

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DE LA UAE-CRA A 30 DE JUNIO DE 2018

31 de Agosto de 2018

OBJETIVO

En desarrollo del Objetivo estratégico quinquenal 2016-2020 “Fortalecer la gestión institucional para enfrentar los retos del sector”, así como del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2018, se verificó la gestión de la UAE CRA respecto al tratamiento de los riesgos de gestión identificados para la vigencia 2018, con corte al 30 de junio del presente año.

CRITERIOS DEL SEGUIMIENTO

Los criterios observados en el ejercicio del seguimiento fueron:

- Cumplimiento de las acciones de tratamiento previstas para los riesgos de gestión identificados en el mapa de riesgos de la UAE-CRA a 30 de junio de 2018, información obtenida de los registros de la carpeta compartida de calidad ..\PLANES CRA 2018\MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2018\DES-FOR03 Mapa de riesgos de gestión V03.xlsx

Seguimiento Mapa de Riesgos de Gestión 2018

47 ACTIVIDADES CON PERIODO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Verificación de acuerdo al Registro de Control

✓	Registros de control cumplidos	90
✗	Registros de control en plazo	42
Total registros de control		132

Observaciones y Recomendaciones

- Una vez verificados los registros de control de los riesgos de la vigencia 2018, se evidencia que a fecha 30 de junio de 2018 presentan un avance significativo en el cumplimiento de las actividades programadas para mitigar el riesgo.
- Se recomienda avanzar en las actividades programadas en el mapa de riesgos de gestión que a la fecha del seguimiento se encuentran parcialmente cumplidas.
- Analizar si las actividades programadas para el tratamiento de los riesgos, han sido eficaces respecto a disminuir o mantener su nivel de exposición, para efectos de revisar, ajustar o reformular los controles de mitigación diseñados.

Observaciones y Recomendaciones

- ❑ Una vez verificado el mapa de riesgos de gestión a 30 de junio de 2018 de la UAE-CRA, se observó que en algunas actividades no se han diligenciado los avances de seguimiento de las acciones adelantadas por las oficinas para mitigar el riesgo.
- ❑ Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a los líderes de proceso y/o los funcionarios designados para ello, registrar los avances de las acciones adelantadas por las dependencias para los respectivos controles de mitigación, permitiendo de esta manera determinar el nivel de avance y de cumplimiento de las acciones de tratamiento formuladas.

