

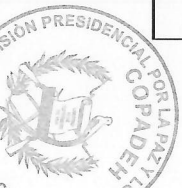
# **PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS COPADEFH**

**ABRIL 2022**

Entidad		COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS									
Periodo de Evaluación		Enero - Diciembre 2022									
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Que no se cuente con acompañamiento técnico de los enlaces entidades rectoras en temas sustantivos, administrativos y financieros que se relacionen con el quehacer de la COPADEH	F-1	1	Datos de enlaces titular y suplente por cada dependencia	<b>Que:</b> Contar con 2 enlaces por cada entidad rectora <b>Como:</b> Solicitar a las entidades rectoras por escrito el nombre de 2 enlaces <b>Cuando:</b> Abril, <b>Quien:</b> Unidad de Planificación coordina	Básico	Recursos Internos	Jefe de Planificación /Dirección Administrativa Financiera	abr-22	may-22	Se harán las solicitudes y se dará seguimiento a la respuesta
2	Que el personal responsable por no dar seguimiento oportuno a las recomendaciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas sea sujeto a sanciones.	N-1	2	Instrucciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	<b>Qué:</b> Instrucciones por escrito, implementación de las medidas correctivas y seguimiento de la Unidad Especializada en riesgos <b>Cómo:</b> con base en los informes de Auditoría y de la Contraloría General de Cuentas. <b>Cuándo:</b> Cuando se reciban informes. <b>Quien:</b> Despacho Superior	Básico	Recursos Internos	Director Ejecutivo, Jefe de Auditoría Interna, Subdirector Ejecutivo	abr-22	dic-22	
3	Que se debilite el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales por la Pandemia Covid 19	E-1E-2	5	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Aplicar el Protocolo Interno COVID 19 y otros protocolos elaborados por las dependencias de la COPADEH que se ven más afectadas	Básico	Recursos Internos	Todas las dependencias de la COPADEH	ene-22	dic-22	
4	Que no haya calidad del gasto y se establezcan procedimientos discrecionales en las adquisiciones que puedan originar fraude o corrupción	N-2	1	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Qué:</b> Política institucional y actualización del MNP del área de Compras. <b>Cómo:</b> Acuerdo Interno. <b>Cuando:</b> Mayo	Básico	Recursos internos	Encargado de compras/Jefe Administrativo/Director Administrativo Financiero/Despacho Superior	marzo	mayo	
5	Que no se cuente con políticas y manuales en temas administrativo, financieros y sustantivos	N-1	3	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> Políticas institucionales priorizadas, y MNP <b>Como:</b> Acuerdo interno, <b>Cuando:</b> Junio a diciembre, <b>Quien:</b> Equipo de Dirección y Despacho Superior	Básico	Recursos Internos	Equipo de Dirección y Despacho Superior	jun-22	dic-22	
6	Realizar registros contables con insuficiente documentación de respaldo	F-1	4	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP actualizado que incluya normativa vinculada, <b>Como:</b> Acuerdo interno, <b>Cuando:</b> Junio, <b>Quien:</b> Jefe Administrativo y Jefe Financiero	Básico	Recursos Internos	Jefe Administrativo y Jefe Financiero	mar-22	jun-22	
7	Incumplimiento en presentación de liquidación de viáticos en el plazo establecido	N-3	4	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	capacitación y guía, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, Convocatoria, <b>Cuando:</b> (capacitación / Guía 04/22), MNP - Junio <b>Quien:</b> Encargado de Tesorería y Jefe	Básico	Recursos Internos	Encargado de Tesorería y Jefatura Financiera	mar-22	jun-22	
8	Debilidad en el registro de operación de fondo rotativo.	N-1	3	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP actualizado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Julio <b>Quien:</b> Encargado de Tesorería y Jefe financiero	Básico	Recursos Internos	Encargado de Tesorería y Jefe Financiero	mar-22	jul-22	



