

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizó	Comentarios
1	Posible traslado de información de los expedientes en trámite de la Dirección General, por medios no oficiales.	E1	8	Restringir canales de comunicaciones y establecer un documento oficial con instrucciones precisas en cuanto al traslado de la información que se maneja en la Dirección.	Baja	Qué: Adecuado traslado de los documentos e información en trámite, por medios oficiales. Cómo: Oficio interno Quién: Director General Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	2/05/2022	31/12/2022	
2	El Plan Anual de Capacitación institucional debe estar de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Evaluación de Desempeño para fortalecer los conocimientos de los servidores y cumplir con los objetivos de la Secretaría.	E2	8	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Instrucciones por escrito.	Baja	Qué: Elaboración del Plan Anual de Capacitación Cómo: Coordinación con todas las Direcciones y Unidades de la Secretaría Quién: Directora. Cuándo: Mensual.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
3	Posible incumplimiento en el pago de salarios y bonos al personal de la Secretaría General.	E3	5	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Baja	Qué: Continuar gestionando la ampliación para completar presupuesto grupo 0 ante la Dirección Financiera. Cómo: Oficios, correos, llamadas telefónicas Quién: Directora Cuándo: Bimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
4	Al momento de solicitar, desarrollar y mantener nuevos o existentes sistemas de información, se carece de metodologías y herramientas que apoyen a gestionar o atender cada una de estas acciones.	E4	12	Control y procedimientos para el desarrollo de sistemas de información.	Media	Qué: Metodología de desarrollo Cómo: Uso de la metodología y registros correspondientes Quién: Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	2/05/2022	31/12/2022	
5	Toda información de accesos a cualquier sistema de información o servicio tecnológico debe ser gestionada y resguardada de manera oportuna, actualizada y segura, actualmente faltan actualizaciones a toda la información de acceso.	E5	7.5	Control sobre creación y dar de baja a usuarios, accesos a sistemas, reinicios de contraseñas, copias de seguridad, acceso a servidores.	Baja	Qué: Controles internos Cómo: El Director lleva el control de todos los registros Quién: Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	2/05/2022	31/12/2022	



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizó	Comentarios
6	No se cuentan con criterios y lineamientos para la gestión documental y sobre la frecuencia de tiempo a utilizar para realizar el archivo físico y magnético de la documentación que se genera en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General.	O1	12	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. 3. Controles físicos sobre recursos y bienes. 4. Instrucciones por escrito. 5. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Media	Qué: Proyecto de Políticas de Gestión Documental. Cómo: Reuniones conformadas por la mesa técnica y elaboración de documentos. Quién: Mesa Técnica, nombrada por Despacho Superior. Cuándo: Mensual.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Mesa Técnica, nombrada por Despacho Superior.	7/03/2022	31/12/2022	La Mesa Técnica esta integrada por 10 Directores de las Unidades y Direcciones, comprendidos estructuralmente en las Funciones Sustantivas, Funciones Administrativas, Funciones de Apoyo y Funciones de Control Interno. La primera reunión sostenida por la mesa técnica fue realizado el 7 de marzo de 2022.
7	Se determinó la necesidad de actualizar Manuales de Normas y Procedimientos, de la Secretaría General, debido a que no cuentan con la totalidad de procesos que se ejercen en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y por lineamientos generados en el presente año por entes rectores gubernamentales externos.	O2	4.5	1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 2. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión.	Baja	Qué: Actualizar Manuales de Normas y Procedimientos. Cómo: Reuniones técnicas y elaboración de documentos. Quién: Directores. Cuándo: Mensual.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directores.	2/05/2022	31/12/2022	Las Unidades y Direcciones que determinaron realizar la actualización son: Dirección de Gestión e Información Pública; Dirección Ejecutiva Administrativa; Dirección Ejecutiva Financiera; Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; Unidad de Planificación; Dirección de Análisis de Contrataciones; Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información; y la Unidad de Asesoría Específica.
8	Pérdida de información por causas involuntarias.	O3	6	1. Tener un lugar físico para el resguardo de expedientes cuando se encuentren en trámite dentro de la Dirección General. 2. Establecer un procedimiento de archivo dentro de la Dirección que indique o determine las personas responsables.	Baja	Qué: Expedientes y documentos pertinentes Cómo: Al momento de revisar y analizar los mismos, Boleta de Asignación y Ruta de Expedientes. Quién: Personal de la Dirección Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Asesores	2/05/2022	31/12/2022	0

