Proceso	Tipología del riesgo	No. Riesgos	No. controles	Principales Observaciones	Recomendaciones
12. Talento Humano	**Operativo**	**10**	**20**	El nombre del archivo no corresponde a las siglas establecidas para el proceso de Talento Humano, que deben ser M-DF-PTH-097. En informes anteriores se presentaban 11 riesgos operativos, mientras que en este informe solo se relacionan 10; estos cambios deben estar soportados con el acta del comité donde se evidencie su aprobación. No se aporta el enlace al Drive que permita verificar las evidencias. **Análisis y Recomendaciones por Riesgo** **R1 – Pérdida reputacional y económica por fallas en la comunicación interna** **Hallazgos:** Se evidencia cumplimiento total (426/426 novedades comunicadas en tiempo). Sin embargo, hay duplicidad de controles (semanales y quincenales) con la misma finalidad. **Recomendaciones:** Unificar los controles de comunicación en un solo procedimiento robusto, evitando duplicidad. Implementar un sistema de trazabilidad automática (ej. alertas en software interno) para reducir dependencia de reportes manuales en Excel. Fortalecer retroalimentación entre áreas (nómina, desempeño, archivo). **R2 – Estudios de verificación inadecuados en provisión de vacantes** ● **Hallazgos:** El indicador muestra **0% de inconformidades (12/12)**, lo cual es positivo, pero llama la atención que se use “0/12” como denominador, generando confusión en la interpretación. ● **Recomendaciones:** 1. Ajustar la fórmula del indicador para reflejar correctamente el cumplimiento (ej. “12/12 = 100%”).	Presentar el acta del comité operativo en la que consten los ajustes realizados al mapa de riesgos operativos. Fortalecer los controles asociados, dado que varios riesgos se encuentran en zona naranja. Conservar en los formatos el nombre exactamente como está publicado en el sistema de gestión, garantizando coherencia y trazabilidad. Incluir el enlace al Drive para la verificación de las evidencias correspondientes. - normalizar la forma de presentar el cumplimiento, de modo que sea en porcentaje. **Recomendaciones Generales** 1. **Fortalecer la trazabilidad digital** Implementar tableros de control con alertas automáticas en procesos críticos (ej. derechos de petición, historias laborales, accidentes de trabajo). Reducir la dependencia de reportes en Excel y migrar hacia plataformas de gestión documental o aplicativos internos. 2. **Optimizar la periodicidad de los controles** Unificar aquellos controles que se duplican (ej. comunicación semanal/quincenal del riesgo R1). Aumentar la frecuencia en riesgos críticos (R4 – derechos de petición; R6 – inducción en puesto; R8 – accidentes laborales).

				2. Generar trazabilidad de observaciones o hallazgos menores, aunque no existan quejas formales. 3. Reforzar controles preventivos en perfiles críticos para evitar errores futuros. **R3 – Demoras en actualización de historias laborales** **Hallazgos:** Cumplimiento del **88.05% (501/565)** en notificaciones oportunas y **93.94% (31/33)** en actos administrativos. Hay avances, pero persiste rezago. **Recomendaciones:** Establecer alertas automáticas cuando la actualización no se realice en los 5 días hábiles. Reasignar responsabilidades o personal de apoyo en picos altos de carga administrativa. Analizar las causas de los retrasos (sobrecarga, falta de personal, procesos manuales). **R4 – Trámite extemporáneo de derechos de petición y certificaciones** ● **Hallazgos:** Cumplimiento del **80.75% (751/930)**. Existen solicitudes en trámite y sin información de notificación, lo cual implica riesgo alto de incumplimiento normativo. **Recomendaciones:** Implementar tablero de control digital con alertas de vencimiento de términos. Capacitar a los responsables en tiempos legales de respuesta (Ley 1755 de 2015). Unificar controles dispersos (archivo, firma, notificación) en un protocolo único con responsables definidos. **R5 – Trámite extemporáneo de contratos en SIA Observa** **Hallazgos:** Cumplimiento del **100% (40/40)**. Se observa buena articulación entre SIA Observa y SECOP II. **Recomendaciones:**	3. **Mejorar la calidad de los indicadores** Ajustar fórmulas para reflejar con claridad el cumplimiento (ej. R2 y R7). Incorporar indicadores de calidad (errores menores, tiempos de respuesta, observaciones cualitativas) además de los cuantitativos. 4. **Formalizar evidencias de los controles** Estandarizar formatos de actas, listas de chequeo y firmas digitales. Garantizar que todas las capacitaciones, comités y verificaciones queden soportadas con evidencia digital en Drive o sistema de archivo institucional. 5. **Gestión del talento humano** Reasignar personal de apoyo en procesos con alta carga administrativa (ej. R3 – historias laborales). Incentivar a jefes inmediatos para garantizar cumplimiento de formatos y entrenamientos en puesto (R6). **Recomendaciones Específicas por Riesgo** ● **R1:** consolidar un único procedimiento de comunicación con alertas automáticas y trazabilidad digital. ● **R2:** ajustar fórmula del indicador y generar registros de observaciones menores aun sin quejas formales. ● **R3:** implementar alertas automáticas en los sistemas para evitar demoras y evaluar refuerzo de personal. ● **R4:** crear tablero digital con alertas de vencimiento de términos

