

		CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE NARIÑO LTDA MAPA DE RIESGOS								F-CI-02 VERSIÓN 1 2025-01-20
#	Proceso	Dependencia	Riesgo	Clasificación	Recursos	Zona Inherente	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
1	Gestión del Talento Humano	Gerencia	Pérdida económica resultante de los intereses generados por pagos atrasados a la seguridad social o por inconsistencias en las liquidaciones finales.	Ejecución y administración de procesos		Bajo	El área financiera es el encargado de velar por el pago oportuno de la seguridad social o liquidaciones finales. Se realiza doble revisión tanto por la profesional en tesorería y por la profesional de Contabilidad	Bajo	Reducir	Garantizar el cumplimiento de los procesos de pago dentro de los plazos establecidos, asegurando la realización oportuna de los aportes a la seguridad social y generando los soportes correspondientes como evidencia del cumplimiento.
2		Gerencia	Baja reputación por quejas o reclamos por parte de un trabajador, ocasionados por inconsistencias en la liquidación de nómina debido a la presentación extemporánea de novedades.	Ejecución y administración de procesos		Bajo	El área financiera son los encargados, de realizar la validación mensual del sistema de información de nómina, generando el reporte y las novedades adecuadas cuando estas sea necesario.	Bajo	Aceptar	Establecer procedimientos claros y documentados para la validación mensual del sistema de nómina, además de asignar responsables específicos dentro del área financiera para evitar confusiones.
3		Gerencia	Pérdidas económicas derivadas de la negación del reconocimiento de incapacidades por parte de la EPS, ocasionadas por el incumplimiento de los requisitos exigidos.	Ejecución y administración de procesos		Moderado	El profesional a cargo, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente. El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades. El profesional responsable realiza mensualmente la conciliación de los pagos efectuados por concepto de incapacidades, enviados por el área Financiera, comparándolos con el registro de incapacidades radicadas en la EPS. El profesional a cargo cada vez que se requiera revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o exservidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar.	Bajo	Reducir	Establecer un checklist de la documentación necesaria, para radicar en las EPS, y tener el pago de la incapacidad sin ningún contratiempo
4		Gerencia	Pérdidas económicas, reputacionales y posibles daños antijurídicos ocasionados por inconsistencias en los actos administrativos emitidos debido al uso de normatividad desactualizada.	Ejecución y administración de procesos		Moderado	El profesional encargado verifica los fundamentos de hecho y de derecho de los actos administrativos a expedir, asegurándose de que cumplan con las actualizaciones normativas enviadas por la Dirección Jurídica y que sean aplicables a cada caso. Asimismo, comunica las normativas correspondientes al Grupo de Gestión Humana para garantizar su correcta implementación.	Bajo	Aceptar	Validar la constantemente si hay modificaciones y actualizaciones en la normatividad
5		Gerencia	Pérdida económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda del usuario o ente regulador debido a inconsistencias en la emisión de la certificación laboral	Ejecución y administración de procesos		Moderado	El profesional asignado valida que la información este completa y correctamente para generar el certificado	Bajo	Reducir	Mantener una base de datos actualizada para emitir los certificados laborales con información vigente
6		Gerencia	Pérdida reputacional por queja por los trabajadores debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	Ejecución y administración de procesos		Bajo	Se hace un seguimiento al PIC por el profesional de calidad y de control interno para validar el cumplimiento	Bajo	Aceptar	Realizar el seguimiento trimestral a las actividades proyectadas de capacitación
7		Gerencia	Pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - o datos reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión acceso a los sistemas de información	Seguridad Digital		Bajo	La documentación se encuentra custodiada por Gerencia, la cual da acceso solo a personal autorizado en caso de ser requerida	Bajo	Reducir	mantener el control por parte de gerencia en cuanto al acceso de la información del historial laboral del personal
8		Gerencia	Pérdida económica por sanciones de entes de control o demandas de los grupos de valor debido a incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Relaciones Laborales		Moderado	El profesional de SGSST valida que se implementen los controles para mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral.	Moderado	Reducir	Capacitar a los Comités y Brigadas de Emergencia para fortalecer la gestión y mejorar el cumplimiento del plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de planificar y realizar mesas laborales con la ARL, EPS y otras entidades de apoyo, con el fin de hacer seguimiento a casos activos relacionados con la calificación de origen, pérdida de capacidad laboral, reintegros o reubicaciones laborales posteriores a una incapacidad o por recomendaciones médico-laborales.