ANEXOS



Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>No recaudar el 100% del presupuesto de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Calcular la contribución con la información suministrada en el SUI.</p> <p>Cálculo de contribución basado en información histórica para los prestadores que no reportan al SUI.</p> <p>Aplicación del párrafo segundo del Art. 85 de la Ley 142 que permite el aumento de la base de la contribución (si hay lugar).</p> <p>Realizar procesos de cobro persuasivo y coactivo de todos los deudores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Bases de cálculo ✗ Resolución aplicando párrafo (si hay lugar). ✓ Resolución de liquidación de contribuciones por prestador. ✓ Comunicaciones de cobros persuasivos. ✓ Memorando a la Oficina Asesora Jurídica solicitando iniciar cobros coactivos. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se han expedido 308 resoluciones liquidando vigencias anteriores.</p> <p>A la fecha se han expedido 267 cartas de cobro persuasivo</p> <p>Se han remitido 15 memorando a la OAJ, con expedientes de prestadores para iniciar etapa de cobro coactivo.</p>
<p>Nombramientos de funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y las competencias laborales.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Realizar la gestión conforme al GTH-PRC02 Procedimiento selección y vinculación de personal.</p> <p>Confirmar la veracidad de las certificaciones anexadas de la educación y experiencia de los candidatos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ GTH-FOR08 Formato de verificación requisitos hoja de vida. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Durante el primer semestre de 2018, se presentó el ingreso de dos (2) servidores en la planta de personal de la CRA, a los cuales se les efectuó la revisión de requisitos mínimos a través del formato GTH-FOR08 Formato de verificación requisitos hoja de vida, previo su nombramiento.</p>
<p>Que se presente una inadecuada supervisión de los contratos en sus condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, económicas, financieras y contables.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Capacitaciones en supervisión de contratos.</p> <p>Revisión aleatoria de los informes de supervisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listas de asistencia a las capacitaciones en supervisión de contratos. ✓ Informe sobre la revisión aleatoria de los informes de supervisión. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El 24 de mayo de 2018 se realizó una capacitación respecto la elaboración del informe de actividades de seguimiento y supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>Lista de asistencia capacitación.</p> <p>Se verificó que se hayan radicado los informes de supervisión y se publicaron en el SECOP II.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Incumplimiento de la normatividad en materia de talento humano</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Solicitar recursos en el marco del proyecto de mejoramiento institucional.</p> <p>Gestionar actividades que no requieran presupuesto como la ARL, el DAFP, la ESAP y el corredor de seguros.</p>	<p>✓ Proyecto de mejoramiento institucional.</p> <p>✓ Plan de capacitación</p> <p>✓ Plan de bienestar</p> <p>✓ Listas de asistencia a capacitaciones.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Para la realización de los Planes de Bienestar y Capacitación de la vigencia se solicitaron recursos del Proyecto de Mejoramiento Institucional, si bien no se cubrieron el total de las necesidades previstas, se incluyeron actividades adicionales a las incluidas en el presupuesto de funcionamiento. Tanto el Plan Institucional de Capacitación así como el Plan de Bienestar fueron aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su sesión ordinaria del mes de marzo y al cierre del mes de junio tenían una ejecución del 44% y 35% respectivamente.</p>
<p>Incumplimiento a las condiciones del contrato por una indebida formulación de los estudios previos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Verificar durante los comités de contratación el cumplimiento de lo establecido en la normatividad externa y en el manual de contratación y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p>✓ Actas de comité de contratación.</p> <p>✓ Informes de supervisión.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>A junio 30 de 2018 se realizaron 18 Comités de Contratación, donde se presentaron 67 estudios previos para su revisión y aprobación. Una vez revisados, el Comité los aprobó y recomendó la respectiva contratación. A 30 de junio de 2018 se radican los respectivos informes de supervisión de los contratos, los cuales fueron publicados en el SECOP II.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Inadecuada clasificación y organización documental en el desarrollo de las actividades de gestión documental.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Capacitar técnicamente al personal del grupo de Gestión Documental.</p> <p>Desarrollo de ejercicios de verificación para identificar oportunidades para el proceso de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Listas de asistencia a la capacitación. ✘ Informes de auditoría interna al proceso. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>En el primer semestre no se han realizado capacitaciones al personal de Gestión Documental. Las auditorías del programa de auditoría y control se tienen programadas para el segundo semestre del año.</p>
<p>Pérdida de la información que se almacena externamente .</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Un servidor de la entidad del proceso de gestión documental realizará la entrega puntuada del inventario de la documentación que se tiene para custodia en la bodega externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Estudios previos. ✘ Contrato. ✘ GDO-FOR05 Formato único inventario documental firmado y con control de identificación de carpetas. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El contrato actual de bodegaje va hasta el 31 de octubre, razón por la que se tienen planeado iniciar el proceso de menor cuantía para la custodia del archivo físico en el mes de septiembre del presente año, del cual ya están elaborados los estudios previos.</p>