				Mantener evidencia documental de la verificación diaria. Implementar checklist de rendición en cada comité operativo. Definir plan de contingencia en caso de fallas de la plataforma. --- **R6 – Desconocimiento de procesos por falta de inducción organizacional** ● **Hallazgos:** Inducciones: cumplimiento **100% (40/40)**. Formato de entrenamiento en puesto: cumplimiento bajo **55.81% (24/43)**. ● **Recomendaciones:** 0. Reforzar seguimiento al formato de entrenamiento en puesto con alertas al subdirector. 1. Incentivar a jefes inmediatos para garantizar diligenciamiento. 2. Evaluar actualización más frecuente del manual de inducción (actualmente semestral). --- **R7 – Control en préstamo de carpetas de archivo** ● **Hallazgos:** Cumplimiento total **100% (586/586)**, aunque la devolución se reporta en dos cifras (564 vs. 586), lo que genera inconsistencia en la redacción. ● **Recomendaciones:** Corregir la inconsistencia en el registro de devoluciones. Fortalecer la digitalización de documentos para reducir riesgos asociados a préstamos físicos. Definir procedimiento de sanción o alerta en caso de no devolución. --- **R8 – Reporte inadecuado de accidentes de trabajo** ● **Hallazgos:** Cumplimiento bajo **8.33% (1/12 accidentes fuera del procedimiento)**. Adicionalmente, se señala falla en la plataforma POSITIVA, lo cual impidió medición completa. ● **Recomendaciones:**	legales y capacitar en Ley 1755 de 2015. ● **R5:** documentar verificaciones en checklist firmado y tener plan de contingencia por fallas de plataforma. ● **R6:** reforzar entrenamiento en puesto, integrar seguimiento a jefes inmediatos y actualizar manuales con mayor frecuencia. ● **R7:** corregir inconsistencias en devoluciones de carpetas y avanzar en digitalización documental. ● **R8:** implementar canal interno de reporte de accidentes paralelo a POSITIVA y socializar permanentemente el procedimiento. ● **R9:** evaluar si la periodicidad semestral de la socialización es suficiente; considerar mayor frecuencia. ● **R10:** mantener controles de verificación y formalizar checklist de calidad con auditorías cruzadas. --- Con estas medidas, se logra: Reducir la probabilidad de materialización de riesgos críticos. Mejorar la eficacia de los controles. Fortalecer la cultura organizacional de cumplimiento y transparencia.

				Fortalecer la socialización del procedimiento de reporte. Implementar registro interno paralelo (independiente de POSITIVA) para garantizar continuidad de la trazabilidad. Analizar si se requiere un canal único de reporte dentro de la entidad antes de informar a la ARL. --- **R9 – Omisión o retraso en reporte de incapacidades** ● **Hallazgos:** Cumplimiento total **100% (35/35)**, con trazabilidad de cobros a EPS y ARL. ● **Recomendaciones:** Mantener periodicidad semestral de socialización, pero fortalecer recordatorios a servidores. Automatizar el cargue de incapacidades en el sistema para reducir errores manuales. Evaluar si la periodicidad semestral es suficiente o se requiere mayor frecuencia. --- **R10 – Indebida elaboración de certificados CETIL** ● **Hallazgos:** Cumplimiento óptimo: **29 certificados expedidos, sin solicitudes de corrección (0/29 errores)**. ● **Recomendaciones:** Mantener controles de verificación diaria. Documentar las revisiones con checklist firmado digitalmente. Implementar auditoría cruzada periódica para asegurar calidad del proceso. --- En conclusión: **Riesgos críticos a reforzar:** R3 (historias laborales), R4 (derechos de petición), R6 (inducción en puesto) y R8 (accidentes de trabajo). **Riesgos con buen desempeño:** R1, R5, R7, R9 y R10. **Oportunidad transversal:** mejorar trazabilidad y digitalización de los procesos para reducir dependencias manuales.	

