Proceso	Tipología del riesgo	No. Riesgos	No. controles	Principales Observaciones	Recomendaciones
21. **Fortalecimiento Organizacional**	Operativo	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 líderes de proceso han implementado controles como auditorías, formatos de registro, revisiones previas de publicaciones, etc. Se observa cumplimiento del 100% en varias acciones, lo que refleja compromiso y control en la operación. -En el riesgo 2 no especifican la cantidad de formatos normalizado, frente a las solitudes de normalización; por lo tanto, es imposible verificar que el cumplimiento del control sea del 100%. -En el riesgo 3 solo presentan un porcentaje del 100% en la eficacia del control, pero no especifican, ni evidencian que cantidad de Boletines de prensa, gacetas, Actas Administrativas y comunicados fueron revisados. **análisis del Proceso 21 – Fortalecimiento Organizacional**, basado en los tres riesgos descritos: --- ● **Riesgo 1: Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento en la ejecución de las auditorías internas de calidad** ● **Control:** Realización de auditorías internas de todos los procesos en la	-Fortalecer los controles para el riesgo 3, ya que, este sigue presentando impacto mayor. -Asegurar que cada control tenga una evidencia clara y verificable; anexando el enlace del drive donde reposan dichas evidencias. -Reforzar la capacitación de los funcionarios en gestión del riesgo y en la importancia de cumplir con los controles, para evitar que dependan solo de líderes o auditores. **recomendaciones específicas para el Proceso 21 – Fortalecimiento Organizacional**: --- **Recomendaciones Generales** 1. **Fortalecimiento de auditorías internas:** o Mantener un cronograma flexible que permita reprogramaciones sin afectar el cumplimiento. o Consolidar un plan de capacitación anual para auditores internos en ISO 9001:2015 y normativas complementarias. 2. **Gestión documental y trazabilidad:** o Implementar respaldos automáticos y externos de la base de datos documental. o Definir perfiles de acceso con diferentes niveles de autorización para proteger la información sensible. o Realizar verificaciones cruzadas entre las solicitudes de

				vigencia establecida (ISO 9001:2015). ● **Objetivo:** Verificar el cumplimiento de la norma ISO 9001:2015. ● **Periodicidad:** Anual según programa aprobado. ● **Evidencia:** Informes finales de auditorías. ● **Cumplimiento:** 100% (21 auditorías realizadas). ● **Eficacia:** Alta, se cumplió en los tiempos previstos. ● **Materialización:** No se materializó el riesgo. **Recomendaciones**: 1. Mantener actualizado el plan anual de auditorías y ajustarlo cuando se presenten cambios organizacionales. 2. Reforzar la capacitación de los auditores internos para garantizar la independencia y calidad de los hallazgos. 3. Documentar las oportunidades de mejora identificadas y darles trazabilidad en el comité de calidad. --- ● **Riesgo 2: Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida de la documentación del Sistema de Gestión Integrado** ● **Control:** Implementación de base de datos para el control de documentación enviada a normalización. ● **Objetivo:** Evitar fuga de conocimiento en la rotación del personal. ● **Periodicidad:** Diario. ● **Evidencia:** Formato R-DF-SGI-066. ● **Cumplimiento:** 100%. ● **Eficacia:** Efectivo, con el diseño de formato y	normalización y la documentación almacenada. 3. **Comunicación institucional y reputación:** o Establecer un **protocolo de validación de contenidos** con listas de chequeo obligatorias antes de su publicación. o Fortalecer el monitoreo en redes sociales para reaccionar de inmediato ante publicaciones erróneas. o Generar un informe trimestral de gestión de comunicaciones donde se midan impactos, alcance y posibles riesgos reputacionales. 4. **Sostenibilidad y mejora continua:** o Documentar en actas de comité todas las oportunidades de mejora identificadas en auditorías y revisiones de comunicaciones. o Implementar un **tablero de control digital** que muestre en tiempo real el cumplimiento de auditorías, control documental y validaciones de comunicación. o Realizar ejercicios de simulación de incidentes reputacionales para medir capacidad de respuesta. --- Con estas acciones se busca no solo **mantener el 100% de cumplimiento**, sino también garantizar **mayor resiliencia y anticipación** ante riesgos reputacionales u operativos.