9		Gerencia	Existen riesgos de recibir o solicitar obsequios o beneficios a través de un proceso de vinculación direccionado en beneficio propio o de terceros.	Corrupción		Moderado	El profesional de vinculación, al momento de cubrir una vacante, inicia el proceso consolidando las hojas de vida de los aspirantes y asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos en el manual de funciones vigente, para lo cual diligencia el formato de análisis de cumplimiento de requisitos mínimos. Finalmente, el profesional de vinculación verifica la existencia de posibles inhabilidades legales del candidato seleccionado antes de proceder con el proceso de contratación.	Moderado	Reducir	El personal encargado de recepcionar los documentos debe validar y comprobar su veracidad
10	Servicio al Ciudadano	Área Operativa	Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos	Grupos de Valor, Productos o servicios y prácticas de la Entidad		Alto	Establecer estrategias para atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor	Bajo	Aceptar	Diseñar y ejecutar un plan de respuesta ágil y eficiente que contemple tiempos de respuesta claros y protocolos de priorización, con el fin de atender todas las peticiones de los grupos de valor en el menor tiempo posible.
11		Área Operativa	Pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a la prestación de un servicio inadecuado	Ejecución y administración de procesos		Alto	Capacitar constantemente al personal para que brinde un servicio de calidad y pertinente a la necesidad del usuario	Moderado	Reducir	Implementar el PIC y realizar el seguimiento pertinente de las capacitaciones realizadas.

12	Sesión Ciudadana	Area Operativa	Pérdida reputacional por queja o denuncia del grupo de valor al ente de control (SIC), debido a la pérdida de confidencialidad en los activos de la información personal	Ejecución y administración de procesos		Bajo	Establecer un sistema de la confidencialidad de los activos de información personal, que incluya medidas de seguridad técnicas y administrativas, y debe definir un protocolo claro de manejo y respuesta ante cualquier incidente relacionado con la fuga o mal manejo de información personal	Bajo	Reducir	Llevar a cabo circulares internas donde se notifique como debe ser el manejo de información personal de los grupos de valor
13	Gestión Documental	Area Administrativa	Riesgo de pérdida económica y daño a la reputación debido a quejas, demandas o sanciones originadas por un manejo inapropiado del sistema de gestión documental y el desconocimiento de los lineamientos establecidos para la radicación de documentos.	Ejecución y administración de procesos		Alto	Implementar un sistema integral de gestión documental que incluya procedimientos claros y actualizados para la correcta radicación de documentos. Este sistema debe ser acompañado por la capacitación continua del personal en cuanto a los lineamientos y mejores prácticas de gestión documental, así como un proceso de auditoría interna para garantizar su cumplimiento y detectar posibles desviaciones.	Alto	Reducir	Realizar sesiones de capacitación periódicas para todo el personal involucrado en la gestión documental, enfocadas en el manejo adecuado del sistema y la correcta aplicación de los lineamientos de radicación. Además, establecer un protocolo de monitoreo que verifique el cumplimiento de estos procedimientos, con informes regulares y revisiones para garantizar la correcta implementación y evitar posibles sanciones.
14		Area Administrativa	Riesgo de daño a la reputación debido a la pérdida de confidencialidad, causada por una configuración inadecuada de roles y permisos en el sistema de gestión documental.	Seguridad Digital		Moderado	Establecer políticas claras de configuración y gestión de roles y permisos dentro del sistema de gestión documental, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a la información confidencial. Implementar revisiones periódicas de los permisos asignados y realizar auditorías internas para verificar que la configuración esté alineada con los estándares de seguridad establecidos.	Moderado	Aceptar	Capacitar al personal encargado de la configuración del sistema en las mejores prácticas de seguridad y confidencialidad, asegurando que cualquier cambio en los roles o permisos se realice bajo un proceso de validación y aprobación.
15	Gestión Contractual	Gerencia - Asesor Jurídico	Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Ejecución y administración de procesos		Alto	Implementar un sistema de gestión contractual que incluya procedimientos estandarizados para la revisión, aprobación y seguimiento de los contratos, asegurando el cumplimiento de las cláusulas legales y técnicas.	Moderado	Reducir	Establecer un mecanismo de seguimiento periódico a los contratos vigentes para identificar y mitigar posibles controversias en su ejecución.