<p>Incumplir los tiempos de respuesta de las PQRSD establecidos en la normatividad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Definir los lineamientos (canales, tiempo y responsables) para la recepción y respuesta a las PQRSD.</p> <p>Elaborar una circular estableciendo los tiempos de respuesta normativos para la atención en la entidad.</p> <p>Crear un control semanal para revisar los tiempos de respuesta de las PQRSD de los funcionarios y contratistas de cada oficina y solicitar al responsable la respuesta oportuna.</p> <p>Establecer lineamientos sobre los tiempos que debe cumplir cada etapa de respuesta de una PQRSD (proyección, revisión, aprobación, radicación y firma)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Lineamientos para la recepción y respuestas a las PQRSD. ✘ Listas de asistencia a la capacitación. ✘ Acta que incluye la propuesta de control presentada en Comité CDA. ✘ Herramienta de reconocimiento institucional. ✘ Procedimiento de servicio al ciudadano que incluya los lineamientos sobre los tiempos que debe cumplir cada etapa de respuesta de una PQRSD. ✘ Informe trimestral de PQRSD 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>No se evidenció avance de seguimiento en el mapa de riesgos de gestión, primer semestre de 2018.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Errores en la liquidación de valores relacionados con el pago de la nómina.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Crear una herramienta en Excel que permita validar la información del sistema PIMISYS.</p> <p>Remitir la nómina de manera preliminar a través del correo electrónico a presupuesto, contabilidad, tesorería y al Subdirector Administrativo y Financiero, para revisión.</p> <p>Hacer una reunión con el proveedor de PIMISYS para identificar oportunidades de mejora para la parametrización actual.</p> <p>Solicitar ofertas de diferentes proveedores de nómina pública para identificar un nuevo sistema para la entidad.</p>	<p>✓ Herramienta en Excel de validación.</p> <p>✓ Correos enviados para verificación de nómina.</p> <p>✓ Bitácora de reunión con el proveedor de PIMISYS</p> <p>✓ Constancias de reuniones con proveedores.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>1. Se llevó a cabo reunión con Tesorería y Contabilidad en la cual se definió la parametrización y revisión de los valores por Retención en la Fuente a través de una plantilla de Excel.</p> <p>2. Con el proveedor de Pimisys, reuniones mensuales con el fin de parametrizar y minimizar los errores en los cálculos de la nómina.</p> <p>3. Durante el primer semestre se envió mensualmente la nómina para la revisión de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles antes del pago.</p> <p>4. Durante el primer semestre de 2018, se llevaron a cabo reuniones con empresas proveedoras de sistemas de nómina a saber: Heinsohn HGS (Sigep), Soporte lógico, Cactus y GFI Consultores</p>
<p>Registrar un compromiso presupuestal con un tercero diferente al beneficiario del contrato.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Verificar el valor y el tercero y remitir correo electrónico documentando el error para solicitar su corrección.</p>	<p>✓ Correos electrónicos sobre las solicitudes de corrección.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Previo registro de un compromiso presupuestal se verifica el contenido de la documentación del beneficiario final, la cual debe incluir el Rut, y cuenta bancaria del beneficiario final, sin estos soportes no se realiza el registro presupuestal del contrato. No se generaron solicitudes de corrección.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Afectación del PAC e incumplimiento de la circular externa 015 de 12 de mayo de 2017 ,emitida por el Ministerio de Hacienda y crédito público, frente a la obligación de diligenciar, enviar y firmar mensualmente la información de las Cuentas Recíprocas.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Radicar el correo del Ministerio de Hacienda con los formatos diligenciados y firmados por las partes el mismo día que llega.</p> <p>Realizar seguimiento constante a los correos autorizados de DTN (Luis.Díaz@minhacienda.gov.co y denisse.torres@minhacienda.gov.co) para asegurar la reciprocidad de firmas en los tiempos acordados</p>	<p>✓ Correo de radicación en ORFEO de la Dirección del Tesoro Nacional (DTN) con los formatos firmados por las partes.</p> <p>✓ Radicados en ORFEO sobre la conciliación mensual de cuentas recíprocas.(Tesorería)</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Para el primer semestre se encontró al día con PAC y CUPO PAC VIGENTE. Las evidencias las encontramos en los radicados que se relacionan a continuación: MES CONCILIADO Y FIRMADO POR LA DTN :</p> <p>ENERO: Radicado CRA N° 20183210054862 FEBRERO: Radicado CRA N°20183210054862 MARZO: Radicado CRA N°20183210054862 ABRIL: Radicado CRA N°20183210069202 MAYO: Radicado CRA N°20183210065422</p>
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Inventario de activos de información de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información</p>	<p>✓ Registro de activos de información</p> <p>✓ Índice de información clasificada y reservada</p> <p>✓ Esquema de publicación de información</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Que no se incluyan todas las transacciones, hechos y operaciones realizados por la entidad en el periodo contable.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Realizar las conciliaciones y cruces de saldos entre las áreas de talento humano, tesorería, jurídica, presupuesto, almacén y contribuciones a fin de garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo dentro de la entidad, sin importar su cuantía, sean vinculadas al proceso contable.</p>	<p>Correos electrónicos sobre las solicitudes para el cruce de información.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias. 2. Envío de correos electrónicos solicitando información de las transacciones realizadas en distintas áreas. 3. Cruce, análisis y verificación de la información cargada por el área de contribuciones. 4. Envío de los calendarios emitidos por la CGN con las fechas límites del registro en el SIIF para la vigencia de 2018. 5. Reuniones con el fin de observar los avances en las tareas pendientes con el área de contribuciones. 6. Se observó el ORFEO con el fin de realizar el ajuste contable correspondiente al informe mensual de contingencias judiciales radicado por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Se documentaron y presentaron ante el CIGD para su aprobación saldos y partidas de subcuentas de propiedad, planta y equipo con el fin de que los estados financieros reflejen en forma fidedigna la situación fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad. 8. A nivel externo se dispuso en la página WEB las operaciones recíprocas del primer trimestre de 2018 y se informó a los interesados de su publicación. 9. Se dio respuesta a los ORFEOS radicados por las distintas entidades, referente a lo publicado por Operaciones Recíprocas.