	Corrupción	3	3	-En el campo de evidencias debía adjuntarse el enlace al Drive que permitiera visualizar la documentación de soporte; sin embargo, para este informe dicho enlace no fue aportado, lo que imposibilita la verificación directa de la información. - Los controles definidos frente a este riesgo de corrupción resultan limitados, pues se concentran en un único mecanismo. se requiere un esquema de controles complementarios. - El cumplimiento esta expresado en fracciones, lo cual dificulta, mas no en porcentaje, para poder analizar realmente el nivel de cumplimiento análisis de los tres riesgos reportados (R1, R2 y R3), con los hallazgos principales y observaciones sobre la eficacia de los controles: **R1 – Alteración de novedades en nómina para otorgar beneficios indebidos** ● **Tipología:** Corrupción. ● **Control:** Revisión por funcionario independiente + confrontación con liquidación manual + verificación en comité operativo. ● **Cumplimiento:** 0 alteraciones detectadas de 5.289 novedades (indicador 0%). ● **Eficacia:** Alta, dado que no se evidenciaron irregularidades. **Análisis** ● El control es **preventivo y disuasorio**, ya que involucra doble validación y revisión en comité. ● El uso del formato R-DF-PTH-039 y el archivo Excel como trazabilidad fortalece la auditoría. ● El 0% en el indicador muestra ausencia de materialización del riesgo, pero es importante evitar la confianza excesiva. **R2 – Alteración de tiempos de servicios laborales para beneficios salariales** ● **Tipología:** Corrupción. ● **Control:** Revisión de soportes vs historia laboral en certificados antes de su expedición. ● **Cumplimiento:** 192 certificados expedidos, ninguno manipulado (0%).	-Implementar controles adicionales que aborden de manera directa la causa raíz del riesgo, es decir, la posibilidad de actos de corrupción cometidos por contratistas o funcionarios de planta. -Desarrollar jornadas de sensibilización interna que permitan a los servidores y contratistas conocer claramente las consecuencias de incurrir en actos de corrupción. - Se recomienda que el porcentaje de cumplimiento este expresado en porcentaje, para saber realmente el cumplimiento obtenido. recomendaciones específicas para cada riesgo analizado (R1, R2 y R3): **R1 – Alteración de novedades en el programa de nóminas** **Recomendaciones:** Implementar **doble validación electrónica en la plataforma HERA**, que alerte automáticamente cuando una novedad difiera de la liquidación manual o de los registros históricos. Establecer un **cronograma de auditorías internas aleatorias trimestrales** para reforzar la verificación más allá del comité operativo. Capacitar periódicamente al personal en **ética y transparencia en la gestión de nómina**, reforzando el riesgo disciplinario y penal de la manipulación de novedades. Documentar de manera más detallada los resultados de la revisión quincenal (por ejemplo, lista de chequeo firmada digitalmente). **R2 – Alteración de tiempos de servicios laborales para beneficios salariales**