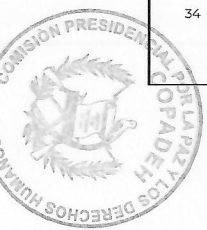
No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
9	Debilidad en la vinculación plan presupuesto.	I-1,2,3,O2-1,2	1	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP Aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Agosto, <b>Quien:</b> Encargada de presupuesto y jefe financiero	Básico	Recursos Internos	Encargada de presupuesto y jefe financiero	abr-22	ago-22	
10	Perdida o daño de bienes muebles	N-2	2	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP de departamento financiero Aprobado que incluya inventarios, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Agosto, <b>Quien:</b> Encargado de inventarios y Jefe financiero	Básico	Recursos Internos	Encargado de inventarios y Jefe financiero	abr-22	ago-22	
11	No se cuenta con políticas y procedimientos de comunicación interna y externa	I-1	8	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Qué:</b> MNP aprobado, Políticas institucionales de comunicación <b>Cómo:</b> Acuerdo interno, <b>Quié:</b> Jefe de Comunicación Estratégica y Profesional encargado de relaciones publicas <b>Cuándo:</b> Julio	Básico	Recursos Internos	Jefe de Comunicación Estratégica / Profesional encargado de relaciones publicas	mar-22	jul-22	
12	Que no se cumpla adecuada y oportunamente con la Ley de Acceso a la Información Pública	N-1	1	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP y lineamientos aprobados, <b>Como:</b> Acuerdo interno, <b>Quien:</b> Encargada de información pública, <b>Cuando:</b> Junio	Básico	Recursos Internos	Encargada de acceso de información pública / Jefe de Comunicación estratégica	mar-22	jun-22	
13	No se cuenta con normativa institucional para dar cumplimiento a la ley de acceso a la información pública	F-1I-2	3	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP aprobados, <b>Como:</b> Acuerdo interno, <b>Quien:</b> Encargada de información pública, <b>Cuando:</b> Junio	Básico	Recursos Internos	Encargada de Información Pública Jefe de Comunicación Estratégica	mar-22	jun-22	
14	Líneas de comunicación no efectivas	N-3I-2	12	Control de actualización de Normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo interno, <b>Quien:</b> Profesional encargada de relaciones publicas / Jefe de Comunicación Estratégica, <b>Cuando:</b> Julio	Gestionable	Recursos Internos	Profesional encargada de relaciones publicas / Jefe de Comunicación Estratégica,	mar-22	jul-22	
15	Planificación mensual no automatizada que facilite el avance adecuado de la planificación	F-1	1	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	<b>Qué:</b> Matriz de planificación mensual en línea <b>Cómo:</b> Herramienta de google que se incluye en el MNP <b>Quié:</b> Enlaces/Analista de Planificación/Jefe de Planificación <b>Cuando:</b> la última semana previa al mes de ejecución	Básico	Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y tecnológicos	Analista de Planificación/Jefe de Planificación	mar-22	dic-22	Se traslada copia al Departamento Administrativo (Compras) y al Departamento Financiero
16	El Manual de Normas y procedimientos no validado para la vinculación plan presupuesto y desactualizado en nuevos procedimientos a implementar, planificación mensual y seguimiento mensual	F-1	4	Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión	<b>Qué:</b> 1era versión del original del MNP aprobado y vinculado con el Departamento Financiero. <b>Cómo:</b> Acuerdo Interno <b>Quié:</b> Unidad de Planificación <b>Cuando:</b> julio 2022	Básico	Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y tecnológicos	Analista de Planificación	mar-22	dic-22	Se mantiene presente lo planificado al extraer del plan anual, la planificación mensual