16		Gerencia - Asesor Jurídico	Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Establecer lineamientos claros para la contratación, asegurando que las modalidades contractuales utilizadas estén alineadas con la legislación laboral vigente.	Moderado	Reducir	Llevar a cabo auditorías internas a los contratos existentes para identificar y corregir posibles inconsistencias que puedan derivar en demandas o reclamaciones laborales.
17		Gerencia - Asesor Jurídico	Pérdida reputacional por incumplimiento de las metas del plan anual de contratación debido a la falta de insumos y presupuesto para la ejecución del proceso, caso fortuito o fuerza mayor generada por un tercero	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Implementar un sistema de planificación y seguimiento del plan anual de contratación que contemple la identificación anticipada de insumos y recursos presupuestales necesarios.	Bajo	Reducir	Desarrollar un seguimiento detallado al plan anual de contratación que integre actividades de monitoreo periódico sobre la disponibilidad de insumos y presupuesto, con alertas tempranas para detectar posibles desabastecimientos.
18	Gestión Financiera	Area Financiera	modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero	Corrupción		Moderado	Establecer un sistema de doble validación (tesorería, Contabilidad) que puedan identificar si existe modificación en los valores de los compromisos de pago o en las cuentas de destino Capacitar al personal sobre el uso adecuado del sistema y la importancia de la transparencia en los procesos de pago.	Moderado	Reducir	Realizar verificaciones regulares en los registros de pagos y cuentas de destino, detectando y alertando sobre posibles modificaciones no autorizadas o inconsistentes Realizar el reporte pertinente al área de control interno o a revisoría fiscal cuando estos lo soliciten para garantizar la vigilancia continua de los pagos realizados.
19		Area financiera	Omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero	Corrupción		Alto	Establecer un procedimiento obligatorio de verificación documental previo a cualquier pago, asegurando que los requisitos contractuales y legales de proveedores y contratistas estén completamente cumplidos. Este procedimiento debe incluir un checklist estandarizado que documente la revisión realizada. Capacitar al personal en el uso del sistema y en las normativas asociadas al pago responsable.	Alto	Reducir	El área Financiera debe realizar las revisiones periódicas de los pagos efectuados, verificando que se cumplieron todos los requisitos previos establecidos en el procedimiento. Realizar actualización normativa para el personal encargado del área de pagos y contratación, enfocándose en las políticas de transparencia y el manejo adecuado de recursos públicos.
20		Area financiera	Riesgo de pérdida económica derivado de operaciones financieras no autorizadas, ocasionadas por la vulneración de la confidencialidad de los tokens bancarios.	Seguridad Digital		Moderado	Implementar protocolos estrictos para la gestión y custodia de los tokens bancarios, incluyendo su almacenamiento en dispositivos seguros y el uso exclusivo por personal autorizado Establecer un sistema de monitoreo y alertas en tiempo real que detecte actividades inusuales o no autorizadas, con mecanismos para la suspensión inmediata de operaciones sospechosas.	Moderado	Reducir	Capacitar periódicamente al personal encargado sobre las mejores prácticas de seguridad para el manejo de tokens bancarios, enfatizando la importancia de su confidencialidad y los riesgos asociados a su uso indebido. Realizar auditorías de bancos y las operaciones realizadas en el sistema, verificando el cumplimiento de los protocolos de seguridad y generando reportes de seguimiento para identificar posibles vulnerabilidades.
21		Area financiera	Riesgo de daño reputacional derivado de hallazgos identificados por los entes de control o la no aprobación del informe de cuentas, como consecuencia del incumplimiento de las normativas vigentes y las directrices establecidas en el manual de políticas contables para las actividades financieras.	Ejecución y administración de procesos		Alto	Establecer un sistema de seguimiento y supervisión periódica del cumplimiento normativo y de las políticas contables, asegurando que todas las actividades financieras se alineen con los estándares requeridos por los entes de control Desarrollar un programa de capacitación continua para el personal del área financiera, orientado a reforzar el conocimiento sobre la normativa vigente y las directrices del manual de políticas contables	Alto	Reducir	Implementar auditorías internas para revisar la correcta aplicación de las normativas y políticas contables en las actividades financieras, con generación de informes para identificar y subsanar posibles incumplimientos de manera oportuna.