				● **Eficacia:** Alta, los controles se aplican de manera diaria y con trazabilidad documental. **Análisis** ● El control es **robusto** porque se realiza antes de la entrega del certificado. ● La revisión diaria y la confrontación directa con soportes minimizan la posibilidad de fraude. ● La evidencia en el archivo Drive permite seguimiento y auditoría. ● Se observa que la práctica está alineada con el principio de "validación previa" que es clave en controles de corrupción. **R3 – Inadecuada verificación de documentos para nombramiento y posesión (Decreto 648/2017)** ● **Tipología:** Corrupción. ● **Control:** Confrontación documental frente a manual de funciones, con lista de chequeo y ficha técnica diaria. ● **Cumplimiento:** 45 fichas técnicas elaboradas, ninguna con incumplimiento (0%). ● **Eficacia:** Alta, asegura que ningún nombramiento haya sido revocado por requisitos incumplidos. **Análisis** ● La lista de chequeo es una herramienta eficaz de estandarización. ● El control es diario y previo al acto administrativo, lo que evita la materialización del riesgo. ● La evidencia se soporta en fichas técnicas y comités operativos, garantizando transparencia. **Conclusión del análisis global (R1, R2 y R3)** ● Los tres riesgos muestran **no materialización** y **alta eficacia** de los controles (indicadores del 0%). ● Existe **consistencia en la trazabilidad**: formatos, archivos de respaldo, listas de chequeo y seguimiento en comités. ● La periodicidad (diaria/quincenal) es adecuada según la criticidad del riesgo.	**Recomendaciones:** Crear un **repositorio único y centralizado de historias laborales** con acceso controlado y trazabilidad, de manera que se reduzca el riesgo de manipulación manual de documentos. Incorporar un **módulo de validación cruzada** en el sistema de gestión de talento humano que confronte automáticamente la información de los certificados frente a la base de datos oficial de historia laboral. Fortalecer la evidencia: adjuntar capturas o registros de validaciones realizadas diariamente en el Drive, con firma o validación digital del funcionario revisor. Incluir controles sociales: que los certificados emitidos sean consultables por el funcionario interesado en un portal con código único de validación, evitando falsificación. **R3 – Inadecuada verificación de documentos en nombramientos y posesiones** **Recomendaciones:** 1. Digitalizar completamente el proceso de verificación, asegurando que la **lista de chequeo y la ficha técnica se generen en sistema**, con bloqueo de avance si no están completas. 2. Implementar un **cruce automático con bases de datos externas** (Función Pública, Procuraduría, Contraloría, Policía, etc.) para validar requisitos de ley antes de posesión. 3. Reforzar la independencia: considerar que la verificación inicial la

				● El reto principal es **mantener la vigilancia activa**, dado que los riesgos de corrupción tienden a materializarse de forma inesperada si se baja la guardia.	haga un profesional diferente al que autoriza la posesión, para disminuir riesgo de colusión. 4. Socializar los resultados de la verificación en el comité operativo, dejando actas con observaciones y mejoras aplicadas. En términos generales, aunque los indicadores muestran **cero alteraciones o irregularidades (0%)**, es clave no confiarse: el valor bajo puede reflejar que los controles funcionan, pero también puede existir riesgo de **falsa confianza o captura del control**. Por eso es recomendable fortalecer la **automatización, trazabilidad y transparencia** de cada proceso.
	Fiscal	2	4	En el cuatrimestre anterior se reportó un solo riesgo fiscal, mientras que en el presente se reflejan dos; este ajuste debe sustentarse mediante acta del comité operativo. En el mapa de calor residual se observa que, a pesar de los controles, el impacto se mantiene en alto impacto, lo que evidencia una eficacia limitada en la mitigación del riesgo. Se presenta un error en el diligenciamiento de la matriz, ya que no se muestra cómo queda el riesgo 1 en el mapa de calor residual; es importante aclarar que se trata de una matriz formulada que no puede ser alterada, por lo que el registro debe realizarse de manera adecuada. Las evidencias únicamente se mencionan, pero no se adjuntan los archivos que permitan su verificación **análisis de los riesgos R1 y R2** con base en la información que compartiste: **Riesgo R1** **Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por errores en el cálculo de pagos o**	- Se recomienda sustentar los ajustes en riesgos mediante acta de comité operativo, fortalecer los controles para que mitiguen tanto la probabilidad como el impacto, diligenciar correctamente la matriz desde su construcción inicial y adjuntar los archivos de soporte que respalden las evidencias. **R1 – Errores en cálculos de pagos o ingreso de personal sin requisitos (Nómina)** **Situación:** El riesgo se materializó (63 errores en liquidación de vacaciones). **Recomendaciones** 1. **Ajuste del sistema de nómina** para que contemple automáticamente los cambios normativos en la liquidación de vacaciones. 2. **Capacitación continua** al personal