No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
17	Insuficientes indicadores de desempeño	E-1E-2	1	Revisión del desempeño operativo y estratégico	<b>Que:</b> Indicadores de desempeño <b>Cómo:</b> Actualización de indicadores de desempeño <b>Quién:</b> Jefe de Planificación/Grupo de Trabajo Técnico Institucional <b>Cuando:</b> Mayo	Básico	Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina) Humano y tecnológicos	Jefe de Planificación Grupor de Trabajo Técnico Institucional	mar-22	abr-22	
18	Que se debilite el control interno y no se logren los objetivos institucionales	C	1	Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	<b>Qué:</b> Recomendaciones e informes de Auditoría y notas de Auditoría. <b>Cómo:</b> Notificando a los responsables del área auditada <b>Quién:</b> Auditoría Interna <b>Cuando:</b> Enero-diciembre 2022	Básico	Recursos Internos.	Jefe de la UDAI y Auditor Nombrado	ene-22	dic-22	
19	Que la adquisición de bienes y servicios no sea oportuna	N-3	5	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP Actualizado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Mayo, <b>Quien:</b> Encargada de compras y jefe administrativo	Básico	Recursos Internos	Encargada de compras y jefe administrativo	mar-22	may-22	
20	No se cuenta con procesos definidos en Almacén	N-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP Aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Mayo, <b>Quien:</b> Encargado de Almacén y Jefe Administrativo	Básico	Recursos Internos	Jefe Administrativo /Encargado de Almacén	mar-22	may-22	
21	Debilidad en el registro y categorización del archivo	N-3	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP Aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Julio, <b>Quien:</b> Encargado de Archivo y Jefe Administrativo	Básico	Recursos Internos	Encargado de Archivo y Jefe Administrativo	abr-22	jul-22	
22	Debilidad en la coordinación para la atención del usuario interno	N-1	6	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP Aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Julio, <b>Quien:</b> Encargado de Servicios Generales y Jefe Administrativo	Básico	Recursos Internos	Encargado de Servicios Generales y Jefe Administrativo	abr-22	jul-22	
23	Manual de Normas y Procedimientos de Unidad de Género pendiente de aprobación.	N-3	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>QUE:</b> MNP Aprobado. <b>COMO:</b> Acuerdo Interno <b>QUIEN:</b> Unidad de Género <b>CUANDO:</b> Julio	Básico	Recurso Interno	Unidad de Género	mar-22	jul-22	
24	Política Institucional de Género pendiente de aprobación.	N-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>QUE:</b> Política Institucional Aprobado. <b>COMO:</b> Acuerdo Interno <b>QUIEN:</b> Unidad de Género <b>CUANDO:</b> Septiembre	Básico	Recursos Internos	Unidad de Género	mar-22	sep-22	
25	Enfoque de Género no implementado en los documentos institucionales	N-1	2	Instrucciones por escrito	<b>QUE:</b> Política Institucional Socializada. <b>COMO:</b> Talleres de capacitación y ejemplar a cada dependencia <b>QUIEN:</b> Unidad de Género <b>CUANDO:</b> Octubre	Básico	Recurso Interno	Unidad de Género	sep-22	oct-22	



No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
26	Que no se logre cumplir con los eventos presenciales programados con los diferentes actores	E.10-1.2	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> Protocolo de seguridad aprobado, <b>Como:</b> Mediante acuerdo interno, <b>Cuando:</b> Agosto <b>Quien:</b> DIFOPAZ	Básico	Recursos Internos	Director / Jefe de Departamento	abr-22	ago-22	
27	Que se cancelen los eventos por débil coordinación con las instituciones, sociedad civil, sector empresarial o sociedad en general, y que por consecuencia no se alcance el	E.10-1.2	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP aprobado, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Agosto, <b>Quien:</b> DIFOPAZ	Básico	Recursos Internos	Director / Jefe de Departamento	mar-22	ago-22	
28	Falta de controles en los procesos de formación para la emisión de constancias de participación y diplomas de aprobación.	E.10-1.2	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP aprobado y portafolio, <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Agosto, <b>Quien:</b> DIFOPAZ	Básico	Recursos Internos	Director / Jefe de Departamento/ Informática	mar-22	ago-22	
29	Débil coordinación para convocatoria de representantes del Organismo Ejecutivo	E.2 O-2.3	8	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	<b>Que:</b> Directorio y nombramiento de enlaces, <b>Como:</b> Directorio en base de datos de excel y oficios de nombramientos, <b>Cuando:</b> Mayo, <b>Quien:</b> DIFOPAZ	Básico	Recursos Internos	Director / Jefe de Departamento	mar-22	may-22	
30	Que no se identifiquen nuevos actores para la consolidación de la Paz.	E.2 O-2.3	2	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	<b>Que:</b> Base de datos en excel, <b>como:</b> Coordinación con sedes regionales, organizaciones sociales y entidades del estado, <b>Cuando:</b> Julio, <b>Quien:</b> DIFOPAZ	Básico	Recursos Internos	Director / Jefe de Departamento	mar-22	jul-22	
31	No cumplir con las actividades programadas mensualmente por contingencias.	O.1.1.3 y 2.2.3	5	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> Protocolo interno a partir del Protocolo general de bioseguridad. <b>Como:</b> A través de una comisión integrada por personal del depto de negociadores <b>Cuando:</b> Julio <b>Quien:</b> Departamento de negociadores	Básico	Recursos Internos	Jefe de Negociadores y Director de DIDAC	abr-22	jul-22	
32	No cumplir con las actividades programadas por intereses divergentes por parte de actores involucrados en un conflicto	O.1.1.3 y 2.2.3	5	Revisión del desempeño operativo y estratégico	<b>Que:</b> Mapa de Actores <b>Como:</b> Entrevistas verbales, <b>Cuando:</b> Octubre <b>Quien:</b> Relacionistas	Básico	Internos: Base de datos y mapa de actores	Relacionistas técnicos y profesionales/Director de DIDAC	mar-22	oct-22	Documento base que cada año se actualiza
33	Inseguridad del personal en territorios en alta conflictividad no permite la atención efectiva de conflictos	E-1E-2	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> Creación y aplicación de un protocolo de contingencias <b>Como:</b> Reuniones de trabajo <b>Cuando:</b> Septiembre <b>Quien:</b> Equipo de Negociadores	Básico	Recursos Internos	Jefe de Negociadores y Director de DIDAC	abr-22	sep-22	
34	Contingencias en actividades no previstas al no contar con normas y procedimientos aprobados.	O.4.1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Que:</b> MNP aprobado <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Agosto, <b>Quien:</b> Director de Sedes Regionales	Básico	Recursos Internos *Recurso humano *Recursos tecnológicos *Material de oficina	Director de sedes regionales	may-22	ago-22	