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada de talento humano.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archiveros, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<p>✓ Las Tablas de retención documental</p> <p>✓ Índice de información clasificada y reservada</p> <p>✓ Esquema de publicación de información.</p> <p>✓ Formato GTH-FOR05 Formato consulta historias laborales.</p> <p>✓ Ajustes al SGD Orfeo.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Las tablas de retención documental están en proceso de validación pero se implementaron en la CRA desde el 1 de enero y posteriormente el 20 de marzo con los ajustes solicitados por el AGN.</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p> <p>Se realizó ajustes al sistema Orfeo frente a confidencialidad de la información.</p> <p>No se generaron consultas a historias laborales.</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Contratar dos proveedores de Internet (ISP) Diferentes.</p> <p>Cambiar Reglas de Enrutamiento desde el proveedor (ISP)</p>	<p>✓ Registro en correos electrónicos</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El registro de la información de índole presupuestal al corte del primer semestre del 2018, fue oportuna teniendo en cuenta que los documentos allegados para tal fin se presentaron de manera oportuna y verificable, así mismo; los documentos producto de dichos registros cuentan con el respaldo físico y respaldo magnético de acuerdo a las políticas del SIF Nación.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de privacidad de información personal de los servidores de la entidad almacenada en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Políticas de seguridad de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información. ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✓ Políticas de seguridad de la Información. ✓ Formato GTH-FOR05 Formato consulta historias laborales 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad. Las políticas de seguridad de la información se presentaron y aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°5 del 24 de abril de 2018. No se generaron consultas a historias laborales.</p>
<p>Falta de oportunidad para localizar información de la entidad en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Espacios físicos - Archivos, expedientes para almacenamiento de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información.</p> <p>Procedimiento de custodia de información electrónica.</p> <p>Planes de Migración de medios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Las Tablas de retención documental. ✓ Formato de consulta de documentos de archivo ✗ Listas de asistencia a la sensibilización. ✓ Diligenciamiento de Formatos de Inventarios ✗ Procedimiento de custodia de información electrónica ✗ Planes de Migración de medios 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El registro de activos de información 2018 fue presentado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad. Las tablas de retención documental están en proceso de validación pero se implementaron en la CRA desde el 1 de enero y posteriormente el 20 de marzo con los ajustes solicitados por el AGN. Se evidencia formatos diligenciados de consulta de documentos de archivo y diligenciamiento de formatos de inventarios.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de Información almacenada únicamente en los computadores.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Carpetas compartidas.</p> <p>Copias de Seguridad realizadas por la oficina de asesora de planeación y TICS.</p> <p>Sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información por parte del equipo TIC.</p> <p>Política de copias de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Carpetas compartidas con la información vital de la entidad. ✗ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✗ Registro de copias de Seguridad 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>No se evidenció avance de seguimiento en el mapa de riesgos de gestión, primer semestre de 2018.</p>
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada relacionada con servicio al ciudadano.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Procedimientos de Gestión de Archivo.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Pérdida de privacidad de la información de carácter personal de los solicitantes (PQRSD) almacenada en medios físicos o electrónicos.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Política de protección de datos personales.</p> <p>Manual de políticas de seguridad de la información.</p> <p>Sensibilización en temas de seguridad de la Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada o pública clasificada relacionada con las actividades de contratación y/o supervisión.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental.</p> <p>Espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información.</p> <p>Asignación de roles en el aplicativo SECOP para el manejo y conocimiento de la información relacionada con contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✗ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✗ Claves de acceso en SECOP. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Dificultad y/o falta de oportunidad para localizar información en medios físicos o electrónicos relacionados con contabilidad.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información.</p> <p>Procedimiento de custodia de información electrónica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Las Tablas de retención documental 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información se presentó y aprobó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p> <p>Las tablas de retención documental están en proceso de validación pero se implementaron en la CRA desde el 1 de enero y posteriormente el 20 de marzo con los ajustes solicitados por el AGN.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica.</p> <p>Oficina líder: Subdirección administrativa y Financiera</p>	<p>Contratar dos proveedores de Internet (ISP) Diferentes.</p> <p>Cambiar Reglas de Enrutamiento desde el proveedor (ISP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Pólizas debidamente diligenciadas ✗ Comunicación en ORFEO de cada transacción bancaria ✗ Registros de GLPI 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>No se evidenció avance de seguimiento en el mapa de riesgos de gestión, primer semestre de 2018.</p>