				ingreso de personal sin requisitos debido a la falta de controles adecuados en la validación de novedades de nómina. ● **Tipología:** Fiscal ● **Proceso:** 12 – Nómina ● **Líder del proceso:** director Manuel Sebastián Ríos González (apoya Luz Angelly Carrillo) ● **Estado:** En seguimiento ● **Controles implementados:** 1. Verificación quincenal de requisitos legales y actos administrativos antes del cargue. 2. Revisión semanal de los valores liquidados frente a los actos administrativos y soportes. ● **Periodicidad:** Quincenal / semanal. ● **Evidencias:** Documentación y archivos que reposan en Nómina, seguimiento en comité operativo. ● **Resultado del seguimiento (mayo – julio 2025):** 63 errores detectados en liquidación de vacaciones por cambio en la forma de liquidar. ● **% de cumplimiento:** 63/3.796 → alrededor del **1,66% de errores**. ● **Materialización del riesgo:** ● Sí, se presentó. **Observaciones** ● Aunque existen controles preventivos, la materialización demuestra que no se han ajustado oportunamente a los cambios normativos o técnicos en la liquidación de vacaciones. ● El nivel de error, aunque bajo en proporción, tiene impacto fiscal al tratarse de nómina. **Recomendaciones:** **Elevar el caso a comité de riesgos**, dejando constancia de que el control fue insuficiente ante el cambio normativo	encargado de liquidaciones, especialmente cuando haya cambios legales o técnicos. 3. **Automatizar controles previos**: incluir validaciones automáticas que alerten sobre posibles inconsistencias antes del pago. 4. **Documentar causas de errores** en un informe técnico que permita retroalimentar el proceso y reducir reincidencias. 5. **Escalar a comité de riesgos** para dejar constancia de la materialización y definir correctivos adicionales. --- **R2 – Pago indebido de obligaciones por estudio inadecuado de cuentas pensionales** **Situación:** No se ha materializado, pero todas las cuentas fueron aceptadas (0 objeciones). **Recomendaciones** 1. **Fortalecer la trazabilidad del análisis**: dejar evidencia documentada de los criterios técnicos y normativos aplicados en cada revisión. 2. **Implementar checklist estandarizado** de validación legal y financiera para cada expediente. 3. **Revisión por pares en cuentas de alto valor**, con doble firma de validación. 4. **Elaborar informe mensual consolidado** con

				Riesgo R2 **Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por pago de obligaciones que no corresponden al ente territorial debido al estudio inadecuado del expediente referente a la cuenta de cobro que genere obligaciones económicas por cuotas partes pensionales.** ● **Tipología:** Fiscal ● **Proceso:** 12 – FTP (Fondo Territorial de Pensiones) ● **Líder del proceso:** Director Manuel Sebastián Ríos González (apoya José Julián Valencia) ● **Estado:** En seguimiento ● **Controles implementados:** 1. Revisión diaria de expedientes pensionales frente a normatividad vigente. 2. Coordinación de solicitud de CDP y RP para garantizar pago oportuno y evitar intereses. ● **Periodicidad:** Diaria. ● **Evidencias:** Documentación y archivos en FTP, seguimiento en comité operativo. ● **Resultado del seguimiento (abril – agosto 2025):** 3 cuotas partes revisadas, todas respondidas en término, sin silencio administrativo. ● **% de cumplimiento:** 0/3 → No se generaron objeciones porque se aceptaron todas las cuentas de cobro. ● **Materialización del riesgo:** ❌ No. **Observaciones** ● Los controles se están cumpliendo (no hay intereses moratorios ni sanciones). ● No obstante, el indicador de 0/3 objeciones podría interpretarse como debilidad si no hay un análisis documentado que justifique la aceptación de todas las cuentas. **Recomendaciones** 1. **Fortalecer la trazabilidad del análisis técnico-jurídico** de cada cuenta de cobro, dejando evidencia clara del porqué se acepta o se objeta.	número de expedientes revisados, valor económico y decisiones adoptadas. 5. **Analizar patrones en la aceptación de cuentas**, para confirmar si se está ejerciendo un control efectivo o solo aprobatorio. --- En síntesis: ● En el **R1** se requiere **acción inmediata** para corregir los errores y evitar reincidencias. ● En el **R2** se debe **reforzar la trazabilidad y transparencia**, asegurando que el control sea efectivo y no solo formal.