				registro de normalizaciones. ● **Materialización:** No se materializó el riesgo. **Recomendaciones**: 1. Establecer respaldos automáticos de la base de datos para garantizar continuidad en caso de fallas técnicas. 2. Implementar controles de acceso diferenciados para reforzar la seguridad de la documentación. 3. Realizar auditorías internas periódicas al sistema de gestión documental para evaluar integridad y trazabilidad. --- ● **Riesgo 3: Posibilidad de pérdida reputacional por difusión de información imprecisa en boletines, comunicados y redes sociales** ● **Control:** Revisión y validación previa de todos los productos de comunicación por el líder de Comunicaciones, apoyado con consejos de redacción. ● **Objetivo:** Asegurar que todos los productos sean revisados antes de publicación. ● **Periodicidad:** Diario y mensual. ● **Evidencia:** Boletines, gacetas, actas y comunicados publicados. ● **Cumplimiento:** 100%. ● **Eficacia:** Alta, con revisiones permanentes y actas de seguimiento. ● **Materialización:** No se materializó el riesgo. **Recomendaciones**:	

				1. Continuar con la práctica de consejos de redacción, incorporando análisis de impacto de las publicaciones. 2. Implementar una lista de chequeo previa a la publicación para estandarizar la validación de contenido. 3. Reforzar el monitoreo de redes sociales en tiempo real para reaccionar de manera oportuna ante errores o información mal interpretada. **Conclusión General del Proceso 21:** Los tres riesgos cuentan con controles **preventivos**, con un nivel de cumplimiento y eficacia del **100%**, lo que refleja una adecuada gestión. Sin embargo, es clave robustecer los mecanismos de **seguimiento digital, seguridad de la información y trazabilidad documental** para fortalecer la sostenibilidad de los controles en el tiempo.	
	Corrupción	0	0	No reportan riesgos de corrupción en el proceso	**recomendaciones por la no inclusión ni reporte de riesgos fiscales y de corrupción en el Proceso 21 (Fortalecimiento Organizacional):** **1. Recomendaciones Identificación exhaustiva de riesgos** o Realizar un ejercicio de revisión y actualización de la matriz de riesgos del proceso, asegurando la identificación de posibles riesgos fiscales (mal uso de recursos, deficiencias en registros

					contables) y de corrupción (alteración de auditorías, manipulación de información, favoritismos). o Incluir estos riesgos en la matriz de control para dar cumplimiento al principio de transparencia. 2. **Articulación con Control Interno** o Solicitar acompañamiento a la Oficina de Control Interno para revisar que todos los procesos estratégicos incluyan riesgos fiscales y de corrupción, ya que son inherentes a la gestión pública. o Esto permitirá garantizar la alineación con la normatividad vigente (MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG). 3. **Fortalecer la trazabilidad de los controles** o Diseñar controles preventivos y detectivos específicos que permitan mitigar riesgos de corrupción, como doble revisión de auditorías, validación cruzada de la documentación y publicación transparente de los resultados. 4. **Capacitación y sensibilización** o Programar capacitaciones periódicas al personal del proceso sobre la importancia de la identificación, reporte y control de riesgos fiscales y de corrupción, de manera que se genere mayor conciencia y responsabilidad. 5. **Establecer indicadores de gestión** o Definir indicadores cuantitativos y

					cualitativos que midan el grado de avance en la identificación y control de estos riesgos. o Ejemplo: "% de riesgos de corrupción identificados y gestionados frente al total de riesgos del proceso". 6. **Inclusión en informes de seguimiento** o Garantizar que en cada informe de seguimiento del proceso 21 se haga mención específica a la existencia (o inexistencia) de riesgos fiscales y de corrupción, con el respectivo análisis de materialización y medidas adoptadas. 7. **Revisión periódica en comité** o Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el estado del proceso, resaltando la necesidad de ajustar la matriz de riesgos y controles, para evitar observaciones en auditorías internas y externas. --- Estas recomendaciones buscan **cerrar la brecha de omisión en la gestión de riesgos fiscales y de corrupción**, ya que su ausencia en los reportes podría interpretarse como una **debilidad del control interno y una vulnerabilidad frente a entes de control**.
	Fiscal	0	0	No reportan riesgos fiscales en el proceso	0