<p>Decisiones expedidas por fuera de términos y/o con errores.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Presentación de hipótesis al menos un mes antes del vencimiento del término legal de la actuación (5 meses). Para los que tienen un mes, se presentarán las hipótesis por lo menos 15 días antes del vencimiento del término.</p>	<p>✓ Acta de comité de expertos en la cual se presenta a discusión la hipótesis para la actuación.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica ha logrado durante el primer semestre del año, evitar que se produzcan decisiones por fuera de términos legales o con fallas en su contenido, en el marco de las actuaciones administrativas que lidera, según actas del Comité de Expertos.</p>
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC ✗ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios (cuando aplique) 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Durante el primer semestre del año en curso, no se presentaron eventos de pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Fallas en la custodia y manejo de información reservada o pública clasificada relacionada con defensa judicial y cobro coactivo.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Aplicar Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicar Tablas de Retención Documental.</p> <p>Sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información por parte del equipo TIC.</p> <p>Verificación de espacios físicos - Archiveros, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✗ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✗ Registro herramienta GLPI 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Las tablas de retención documental están en proceso de validación pero se implementaron en la CRA desde el 1 de enero y posteriormente el 20 de marzo con los ajustes solicitados por el AGN. El Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Inadecuada o inoportuna representación en las actuaciones administrativas o judiciales que se adelanten en contra de la CRA o que ésta deba promover.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Tiempos de respuesta en el Sistema de gestión documental de ORFEO controlados por Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Verificación por parte de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de proyectos de comunicaciones, previa a su radicación.</p> <p>Revisión y firma a manera de aceptación de la proyección de comunicaciones originadas en la OAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe mensual de procesos judiciales. ✓ Firmas o correos electrónicos en que se acepta o se envía para revisión, los proyectos de respuesta por parte de los Jefes de Oficina.. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se presentaron los informes de procesos mensualmente tal y como consta en Orfeo radicados Nos. 20182030001123; 20182030002023; 20180120004433; 20180120025043; 20180120014033 y 20180120034433. Los proyectos de respuesta otorgadas a despachos judiciales han sido revisadas por los jefes de Oficina, tal y como consta en el sistema Orfeo y en los correos electrónicos</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Inadecuada o inoportuna representación en los procesos judiciales que se adelanten en contra de la CRA a cargo de Minvivienda.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Realizar una reunión con la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio para manifestar los inconvenientes sobre representación judicial que se vienen presentando para solicitar los ajustes de mejora.</p>	<p>✓ Evidencia de la reunión (convocatoria, correo, lista, etc.)</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizó reunión el 28 de mayo de 2018 en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio con los jefe de Oficina Asesora Jurídica CRA y Minvivienda y coordinadora de procesos judiciales .</p>
<p>Inadecuada creación y conformación de los expedientes de las actuaciones administrativas y procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Actualizar el GDO-INS01 Instructivo creación de expediente, incluyendo la manera de alimentar los expedientes por parte de todas las áreas.</p> <p>Divulgación del instructivo actualizado al interior de la dependencia.</p> <p>Monitoreo aleatorio y periódico para verificar la correcta organización de los expedientes de la Of. Asesora Jurídica.</p>	<p>✗ GDO-INS01 Instructivo creación de expediente actualizado y aprobado por el CIGD.</p> <p>✗ Mecanismo de divulgación. (listas de asistencia, correos, circular, etc.)</p> <p>✗ videncias (correos electrónicos, reportes, informes, etc.) sobre el monitoreo de expedientes.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se remitió por correo electrónico el 18 de junio a la Oficina Asesora de Planeación y TIC, la actualización del GDO-INS01 Instructivo creación de expediente para que sea presentado en el CIGD del mes de julio.</p> <p>Las actividades de divulgación se realizarán una vez se apruebe el documento en el CIGD.</p>
<p>Prescripción de las obligaciones de pago de los prestadores a la entidad.</p> <p>Incumplimiento de términos procesales.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Utilizar el GJU-FOR06 Formato verificación conformación expediente cobro persuasivo y coactivo para verificar el expediente que la SAF debe entregar a la OAJ para el inicio del cobro coactivo.</p> <p>Mantener actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo para realizar seguimiento e impulso oportuno.</p> <p>Realizar una revisión mensual de los estados de cuenta de los prestadores que se encuentren en mora, con el fin de remitir a la OAJ para adelantar el proceso de cobro coactivo.</p>	<p>✓ Lista de chequeo</p> <p>✓ Base de datos procesos de cobro coactivo</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica aplicó debidamente el formato GJU-FOR06 para la revisión de toda la documentación remitida durante el primer semestre del año por la Subdirección Administrativa y Financiera para fines de cobro. Desde esa dependencia fueron recibidos 103 expedientes para fines de cobro durante el primer semestre de 2018.</p> <p>La OAJ ha mantenido actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo para un efectivo control. Esas acciones impidieron que se produjeron eventos de prescripción de obligaciones o incumplimiento de términos procesales.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Fallas en la custodia y manejo de información reservada o pública clasificada relacionada con defensa judicial y cobro coactivo.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Aplicar Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicar Tablas de Retención Documental.</p> <p>Sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información por parte del equipo TIC.</p> <p>Verificación de espacios físicos - Archivadores, expedientes para almacenamiento de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✗ Listas de asistencia a las jornadas de sensibilización sobre las políticas de seguridad de la información. ✗ Registro herramienta GLPI 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC ✗ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018</p> <p>Durante el primer semestre de 2018, no han tenido lugar eventos de pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa</p>