22		Profesional Jurídico	Riesgo de pérdida económica debido a la falta de participación en procesos de defensa, ocasionado por el vencimiento de los plazos establecidos.	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Realizar un seguimiento que permita tener alertas que notifique con anticipación los plazos de vencimiento para participar en los procesos de defensa, garantizando que todas las fechas clave sean monitoreadas de forma continua. Establecer un procedimiento de revisión y seguimiento de los plazos de vencimiento de los procesos legales, asignando responsables para verificar que todos los trámites se realicen dentro de los tiempos establecidos.	Bajo	Reducir	Realizar una revisión continua de los plazos de los procesos de defensa, donde el profesional encargado valide que no haya vencimientos próximos y que todos los documentos y recursos necesarios estén listos para su presentación.

23	Defen	Profesional Juridico	Pérdida reputacional por tutelas, quejas o hallazgos debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades	Ejecución y administración de procesos		Bajo	Establecer un protocolo de validación interna antes de la remisión de solicitudes, en el que se revise minuciosamente que todos los documentos estén completos y que se respete el plazo de traslado, con una firma de conformidad por parte de los responsables.	Bajo	Aceptar	Realizar sesiones de capacitación para el personal encargado, enfocándose en la importancia de cumplir con los plazos establecidos.
24	Gestión Administrativa	Area Administrativa	Riesgo de daño reputacional causado por la insatisfacción de las dependencias, debido a la demora en los tiempos de respuesta establecidos para la atención de solicitudes de servicios administrativos.	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Establecer y documentar tiempos de respuesta claros y medibles para cada tipo de solicitud de servicio administrativo, asegurando que todos los responsables estén al tanto de los plazos establecidos y su cumplimiento.	Moderado	Reducir	Realizar sesiones de capacitación periódicas para el personal encargado de atender las solicitudes de servicios administrativos, enfocándose en la eficiencia y la importancia de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
							Implementar un seguimiento y monitoreo de solicitudes, que permita a los responsables gestionar, priorizar y verificar el estado de las peticiones en tiempo real, garantizando la pronta atención de las mismas			Realizar revisiones constantes para evaluar el cumplimiento de los plazos establecidos a las solicitudes y tomar medidas correctivas inmediatas en caso de encontrar demoras o incumplimiento, con el fin de garantizar la satisfacción de las dependencias
25		Area Administrativa - Area Operativa	Solicitar o recibir obsequios o beneficios durante la adquisición de bienes, obras y servicios, en favor propio o de terceros.	Corrupción		Moderado	Establecer una política de cero tolerancia hacia el recibo de dádivas en cualquier etapa del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios, que incluya la declaración de conflicto de interés y el registro detallado de las transacciones realizadas.	Bajo	Reducir	Capacitar al personal del CDA sobre las políticas anti-corrupción y los riesgos asociados al recibo de dádivas, garantizando que comprendan la importancia de mantener la transparencia en todas las transacciones
							Implementar un sistema seguimiento a los procesos de compra, para detectar cualquier indicio de solicitud o recepción indebida de beneficios durante la adquisición de bienes, obras o servicios.			
26	Direccionamiento Estratégico	Area Administrativa	Pérdida reputacional por requerimientos de entes de control o líder de política debido al incumplimiento de estrategias y acciones establecidas para la lucha contra la corrupción	Ejecución y administración de procesos		Alto	Aplicar el Programa de transparencia y ética publica (PTEP) con el personal de CDA, con el fin de garantizar la construcción participativa y el enfoque preventivo	Alto	Reducir	divulgar el PTEP a través de correos electrónicos a los trabajadores y contratistas con el fin de que se aplique y se cumpla.
27		Area Administrativa	Riesgo de daño reputacional debido a sanciones impuestas por entes de control, como resultado de errores en la información divulgada y proporcionada.	Seguridad Digital		Alto	Establecer un proceso de validación interna para la revisión y verificación de la información antes de su divulgación, que involucre múltiples niveles de aprobación para asegurar su exactitud y cumplimiento normativo.	Moderado	Reducir	Realizar capacitaciones periódicas para el personal encargado de la divulgación de información, enfocadas en las mejores prácticas de manejo de datos, la importancia de la exactitud de la información y las implicaciones legales de los errores en la comunicación
28		Area Administrativa	Riesgo de daño reputacional debido a sanciones impuestas por entes de control, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la protección de datos personales.	Ejecución y administración de procesos		Alto	Implementar un sistema de gestión de protección de datos personales que incluya procedimientos claros para el manejo, almacenamiento y transmisión de datos sensibles, con un enfoque en el cumplimiento de las normativas vigentes.	Alto	Reducir	Realizar capacitaciones anuales para todo el personal sobre la importancia de la protección de datos personales, las normativas aplicables y las mejores prácticas para garantizar el cumplimiento.