*[Handwritten signature]*



SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizo	Comentarios
9	Recepción de expedientes sin cumplir con requisitos para el ingreso.	O4	9	Autorizaciones y aprobaciones.	Baja	Qué: Solicitud Cómo: Por escrito Quién: Director Cuándo: Trimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director y Subdirector de Gestión e Información Pública, Recepcionista de expedientes	2/05/2022	31/12/2022	
10	No se cuenta con un programa diseñado para llevar la administración del Recurso Humano con respecto a tiempo de servicio, vacaciones, entre otros.	O5	10	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Revisión del desempeño operativo y estratégico. 3. Controles sobre gestión de recursos humanos.	Baja	Qué: Plantear propuesta de proyecto de crear o adquirir un sistema para la Administración de Recursos Humanos. Cómo: Reuniones través de emisión de correos electrónicos y por llamadas telefónicas. Quién: Directora. Cuándo: Cuatrimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
11	No se tiene personal responsable de velar por la Salud y Seguridad ocupacional en la institución.	O6	8	1. Autorizaciones y aprobaciones 2. Controles sobre gestión de recursos humanos. 3. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Baja	Qué: Realizar las gestiones ante las entidades aprobadas para dar acompañamiento para evaluar la conformación del Comité de SSO así como Autoridades superiores. Cómo: Llamadas telefónicas, correos, reuniones de trabajo. Quién: Directora Cuándo: Trimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
12	Actualizar un reglamento que establezca normas generales aplicables para fortalecer la administración del recurso humano de la Secretaría.	O7	3	1. Autorizaciones y aprobaciones.	Baja	Qué: Realizar la propuesta de migración del MNI a RIT Cómo: Reuniones técnicas, oficios, correo y llamadas telefónicas. Quién: Directora Cuándo: Trimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	2/05/2022	31/12/2022	
13	Que se susciten dificultades laborales en las instalaciones de la Secretaría General por causas de eventos naturales. (Sismos, Huracanes, Tormentas, Flujos Piroclásticos Volcánicos e Incendios).	O8	12	1. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Media	Qué: Emitir instructivos Cómo: por medio de trifolares, circulares Quién: Jefe de Unidad de Servicios Generales. Cuándo: Semestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1/06/2022	30/12/2022	En coordinación con Director Ejecutivo Administrativo

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizó	Comentarios
14	Vulnerabilidad a eventos sociales externos mayormente por la ubicación de las instalaciones en el que se dan diferentes manifestaciones de ciudadanos.	O9	12	1. Instrucciones por escrito	Media	Qué: Emitir instrucciones Cómo: por medio de oficio Quién: Jefe de Servicios Generales Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1/07/2022	30/12/2022	En coordinación con Director Ejecutivo Administrativo
15	Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría	O10	4	1. Instrucciones por escrito	Baja	Qué: emitir instrucciones Cómo: por medio de oficio Quién: Jefe de Unidad de Servicios Generales Cuándo: Semestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	2/05/2022	30/12/2022	En coordinación con Director Ejecutivo Administrativo
16	Por fallas informáticas en Sistemas Gubernamentales, se da la posible falta de presentación de información en los plazos establecidos, hacia entes externos como a MINFIN; ONSEC y CGC. Realización de registros fuera de los plazos establecidos a consecuencia de las fallas en el Sistema SAG-UDAI-WEB.	O11	7.5	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 3. Instrucciones por escrito.	Baja	Qué: Elaboración de acciones a realizar antes, durante y después de uso de los Sistemas. Cómo: Reuniones con el equipo de Dirección. Quién: Directora Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directores.	2/05/2022	31/12/2022	Las Unidades y Direcciones que determinaron realizar las instrucciones por escrito son: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna.
17	Existen varias acciones que son recurrentes de atención por parte de soporte técnico en esta Dirección, sin embargo a la fecha estas acciones no están documentadas, lo cual hace que el personal que requiera cierto tipo de servicios pregunte de manera constante la forma de hacer las solicitudes.	O12	6	Control y procedimientos para las acciones recurrentes de soporte técnico.	Baja	Qué: Procedimientos de soporte técnico Cómo: Redacción y publicación de los procedimientos Quién: Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	2/05/2022	31/12/2022	
18	Falta de control de accesos al área de servidores, así como la falta de actualización de toda la información de cada uno de estos y sus accesos correspondientes.	O13	12	Control sobre acceso a servidores e información de estos.	Media	Qué: Registro de información de servidores Cómo: Registros y controles internos Quién: Director y Subdirector Ejecutivo de Tecnología de la Información. Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	2/05/2022	31/12/2022	





SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizó	Comentarios
19	Posible atraso en presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la normativa legal vigente, por atrasos e incumplimiento de presentación de información por parte de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales.	O14	10	Revisión constante de la Normativa y Legislación vigente.	Baja	Qué: Elaborar un calendario/cronograma de entrega de documentos. Emitir políticas sobre fechas límite. Cómo: Socializándolo por medio de oficio a las áreas involucradas. De acuerdo a la Normativa Legal vigente y a requerimiento de las Instituciones. Quién: Directores Cuándo: por cuatrimestre	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directores.	2/05/2022	31/12/2022	La Unidad y Direcciones que determinaron realizar las instrucciones por escrito son: Dirección Ejecutiva Financiera y la Unidad de Planificación.
20	No presentar o responder ante las instancias que correspondan, dentro de los tiempos y términos establecidos por la ley, los documentos y expedientes; tanto interna como externamente.	O15	6	1. Instrucciones por escrito. 2. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 3. Generar un calendario de alertas como recordatorio del vencimiento del plazo de los expedientes	Baja	Qué: Calendarización física y digital de las alarmas para el cumplimiento de los plazos Cómo: Pizarra y herramientas digitales Quién: Director General, gira instrucciones a Subdirectorías y Asistentes. Cuándo: Semanal	Humano interno Mobiliario y Equipo Cómputo de Insumos de Oficina	Asistentes Procurador y Asesores Presidenciales	2/05/2022	31/12/2022	
21	Actualizar en la Secretaría General instrucciones mediante políticas que normen aspectos administrativos, financieros, informáticos y de control interno.	C1	15	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos. 3. Instrucciones por escrito. 4. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Media	Qué: Elaborar políticas Cómo: Reuniones de trabajo, correos electrónicos, llamadas telefónicas y oficios, registro de asistencia de personal Quién: Directora Cuándo: Trimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directores.	2/05/2022	31/12/2022	La Dirección Ejecutiva Financiera, la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna realizarán las coordinaciones para la emisión de políticas internas para fortalecimiento de procesos en la Secretaría General.

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS

Período de Evaluación: Del 1 de enero de 2021 al 28 de febrero de 2022.

CÓDIGO: PT

No.	Riesgo	Ref.	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Controles para Implementación	Recursos Internos y Externos	Puestos Responsables	Fecha Inicio	Fecha Finalizó	Comentarios
22	No se cuenta con un registro de las gestiones y asesorías que se realizan durante el año, en la Unidad de Asesoría Específica.	11	15	1. Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos.	Media	Qué: Realizar las gestiones necesarias para la implementación de controles para los registros. Cómo: Elaborar un formato, para los registros de asesorías prestadas y de la asistencia a reuniones. Quién: Directora Unidad de Asesoría Específica Cuándo: Mensualmente	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Unidad de Asesoría Específica	2/05/2022	31/12/2022	
23	La Dirección Ejecutiva Financiera no presenta informes periódicos a la máxima autoridad de la ejecución presupuestaria de la Secretaría General y Comisiones Presidenciales. El encargado del Almacén no informa periódicamente sobre existencias de productos y artículos a la Directora Ejecutiva Administrativa. Inadecuado seguimiento a las instrucciones, y falta de presentación informes sobre el avance de auditorías.	12	8	Presentación de informes de la ejecución Presupuestaria a la Secretaría General con copia al Subsecretario General Administrativo-Financiero	Baja	Qué: Presentación Informes Cómo: Por medio de oficio Quién: Director Cuándo: Cuatrimestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva Financiera	5/05/2022	31/12/2022	La Dirección Ejecutiva Financiera, la Dirección Ejecutiva Administrativa y la Unidad de Auditoría Interna realizan las gestiones, para emitir informes a lo interno y a otras Unidades y Direcciones para fortalecimiento de procesos de las líneas de comunicación en la Secretaría General.

**Conclusión:** De acuerdo a la descripción contenida en la Matriz de Evaluación de Riesgos la cual contiene los resultados obtenidos a través de la realización de la evaluación de riesgos a la Secretaría General de la Presidencia de la República, donde se determinaron 5 riesgos que afectan al objetivo estratégico, 15 a objetivos operativos, 1 de Cumplimiento Normativo y 2 de Información, se presenta el Plan de Trabajo, que define el curso de acción a seguir para la implementación de los controles para mitigar los riesgos identificados y analizados en la Matriz de Evaluación de Riesgos. Se hace énfasis que a los riesgos considerados como transversales, de acuerdo a las Unidades y Direcciones que los determinaron, serán los responsables de dar seguimiento y monitoreo a los controles identificados a implementar, según lo contenido en el portafolio de riesgos general institucional.

En el mismo se consideran a los responsables de dar cumplimiento y la frecuencia del tiempo estimado para la elaboración y presentación de registros de los controles comprometidos a elaborar e implementar, para el fortalecimiento funcional institucional.

Licda. María Consuelo *[Firma]*  
SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

