas a promover el buen uso y custodia de los bienes a cargo. Mayo y noviembre de 2021. Profesionales a cargo del tema Oficina de Atención y Dirección Operativa.			
Gestión Administrativa	No prestación del servicio en oportunidad	Operativo	No dar una atención ágil los servicios solicitados	Debido al procedimiento establecido por la Secretaría General para la prestación de servicios administrativos.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	Si	Desarrollar una serie de mesas de trabajo que nos permita expresar las situaciones que afectaron la prestación del servicio. Establecer canales de comunicación directa con los responsables de la prestación del servicio en la Secretaría General.	Si	Si	Si	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a reemplazar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento (verbal y escrito) a los requerimientos enviados por la entidad. De acuerdo a las necesidades. Responsable: Profesionales encargados de la Secretaría General.			

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA																		
Proceso		Consolidado todos los procesos										Fecha de actualización		12/01/2021				
Identificación del riesgo				Análisis del riesgo				Valoración del riesgo				Tratamiento del riesgo						
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción	¿Están documentados?	¿Se aplican?	¿Son Efectivos?	Nivel de riesgo residual	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados a tener siguientes
Atención al Ciudadano	Incumplimiento en los términos legales para la generación de respuesta a los PORs y derechos de petición de los ciudadanos	Operativo	Investigaciones disciplinarias incurriridad de los funcionarios. Mala imagen de la Entidad. Acusación de los Ciudadanos y Reclamos, así como tutelas y desahucio	Falta de seguimiento y control por parte de algunas dependencias para dar cumplimiento a los términos de Ley. Falta de seguimiento a las alertas preventivas	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Verificación de los tiempos de respuesta de acuerdo a la tipología de la solicitud.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar acciones orientadas a minimizar, evitar y transferir el riesgo	Enviar alertas semanales informando a cada dependencia las solicitudes POR que le han sido asignadas. Realizar informe mensual del resultado de las Gestión de las POR de la Oficina Jurídica y reportar a cada dependencia el avance y gestión. Realizar seguimiento al vencimiento de las POR en el aplicativo GESTMAL.COM. Realizar llamadas, correo electrónico a las dependencias para recordar las solicitudes pendientes próximas a vencer.			
Atención al Ciudadano	Falta en el aplicativo GESTMAL.COM	Tecnológico	Respuestas inoportunas al ciudadano incurriridad de los ciudadanos.	Faltas en el servidor del GESTMAL.COM. Faltas en la conexión y articulación del GESTMAL.COM con los sistemas de gestión documental y otros sistemas de información de la Entidad. Ajustes Deficientes que realizan periódicamente al GESTMAL.COM	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Realizar seguimiento al funcionamiento del aplicativo e informar de los fallos a la Oficina de Sistema y a la Secretaría General.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Establecer canales de comunicación para informar situaciones que afectan la prestación del servicio.			
Gestión Documental	Destrucción y pérdida de la información contenida en los documentos por fuera de la normatividad.	Operativo	Pérdida de la memoria institucional. Imposibilidad de consulta de información. Investigaciones legales	Incendio accidental, inundación, asonada, terremoto, maremoto, tsunami. Manipulación indebida de la documentación. Despojo de los colaboradores sobre los procedimientos aplicables y la normatividad correspondiente.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	Verificación en el sistema de información de archivo. Back up de seguridad. Plan de contingencia ante emergencias.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Definir los puntos de control y demás actividades en el procedimiento Disposición final de Documentos. Técnico de Archivo, Junio 2021. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones donde opera la gestión documental y archivo de la Entidad.			



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA**  
 Proceso: Consolidado todos los procesos