	Informático	1	1	-No presenta la fecha de identificación del riesgo. -Presentan evidencias del control aplicado. -Nivel de riesgo residual: Aunque los controles reducen la exposición, el riesgo se mantiene en nivel moderado, ya que existen amenazas externas (ciberataques) e internas (errores humanos, mal uso de la información). -No especifican la cantidad de publicaciones publicadas con error, frente al total de publicaciones realizadas. **análisis del Riesgo 1 – Proceso Fortalecimiento Organizacional (Seguridad de la Información)**: **Análisis del Riesgo** ● **Código / Nombre del Riesgo:** Pérdida de Integridad por error humano al publicar en la intranet documentos con errores de codificación, versión o fecha. ● **Tipología:** Seguridad de la Información. ● **Líder del Proceso:** Manuel Sebastián Ríos González. ● **Estado del Riesgo:** En seguimiento. ● **Control Definido:** Verificación diaria del Formato Control de Formatos Estandarizados SGI (Código: R-DF-SGI-021). ● **Objetivo del Control:** Prevenir publicaciones de documentos con errores en la intranet. ● **Acciones del Control:** Revisión diaria del formato R-DF-SGI-021 vs	-Se recomienda diligenciar todos los campos en la hoja de seguimiento. -Se recomienda ser muy especifico en la eficacia del control y colocar los datos reales de las publicaciones realizadas, frente a las publicaciones realizadas con error, para de esta forma poder verificar el 100% del cumplimiento del indicador. **recomendaciones para fortalecer el control del riesgo identificado** (Pérdida de integridad por error humano en publicaciones de intranet): **Recomendaciones** 1. **Doble validación antes de publicar** o Implementar un flujo de aprobación en el que al menos dos funcionarios revisen y validen el documento antes de su publicación en la intranet. o Esto reduciría la dependencia de una sola persona y minimizaría el riesgo de errores por descuido. 2. **Automatización de controles** o Explorar el uso de software de gestión documental que permita configurar alertas de inconsistencias (ejemplo: versión

				publicaciones en el módulo de intranet. ● **Periodicidad:** Diario. ● **Evidencias:** Control de formatos estandarizados con trazabilidad documentada en Google Sheets (link compartido). ● **Cumplimiento:** 100%. ● **Eficacia:** 100%, ya que el control se ejecuta de manera diaria y sistemática. ● **Materialización del Riesgo:** No se ha materializado. **Aspectos Positivos** 1. El control es **preventivo y diario**, lo que permite actuar de inmediato ante errores. 2. Existe un formato estandarizado con trazabilidad clara (R-DF-SGI-021). 3. El 100% de cumplimiento y eficacia demuestra disciplina en la ejecución. 4. El uso de herramientas digitales (Google Sheets) permite transparencia y acceso a la información. **Aspectos a Mejorar / Riesgos Latentes** 1. El control depende en gran parte del **factor humano**, lo que podría generar omisiones por carga laboral o falta de doble validación. 2. El enlace de control se encuentra en una hoja de cálculo externa (Google Sheets), lo cual podría representar riesgos de seguridad de la información (accesos indebidos, cambios no autorizados).	duplicada, codificación incorrecta, fechas no coincidentes). o La automatización disminuiría el margen de error humano. 3. **Restringir accesos** o Garantizar que solo funcionarios autorizados puedan subir documentos a la intranet. o Establecer perfiles de usuario con permisos diferenciados (lectura, edición, aprobación). 4. **Registro de auditoría digital** o Complementar el formato actual con un registro automático de auditoría en la intranet, donde quede trazabilidad de: usuario que cargó el archivo, fecha, versión y validadores. 5. **Capacitaciones periódicas** o Reforzar con el equipo responsable la capacitación en el manejo de versiones y codificación documental. o Simular escenarios de error para entrenar la reacción inmediata y los protocolos de corrección. 6. **Planes de contingencia** o Definir un procedimiento ágil de corrección y notificación en caso de que, pese a los controles, se

				3. No se evidencian **mecanismos automáticos de validación** que refuercen la detección de errores en documentos.	publique un documento erróneo. o Ejemplo: retiro inmediato de la publicación, comunicación interna y actualización con la versión correcta. 7. **Revisión por Comité** o Incluir un informe mensual al comité operativo sobre los resultados de este control, con alertas si se detecta alguna inconsistencia, incluso menor.