				2. **Implementar checklist de validación normativa** en cada expediente para asegurar uniformidad de criterios. 3. **Monitorear tendencias**: si de manera sistemática todas las cuentas se aceptan, revisar si la evaluación se hace de forma rigurosa o si se requiere mayor criterio de objetividad. 4. **Consolidar informes mensuales** con detalle de las cuentas revisadas, montos y resultados, para control fiscal y transparencia. 5. **Establecer un mecanismo de doble revisión** (revisión por pares) en expedientes de alto valor económico. Con este análisis se evidencia que: ● El **Riesgo R1** ya se materializó, por lo que debe priorizarse en el plan de acción inmediato. ● El **Riesgo R2** está bajo control, pero requiere fortalecer la trazabilidad y transparencia en la aceptación de las cuentas de cobro.	
	Informático	1	1	No se presenta acta del comité operativo, la cual nombran como evidencia que verifique la aplicación de los controles. El registro de cero copias de seguridad indica que no se implementó ningún control, situación crítica, ya que el riesgo no está siendo mitigado. análisis detallado del riesgo **R1 – Pérdida de información en la base de datos por falta de acceso a programa de terceros (HERA):** **Análisis del Riesgo** ● **Código/Número del Riesgo:** R1 ● **Nombre del Riesgo:** Pérdida de información en la base de datos por falta de acceso a programa de terceros (HERA). ● **Tipología:** Seguridad de la Información. ● **Proceso:** 12. ● **Líder del Proceso:** Director Manuel Sebastián Ríos González – apoyo Luz Angelly Carrillo.	-Gestionar de manera adecuada el seguimiento a los controles. Soportar adecuadamente las evidencias de la implementación de los controles, ya que, aunque se mencionan, no es posible realizar una verificación aleatoria de las mismas. Las evidencias deben contar con una custodia apropiada, estar disponibles para su consulta y tener responsables claramente definidos. recomendaciones específicas para el **Riesgo R1 – Pérdida de información en la base de datos por falta de acceso a programa de terceros (HERA):** **Recomendaciones** 1. **Definir responsable claro del control:** El área de TIC debe ser oficialmente designada como

				● **Fecha de Identificación:** 22/04/2025. ● **Estado:** En Seguimiento. **Control Propuesto** ● **Descripción:** Establecer copias de seguridad locales o en la nube de la información del programa HERA. ● **Objetivo:** Garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información crítica ante fallos, pérdidas o incidentes. ● **Acciones:** Recuperar información mediante solicitudes contractuales al proveedor. Implementar plan de contingencia alternativo de nómina. ● **Tipo de control:** Preventivo. ● **Periodicidad:** Mensual. **Evidencias** ● **Registros de comité operativo** donde se verifica si los controles se implementan. ● **Resultados:** Durante el período abril – julio 2025 no se realizaron copias de seguridad (0/0), argumentando que esta competencia corresponde a la Secretaría TIC y no al área de nómina. **Evaluación** ● **% de Cumplimiento:** 0%. ● **Eficacia del Control:** Muy baja → el control no se ejecutó. ● **Riesgo Materializado:** No. ● **Acciones Correctivas:** No aplica todavía. **Observaciones** 1. Existe **falta de claridad en la asignación de responsabilidades**: el área de nómina reporta que no tiene competencia para ejecutar copias de seguridad, lo que genera vacío en la implementación del control. 2. Se presenta **dependencia crítica de terceros (proveedor del sistema HERA y Secretaría TIC)**, lo cual aumenta la vulnerabilidad institucional. 3. El hecho de que el indicador tenga valor **0/0** refleja que el control no está siendo aplicado ni monitoreado de forma efectiva.	la responsable de realizar las copias de seguridad del sistema HERA. Establecer un protocolo de coordinación con el área de Nómina para garantizar el cumplimiento del control. 2. **Formalizar un Plan de Continuidad y Contingencia:** Documentar un plan alternativo para el cálculo y procesamiento de la nómina en caso de que HERA presente fallas. Definir formatos manuales o herramientas auxiliares (ejemplo: Excel con validaciones) que permitan la operación temporal. 3. **Implementar alertas y reportes periódicos:** Generar alertas automáticas desde TIC sobre la ejecución de copias de seguridad. Incluir en los comités operativos reportes de cumplimiento de copias con evidencia técnica (fechas, volúmenes, logs). 4. **Gestión contractual con el proveedor de HERA:** Incluir cláusulas de disponibilidad y recuperación de información en el contrato de soporte. Exigir respaldo periódico de las bases de datos en formatos interoperables (ejemplo: SQL, CSV). 5. **Capacitación y sensibilización interna:** Capacitar al personal de Nómina y TIC sobre la importancia de las copias de seguridad y el procedimiento de recuperación de datos. Establecer responsables suplentes que conozcan el proceso de recuperación.

				4. El riesgo permanece en estado **latente y sin mitigación real**, lo que puede ocasionar afectación grave en caso de pérdida de información de nómina.	6. **Seguimiento en Comité de Riesgos:** Escalar el hallazgo de incumplimiento del control (0 copias realizadas). Definir compromisos formales con responsables y fechas específicas de cumplimiento. Estas recomendaciones buscan cerrar la brecha entre la definición del control y su ejecución, ya que actualmente el riesgo **está materializado** al no existir evidencia de copias de seguridad realizadas.