<p>Reiterativa generación de requerimientos en GLPI por la misma causa, al no identificar la causa raíz de los mismos.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe mensual sobre la causa de los requerimientos de GLPI y el número de requerimientos asociados a la misma.</p> <p>Diligenciamiento del análisis de causas en los casos en los que se identifica reiteratividad del requerimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento y efectividad a las soluciones implementadas en atención a los requerimientos del GLPI. ✓ Análisis de causas. 	<p>Actividad programada con plazo hasta el 31/12/2018</p> <p>Se realiza un análisis de seguimiento en la vigencia 2018.</p> <p>Informe: \\svrnas\grupo_sistemas\$\M apa riesgos 2018\Informe Incidencias.doc</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Incumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de mejoramiento institucional.</p> <p>Presentar el estado de avance del plan de mejoramiento en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>✗ Reportes de seguimiento en el GSM-FOR13 Formato acciones correctivas y de mejora.</p> <p>✗ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la presentación de los avances del plan.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se actualizó el plan de mejoramiento institucional con la inclusión de cuatro (4) GSM-FOR13 Formato seguimiento acciones correctivas y de mejora.</p> <p>El informe de seguimiento se presentará cuando se programe Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
<p>Incumplimiento de las metas de los planes institucionales.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Priorizar las necesidades de la entidad para asignar recursos suficientes para el cumplimiento de las metas</p> <p>Seguimiento trimestral al avance del cumplimiento de las metas y formulación de recomendaciones para los ajustes a que haya lugar.</p>	<p>✓ Solicitudes de recursos por parte de cada dependencia priorizando sus necesidades.</p> <p>✓ Informes de seguimiento</p> <p>✓ Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>La priorización de recursos de realiza en el Anteproyecto de presupuesto y las solicitudes de recursos se documenta en el Plan Anual de Adquisiciones. Se han elaborado tres (3) informes de seguimiento al cumplimiento de metas del PAI.</p> <p>Actas de Comités Institucional de Gestión y Desempeño N°3 (marzo 2); N° 4 (marzo 16) y N° 5 (abril 24) radicadas en ORFEO.</p>
<p>Contaminación por Malware Ataques de Ingeniería Social Alteración o pérdida de la Información.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Software (antivirus) y equipos de seguridad de la información (firewall, proxy).</p> <p>Adopción, divulgación y sensibilización sobre los controles para la gestión de la Seguridad de la Información.</p> <p>Actualización de planes de recuperación ante desastres.</p> <p>Aplicación de los procedimientos de gestión de los servicios TIC.</p> <p>Aplicar recomendaciones del MinTIC-CSIRT sobre equipos de comunicación y servicio firewall</p>	<p>✓ Registro de sensibilización de seguridad de la información.</p> <p>✓ Registro de Soportes en Herramienta GLPI.</p> <p>✓ Contrato de Renovación de Antivirus y Servicio de Firewall.</p> <p>✓ Políticas de seguridad de la Información.</p> <p>✓ Aplicaciones de recomendaciones sobre los correos sobre seguridad remitidos por MinTIC-CSIRT.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Las políticas de seguridad de la información se presentaron y aprobaron en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N°5 del 24 de abril de 2018. 041 2018 ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE APPLIANCE DE SEGURIDAD (FIREWALL), DEDICADO FÍSICO CON NIVEL DE SERVICIO PLATA PARA LA COMISIÓN DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO CRA.</p> <p>Informes:\svrnas\Contratos_OAP\CONTRATOS OAP 2018\CTO 041 - FIREWALL - MOVISTAR\ Documentación de Seguridad de la Información: DES-MAN01 Manual operativo del sistema integrado de gestión y control V05 DES-MAN03 Manual de políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) V03 GTI-INS02 Instructivo cálculo del indicador de implementación del MPSI V01 GTI-FOR05 Formato matriz de declaración de aplicabilidad del SGSI V01</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida e Indisponibilidad de Servicios TIC (Fallas en equipos de tecnología, errores en configuración)</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Infraestructura de máquinas virtuales para la prestación de los servicios.</p> <p>Acuerdos de nivel de servicios con proveedores</p> <p>Sistemas redundantes de servicios eléctrico (UPS) y aire acondicionado.</p>	<p>✓ Registro GLPI de las revisiones a la plataforma tecnológica</p> <p>✓ Contratos de Mantenimiento de UPS y Aires del Centro de Computo</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Registro GLPI: Se registra diariamente en el Centro de Servicios - Mesa de Ayuda GLPI, Tarea nombrada TAREA DIARIA - OPERATIONS MANAGER, para la revisión de estado de salud de la plataforma tecnológica.</p> <p>Contratos Mantenimientos: Se ejecuta Mantenimiento de Equipos Aires Acondicionados, Equipos UPS, conformes a la programación acordada con el proveedor del servicio y al ciclo establecido que permita garantizar el normal funcionamiento y vida útil de los componentes indicados en este ítem.</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica relacionada con el proceso de gestión de seguimiento y mejora.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Solicitar a TIC copias de respaldo de los archivos que se manejan en la carpeta compartida de CALIDAD.</p> <p>Solicitar a TIC la aplicación de restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el plan de mejoramiento institucional.</p>	<p>✗ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC (cuando se requiera).</p> <p>✗ Correos electrónicos, sobre la aplicación de la restricción a usuarios (cuando aplique).</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>A 29 de junio no se han solicitado a TIC los permisos de acceso y edición para los archivos de calidad. Se solicitarán en el mes de julio una vez se validen los nombres de los responsables de documentar el avance de las actividades de todos los procesos.</p>