Fecha de actualización

12/01/2021

Proceso	Riesgo	Categoría del Riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tipo de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Evidencias segundo seguimiento	Resultado a tercer seguimiento		
			Consecuencia	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces?					Nivel de riesgo después de controles	
Notificaciones	Silencio administrativo por indebida notificación	Operativo	Decisiones judiciales y/o Sanciones disciplinarias para la entidad Apertura de acciones disciplinarias y administrativas para los colaboradores indicados Demandas para la entidad	Falta de ejecución y seguimiento de diligencias a cargo del proceso Imposibilidad de ejecutar una revisión periódica a los actuaciones procesales Demandas por parte de las áreas dependientes en la entrega de insumos para dar respuesta a las actuaciones procesales, los requerimientos de datos, solicitudes de información y conceptos. Falta de trazabilidad de los posibles recursos interpuestos a la entidad por las actuaciones administrativas.	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	Si	Seguimiento a los puntos de control del procedimiento	Si	Si	Si	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar o evitar el riesgo	Revisar y actualizar las actividades y puntos de control asociados al procedimiento Notificaciones. Contralista designado. Junio de 2021.			
Gestión de Talento Humano	Ocurriencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Operativo	- Ausentismo laboral - Demandas laborales - Lesiones permanentes o transitorias o muerte. - Multas para la Entidad.	Resistencia a las actividades del SGIST Carencia de una matriz de identificación de peligros y riesgos.	Probable	Catastrófico	Nivel EXTREMO	Si	Seguimiento a la ejecución del plan de riesgo del SGIST	Si	Si	Si	Nivel Alto	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y transferir el riesgo	Informar al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo sobre la implementación, y seguimiento y avances sobre las actividades del plan de trabajo. (Trimestralmente) Responsables: Técnico SGIST y supervisor Directo Talento Humano. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y reportar a la dirección de talento humano. RESPONSABLES: Técnico responsables del SGIST y profesional contratista.			
Gestión de Talento Humano	Liquidación y pago errado de conceptos de nómina por mayor o menor valor o pago de lo no debido.	Financiero	- Devencido patrimonial - Investigaciones disciplinarias y fiscales - Disguate Administrativo	Inestabilidad en el sistema de información HUMANOS. Error humano en la digitación. Seguimiento a soporte técnico no efectivo y/o falta de oportunidad.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	Si	Comparación de activo pasivo, contra partida en Excel (normal).	Si	Si	Si	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y transferir el riesgo	Realizar reunión con soporte técnico del Sistema HUMANOS para hacer seguimiento a errores presentados y definir correcciones del caso. Periodicidad trimestral. Técnico de Nómina.			
Planeación y Mejora Continua	Incumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión en el marco de la estrategia de la Entidad.	Estratégico	Continuidad de reservas presupuestales. Pasivos exigibles. Incumplimiento de metas al marco del plan departamental de desarrollo	Baja ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. Falta de una adecuada planeación y ejecución contractual.	Improbable	Mayor	Nivel ALTO	Si	Socialización de la ejecución presupuestal a la alta dirección	Si	Si	Si	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y transferir el riesgo	Generar informes oficiales acerca de la baja ejecución presupuestal y la no ejecución de los meta (cada cuatro meses) y/o otras estrategias que promuevan los altos niveles de cumplimiento. Responsable Profesional designado de hacienda.			
Planeación y Mejora Continua	Ejecución de actividades por fuera de los estándares y lineamientos establecidos en el SIG	Operativo	Generación de reprocesos en la entidad y gestión ineficiente	Uso de documentación obsoleta del SIG Falta de actualización de los documentos del SIG en la página web de la entidad	Posible	Moderado	Nivel ALTO	Si	Verificación de que se haya efectuado los cambios identificados a la documentación correspondiente así como su codificación y control. Disguate de documentos actualizados	Si	Si	Si	Nivel Medio	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y transferir el riesgo	Realizar actividades (sensibilización o capacitación) orientadas a sensibilizar a los colaboradores de la entidad sobre la importancia de seguir y consultar la documentación vigente en la página web de la entidad y/o aplicativo del sistema diseñado de gestión.			



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRIA**  
 Proceso: Consolidado todos los procesos

Fecha de actualización

12/01/2021

Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo				Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsabilidad)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados a tercer seguimiento	
			Consecuencia	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?							Son Eficaces?
Planeación	Incumplimiento de la formalidad aplicable al Sistema Integrado de Gestión	Estratégico	Denegación de visas por parte de los entes de control e investigaciones disciplinarias.	No evaluación del cumplimiento legal aplicable. Falta de seguimiento por parte de los procesos al cumplimiento legal. Cuestionamientos para la identificación y evaluación de requisitos legales no integrados.	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Matriz de requisitos legales	SI	SI	SI	NO	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a identificar, evitar y/o transferir el riesgo. Reportar cada cuatro meses el nivel de implementación del sistema integrado de gestión. Profesional Designado			
Gestión Contractual	Falta de claridad en la estructuración de las estructuras previas (Túneles y modificaciones de construcción)	Contractual	Alertación económica, jurídica y técnica en la ejecución del contractual.	Desconocimiento técnico de lo que se pretende contratar. Fallas en la elaboración de los estudios de mercado	Probable	Mayor	Nivel Externo	SI	Revisión preliminar a los estudios y documentos previos.	SI	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a identificar, evitar y/o transferir el riesgo. Realizar jornadas de fortalecimiento (capacitación, mesas de trabajo, talleres, etc.) dirigidas al equipo humano que en el área se encargan de estructurar licitaciones previas. (Profesional Responsable, Periodicidad Semestral)			
Gestión Contractual	Ausencia de garantía de cumplimiento del contrato o que esta no cumple las condiciones exigidas en el contrato o que la entrega de la misma sea tardía.	Operativo	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	Incumplimiento o falta de diligencia por parte del contratista en el trámite de la garantía	Probable	Mayor	Nivel Externo	SI	Verificación de la presentación y condiciones de la póliza.	SI	SI	SI	SI	Nivel ALTO	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y vigencia de la garantía) 2. Reservar al contratista para la constitución de la póliza que respalda el contrato, una vez suscrito el mismo.			
Gestión Contractual	Accidentes laborales en desarrollo de la ejecución del contrato.	Operativo	Demoras en la prestación del servicio	No contar con el personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio	Probable	Moderado	Nivel ALTO	SI	Seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Subsistema de Seguridad en el Trabajo.	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a identificar y/o evitar el riesgo. Iniciar y convocar a los contratistas a participar en las actividades orientadas a la prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo. Periodicidad Trimestral.			
Gestión Contractual	Incumplimiento del contrato	Contractual	No prestación o oportuna prestación del servicio contratado	No observancia del objeto y las obligaciones del contrato	Raro	Catastrófico	Nivel MEDIO	SI	Control y seguimiento a la ejecución del contrato por parte del supervisor.	SI	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a identificar y/o evitar el riesgo. Establecer comunicación bilateral entre contratista y supervisor de manera periódica de los avances y dificultades de las actividades enunciadas en las obligaciones establecidas en el contrato.			