20

No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
35	Atraso en la entrega del reporte semanal de actividades realizadas para la adecuada rendición de cuentas	O.4.1	3	Instrucciones por escrito.	Qué: Control y registro de actividades realizadas durante el cuatrimestre para la respectiva rendición de cuentas. Cómo: Notificar por medio de un oficio y cronograma de entrega, especificando fechas de entrega, con una semana de anterioridad de entrega al infome cuatrimestral. Quién: Directora de Sedes	Básico	Recursos Internos *Recurso humano *Recursos tecnologicos *Material de oficina	Directora de sedes regionales	mar-22	dic-22	
36	Debil cumplimiento en los compromisos de DDHH	E1, E2	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Qué: Elaboracion de MNP, Como: Acuerdo interno, Cuándo: Julio, Quien: Jefes de Depto. y Director.	Básico	Recursos Internos	Jefes de Depto y Director DIDEH	abr-22	jul-22	
37	No cumplir con el Artículo 29 del Decreto No. 16-2020	N-1	4	Autorizaciones y aprobaciones	Qué: Propuesta de reglamento, Como: Coordinación de mesas interinstitucionales, Cuándo: Octubre, Quien: Departamento de Divulgación	Básico	Recursos humanos internos: Personal de la DIDHEH. Externos: personal nombrado a la mesa interinstitucional	Profesional de Divulgación y Fomento de DDHH y políticas publicas, Jefe de Depto. de divulgación y fomento de DDHH y políticas publicas y director de DIDEH	mar-22	oct-22	Se comparte la responsabilidad con el consejo de verificación y seguimiento de la política publica y Presidencia
38	Retraso y debilidad de la información para la elaboración de los informes de Estado	E1, E2	3	Instrucciones por escrito.	Qué: Convocatoria Como: reuniones bilaterales con instituciones que generen atrasos Cuándo: al requerir información Quien: jefe del departamento.	Básico	Recursos humanos internos: Personal de la DIDEH. Externos: personal nombrado al foro interinstitucional	Jefe del Departamento	mar-22	dic-22	
39	Obstaculización en procedimientos que son sometidos al conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos	N-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Qué: Actualizar el MNP Cómo: Reuniones con las partes interesadas Quién: Directores y jefes. Cuándo: Abril a Junio.	Básico	Recursos Internos	de UAJ, Profesional Jurídico	Abril	dic-22	
40	Se realizan funciones que no competen a la Unidad de Asuntos Jurídicos	N-1	8	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Qué: Actualizar el MNP Cómo: Reuniones con las partes interesadas Quién: Directores y jefes. Cuándo: Abril a Junio.	Básico	Recursos Internos	Jefe de UAJ, Profesional Jurídico	Abril	Junio	Se trabajara con los responsables de las demas dependencias