29		Area Administrativa	Riesgo de daño reputacional debido a retrasos en la entrega de avances y resultados consolidados de la gestión, originados por debilidades funcionales en las herramientas, falta de documentación, lineamientos poco claros, y una priorización insuficiente de recursos para la automatización y renovación del sistema.	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Establecer un plan de mejora continua para las herramientas y sistemas utilizados en la gestión, que incluya la revisión periódica de su funcionalidad, la actualización de la documentación y la claridad en los lineamientos.	Bajo	Aceptar	Desarrollar y ejecutar un cronograma anual de actualización de sistemas, que contemple la priorización de recursos para la automatización y mejora de las herramientas, así como la capacitación continua del personal sobre los nuevos lineamientos y procesos documentados para optimizar la entrega de avances y resultados consolidados.
30	COMUNICACIONES	Gerencia	Pérdida reputacional por quejas de los grupos de valor internos y externos debido a publicación inoportuna de información e, imposibilidad de accesos a la red social	Ejecución y administración de procesos		Alto	Establecer un protocolo de validación y programación para la publicación de información, que incluya la revisión previa de los tiempos y la relevancia de cada contenido antes de su difusión, asegurando que se ajuste a los horarios adecuados.	Alto	Reducir	Realizar capacitaciones periódicas para el personal encargado de la gestión de redes sociales, enfocadas en la correcta programación de publicaciones y en la atención oportuna de los accesos a las plataformas, para evitar inconvenientes de disponibilidad
31		Gerencia	Riesgo de daño reputacional debido a quejas de usuarios y grupos de valor, a raíz de la violación de las políticas de uso de redes sociales e institucionales, la publicación de opiniones personales, el incumplimiento de derechos de autor o el envío no controlado de correos masivos.	Ejecución y administración de procesos		Alto	Implementar un monitoreo continuo en las redes sociales y los canales de comunicación, con alertas automáticas que detecten cualquier incidencia en el acceso a las plataformas, para garantizar su disponibilidad en todo momento.			
32		Gerencia	Riesgo de daño reputacional derivado de quejas masivas de los grupos de valor o de interés, debido a la difusión de información errónea o desactualizada en el portal web y las redes sociales.	Ejecución y administración de procesos		Alto	Establecer un proceso de revisión y actualización periódica de la información publicada en el portal web y las redes sociales, con un equipo encargado de verificar la precisión y actualidad de los contenidos antes de su difusión.	Moderado	Reducir	Implementar un calendario de actualizaciones regulares en el portal web y las redes sociales para que estas esten actualizadas y verificadas
33	Evaluación Independiente	Oficina de Control Interno	Pérdida reputacional por hallazgos de los organismos de control o notificación de entidades externas debido a la presentación fuera de terminos de los informes de ley	Ejecución y administración de procesos		Moderado	Establecer un calendario de plazos internos para la preparación y presentación de informes legales, asegurando que todos los responsables estén al tanto de los términos establecidos y de las fechas límite.	Bajo	Aceptar	Realizar comunicados internos dirigidos al personal responsable de la presentación de informes, enfocándose en la importancia del cumplimiento de los plazos legales y las consecuencias de su incumplimiento.
							Implementar un proceso de revisión interna de los informes antes de su presentación, que involucre múltiples niveles de validación y aprobación, para garantizar que se cumplan los plazos y la calidad requerida.		Aceptar	Realizar seguimientos para verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de informes legales y aplicar medidas correctivas inmediatas cuando sea necesario.
34		Oficina de Control Interno	Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias durante la evaluación de la efectividad de los controles del sistema de control interno	Ejecución y administración de procesos		Alto	Establecer un procedimiento de evaluación para la efectividad de los controles del sistema de control interno, con un enfoque en la revisión exhaustiva y validación de los resultados de la misma.	Alto	Reducir	Desarrollar las auditorias programadas en el PAA para verificar la calidad y consistencia de los procesos de evaluación de controles del sistema de control interno, identificando áreas de mejora y aplicando ajustes cuando se detecten inconsistencias.