<p>Pérdida de Información electrónica relacionada con la planeación institucional.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Copias de respaldo de los archivos críticos del sistema.</p> <p>Solicitar a TIC las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema (cuando aplique).</p> <p>Adquisición de un software que integre los seguimientos a los planes y matrices.</p>	<p>✓ Copias de respaldo de los archivos críticos emitidas por TIC</p> <p>✓ Registro GLPI restricción de carpetas compartidas</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Copias de Respaldo: En el centro de Servicio GLPI, se registra tarea nombrada Servidor-Backup-Revisión Estados Backup, en donde se valida resultado final del la ejecución de las copias de respaldo.</p> <p>Carpetas Compartidas: Tarea continua y dinámica. Se registra en el centro de servicios GLPI, acciones asociadas a esta actividad.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Caída del servicio de la internet de la entidad.</p> <p>Oficina líder: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Mantenimientos preventivos a las UPS</p> <p>Verificación de infraestructura (operation manager registrado en GLPI)</p>	<p>✓ Informe de mantenimiento del proveedor</p> <p>✓ Registro GLPI de las revisiones a la plataforma tecnológica</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>051 2018 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para la ups de 10 kva marca titán de propiedad de la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico. Informe: 20183210068522.</p> <p>043 2018 Contratar el mantenimiento preventivo - correctivo – incluido el suministro de repuestos durante la vigencia del contrato para la ups de 40 kva powersun. Informe: 20183210040632 , 20183210058422</p> <p>Registro GLPI: Se registra diariamente en el Centro de Servicios - Mesa de Ayuda GLPI, Tarea nombrada TAREA DIARIA - OPERATIONS MANAGER, para la revisión de estado de salud de la plataforma tecnológica.</p>
<p>Incumplimiento de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Cronogramas de trabajo</p> <p>Reuniones de inicio con el Experto líder</p> <p>Reuniones de seguimiento con el Experto líder</p>	<p>✓ Cronogramas</p> <p>✓ Listados de asistencia</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>Se realizaron cronogramas de trabajo para cada uno de los proyectos regulatorios</p> <p>Se realizaron reuniones de inicio con el experto líder y grupos de trabajo técnico y jurídico para socializar plan de trabajo</p> <p>Se realizan reuniones de seguimiento con los expertos líderes, identificando puntos críticos y necesidades de consultoría o apoyo en algunos componentes de los proyectos</p>
<p>Falta de confiabilidad y agilidad en la consecución de la información requerida de las bases de datos para el desarrollo de las actividades misionales, cuando es realizada por una persona diferente al ingeniero designado.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Solicitar el recurso para el procesamiento de la información que se requiere para el desarrollo de los proyectos misionales de la entidad.</p> <p>En caso de ser negado el recurso, entrenar a un ingeniero designado por la Oficina Asesora de Planeación y TIC para el procesamiento de la información.</p>	<p>✗ Solicitud formal del requerimiento de personal.</p> <p>✗ Listas de asistencia del entrenamiento.</p>	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>No se evidenció avance de seguimiento en el mapa de riesgos de gestión, primer semestre de 2018.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de información electrónica relacionada con las actividades de la Agenda Regulatoria Indicativa.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Copias de respaldo de los archivos críticos del sistema realizados por TIC.</p> <p>Solicitar a TIC evidencias sobre la aplicación de las restricciones y permisos para los servidores que deban manipular los archivos relacionados con el sistema (cuando aplique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes sobre copias de seguridad remitidos por TIC ✓ Registros de GLPI 	<p>Copias de Respaldo: En el centro de Servicio GLPI, se registra tarea nombrada Servidor-Backup-Revisión Estados Backup, en donde se valida resultado final de la ejecución de las copias de respaldo.</p> <p>Carpetas Compartidas: Tarea continua y dinámica. Se registra en el centro de servicios GLPI, acciones asociadas a esta actividad.</p>
<p>Pérdida de confidencialidad o uso indebido de información reservada o pública relacionada con la regulación general que expide la entidad.</p> <p>Oficina líder: Oficina de Regulación</p>	<p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Inventario de activos de información de acuerdo con la ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>Establecer cláusulas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de activos de información ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información ✗ Cláusulas de confidencialidad 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Desconocimiento del estado del Sistema de Control Interno al interior de la CRA.</p> <p>Oficina líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Conocer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el rol de la Unidad de Control Interno en la dimensión de control interno y como tercera línea de defensa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión en la que el Asesor con funciones de Control Interno presente el modelo a los funcionarios vinculados a la unidad de Control interno y dé a conocer el rol de la unidad en las dimensiones del MIPG, especialmente en la de control interno y su papel como tercera línea de defensa. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>En mayo del presente año se diseñó un modelo de cartelera, las cuales fueron impresas y comunicadas a través de mailing, en las que se detallaron los roles de las tres líneas de defensa y de la línea estratégica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para conocimiento de la Unidad de Control Interno y de las demás áreas de la entidad.</p>