90


No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
41	Manual de Organización y Funciones no actualizado.	O-1 y E-1	1	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Que: Actualizar el MOF, Como: Con el puesto del subdirector ejecutivo y las competencias de cada puesto, Cuando: Junio, Quien: Encargada de administración de RRHH y Jefe de RRHH	Básico	Recursos Interno	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	mar-22	Junio	Se trabajara con los responsables de las demas depentencias
42	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos pendiente de aprobación.	O-2 y CN-1	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Que: Aprobar el MNP y su socialización Como: Acuerdo Interno, socializar y supervisar Cuando: Junio Quien: Depto. RRHH	Básico	Recursos Internos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	mar-22	jun-22	
43	Falta de actualización del Plan Anual de Capacitación con los elementos del SINACIG	E-2	1	Revisión del desempeño operativo y estratégico	Capacitación del año 2022, con las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones de cada puesto y los demas elementos indicados por el SINACIG, involucrando a los jefes inmediatos en la definición de las mismas.  Verificar la participación de todo el personal en la capacitaciones que promueva la entidad orientadas al fortalecimiento de la visión, misión y objetivos institucionales, así como el cumplimiento de sus funciones.  Crear políticas para fortalecer las competencias a través de un programa de capacitación continua.  Crear políticas que propicien la estabilidad laboral, motivación,	Básico	Recursos Internos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	mar-22	jun-22	
44	No se cuenta con políticas procedimientos de administracion de personal aprobado	O-3 y CN-2	2	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Que: Manual de normas y procedimientos aprobados, Como: Con acuerdo interno, Cuando: Junio, Quien: Depto RRHH	Básico	Recursos Internos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	mar-22	may-22	
45	Actualizar evaluación del desempeño incluyendo los elementos del SINACIG	E-3	1	Revisión del desempeño operativo y estratégico	Que: Evaluación de desempeño actualizada incluyendo los elementos del SINACIG, Como: Incluyendo en manual de procedimientos, Cuando: Junio, Quien: Depto RRHH	Básico	Recursos Internos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	abr-22	jun-22	
46	Sistematización de Políticas y procedimientos de manejo, salvaguarda y resguardo de los expedientes de personal.	O-4 Y CN-3	4	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	Que: Aprobacion de MNP, Como: Acuerdo Interno, Cuando Junio, Quien: Depto. Recursos Humanos	Básico	Recursos Internos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Secretaria de Recursos Humanos	mar-22	jun-22	La evaluacion de desempeño actualizada se realizara en noviembre 2022
47	Reglamento interno de trabajo pendiente de aprobación	N-1	4	Autorizaciones y aprobaciones	Que: Reglamento interno de trabajo aprobado, Como: Acuerdo interno, Cuando: Agosto, Quien: Depto. de RRHH	Básico	Recursos Internos y Externos	Encargada de Adm. de Recursos Humanos Jefe de Recursos Humanos	mar-22	jun-22	Sujeto a plazos ONSEC



No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
48	Procesos de supervisión de personal que integra RRHH que incluyan los elementos del SINACIG	I-1	3	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Qué:</b> Aprobación de MNP que incluya los elementos del SINACIG <b>Como:</b> Acuerdo Interno, <b>Cuando:</b> Junio, <b>Quien:</b> Depto. de RRHH	Básico	Recursos Internos	Jefe de Recursos Humanos	mar-22	ago-22	Sujeto a plazos de ONSEC
49	procedimientos de soporte técnico no regulados	N-1	12	Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos	<b>Qué:</b> MNP Aprobado, <b>Cómo:</b> Mediante Acuerdo Interno, <b>Quién:</b> Encargado de Informática y Jefe Administrativa <b>Cuándo:</b> Mayo.	Gestionable	Recursos Internos	Encargado de Informática, Jefe Administrativo	mar-22	may-22	
50	Vulnerabilidad en la información por falta de licenciamiento de software.	O-1	4	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	<b>Qué:</b> Renovación y/o Adquisición oportuna de licenciamiento <b>Cómo:</b> Evaluación Técnica. <b>Quién:</b> Encargado de Informática, Jefe Administrativo, <b>Cuándo:</b> Abril y Octubre	Básico	Recursos Internos	Encargado de Informática, Jefe Administrativo	abr-22	oct-22	
51	Falta de acceso en línea para respaldo de información de equipos ubicados en sedes regionales.	O-3	6	Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información	<b>Qué:</b> Generar respaldo de la información <b>Cómo:</b> mediante conexión internet. <b>Quién:</b> Unidad de informática <b>Cuándo:</b> Quincenalmente.	Básico	Recursos Internos	Analista de informática /Encargado informática/Jefe Administrativa	abr-22	dic-22	

**Conclusión:** No se utilizan valores decimales, se aproxima según corresponda. Las fechas inicio fin se refieren a la elaboración del control. Su implementación será desde su aprobación en adelante

MSc. Eddy Mauricio Cano Cassiano

Firma		Subdirector Ejecutivo
Nombre del Responsable	Eddy Mauricio Cano	
Puesto	Subdirector Ejecutivo- Coordinador Unidad Especializada en Riesgos	