							Implementar un sistema de retroalimentación continua que permita detectar y corregir errores o inconsistencias en tiempo real durante la evaluación.		Reducir	

35	Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida reputacional por queja, demanda o sanción de los grupos de valor y/o entes de control debido a pérdida de confidencialidad en activos que contiene información con carácter personal administrados por la OTIC	Seguridad Digital		Alto	<p>Implementar políticas de seguridad y acceso restringido para la gestión de activos que contienen información personal, asegurando que solo el personal autorizado pueda acceder a esta información y que se utilicen medidas de cifrado y protecciones adecuadas.</p> <p>Establecer auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, realizando revisiones regulares de los accesos a los datos personales y de la efectividad de las medidas de seguridad implementadas.</p>	Moderado	<p>Reducir</p> <p>Reducir</p>	Capacitar anualmente a todo el personal en la importancia de la confidencialidad de los datos personales, las políticas de protección de la información y las sanciones asociadas a su manejo inapropiado, para garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad.
36		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida reputacional debido a pérdida de Integridad de la información o configuración de los servicios gestionados por la OTIC debido a ataques informáticos, fallas eléctricas, errores de configuración, errores humanos, fallas tecnológicas o vulnerabilidades en el software y hardware	Seguridad Digital		Alto	<p>Implementar un sistema de seguridad cibernética robusto que incluya antivirus, y protección, así como realizar actualizaciones periódicas de software y hardware para mitigar posibles vulnerabilidades y ataques informáticos.</p> <p>Establecer un protocolo de respaldo y recuperación de datos en caso de fallas eléctricas, errores de configuración, o cualquier otra eventualidad, asegurando que la integridad de la información</p>	Moderado	<p>Reducir</p> <p>Reducir</p>	Establecer un protocolo de recuperación ante ataques informáticos, fallas eléctricas y errores humanos, para mitigar pérdida de información y restauración de los sistemas y la integridad de la información en situaciones críticas.
37		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Recibir o solicitar cualquier dádiva durante la construcción de la ficha técnica y la identificación de necesidades para la adquisición de bienes y servicios del proceso de tecnologías con el fin de beneficiarse a nombre propio o de terceros	Corrupción		Alto	<p>Establecer una política de cero tolerancia hacia el recibo o solicitud de dádivas durante cualquier etapa del proceso de adquisición de bienes y servicios y la identificación de necesidades, que obligue a los empleados a declarar cualquier conflicto de interés.</p> <p>Implementar un seguimiento constante a los procesos de adquisición, que incluya la revisión de las actividades relacionadas con la construcción de la ficha técnica y la identificación de necesidades, con especial énfasis en la identificación de prácticas irregulares o solicitudes indebidas de dádivas.</p>	Alto	<p>Reducir</p> <p>Reducir</p>	Realizar capacitaciones periódicas sobre ética y prevención de conflictos de interés para todo el personal involucrado en el proceso de adquisición de bienes y servicios, para asegurar que comprendan la importancia de la transparencia y la prohibición de recibir o solicitar dádivas en cualquier etapa del proceso.
38		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Pérdida reputacional por la imposibilidad para prestar el servicio con la capacidad comprometida cuando se incrementan las peticiones debido a la concentración de conocimiento, retraso en las entregas de proyectos, heterogeneidad en el desarrollo de software, falta de formalización de las metodologías de desarrollo de software.	Ejecución y administración de procesos		Alto	<p>Establecer un plan de recursos humanos y tecnológicos flexible que permita distribuir el conocimiento y la carga de trabajo de manera equitativa entre los miembros del equipo, reduciendo la concentración de conocimiento en pocas personas y garantizando la capacidad de respuesta ante un incremento en las solicitudes.</p> <p>Establecer un sistema que permita el seguimiento de los plazos y entregas, para evitar retrasos y asegurar que los proyectos se completen dentro de los tiempos establecidos.</p>	Alto	<p>Reducir</p> <p>Reducir</p>	Realizar sesiones de capacitación continua para el personal involucrado en el desarrollo de software y gestión de proyectos, con un enfoque en la adopción de metodologías ágiles, buenas prácticas de desarrollo y gestión eficiente del tiempo, asegurando que todo el equipo esté alineado con los objetivos y comprometido con la calidad y los plazos.