Riesgo	Control de mitigación	Registro de Control	Verificación Unidad Control Interno
<p>Pérdida de confidencialidad de información reservada pública relacionada con el proceso de evaluación y control.</p> <p>Oficina Líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Restricciones adecuadas en el acceso a la información digital.</p> <p>Procedimientos de clasificación y etiquetado de la información.</p> <p>Aplicación de Tablas de Retención Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de los usuarios que tienen acceso a los papeles de trabajo e informes de auditoría del grupo de control interno ✓ Las Tablas de retención documental ✓ Índice de información clasificada y reservada ✓ Esquema de publicación de información 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El 10 de abril de 2018 la SAF presentó los resultados de la verificación de la aplicación de las TRD, así como de las transferencias documentales, evidenciándose que la Unidad de Control Interno a noviembre de 2017 implementó correctamente las tablas de retención documental y realizó oportunamente las transferencias documentales del archivo documental a su cargo.</p> <p>El Registro de activos de información, el Índice de información clasificada y reservada y el Esquema de publicación de información 2018 fueron presentados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 1 realizado el 29 y el 30 de enero de 2018 y se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.</p>
<p>Pérdida de disponibilidad de Información electrónica relacionada con el proceso de evaluación y control.</p> <p>Oficina Líder: Unidad de Control Interno</p>	<p>Solicitar a TIC copia o respaldo periódico de la información que se encuentra en los computadores utilizados por los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno, así como en las carpetas compartidas de uso exclusivo de esta unidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de las comunicaciones o correos remitidos solicitando la implementación de copias de seguridad a los equipos y carpetas compartidas que utilicen los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno. 	<p>Actividad programada con plazo hasta 31/12/2018</p> <p>El 26 de junio de 2018 mediante correo electrónico, se solicitó al ingeniero y Asesor de TICS Dr. Edgar Omar Rubiano Rodríguez, copias de respaldo a los equipos de cómputo y correos electrónicos asignados a los funcionarios adscritos a la Unidad de Control Interno, así como a la carpeta compartida utilizada por esta unidad. Igualmente, se solicitó que estas copias se gestionaran con una periodicidad bimestral.</p>



GIOVANNI SOTO CAGUA

Asesor con funciones de Control Interno

Muchas Gracias

