

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	Que se realice de forma oportuna la aplicación de las Políticas para la Gestión Documental de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para la estandarización de las actividades administrativas que se realizan en materia del archivo institucional.	E1	3	1. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. 2. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 3. Seguimiento constante al avance en el cumplimiento del Resultado Intermedio.	Baja	Qué: Aplicación de la Política para la Gestión Documental y Seguimiento al avance del Resultado Intermedio. Cómo: Por escrito. Recopilación de información de las Direcciones y Unidades. Quién: Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Cuándo: Por cuatrimestre.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directores Dirección de Gestión e Información Pública.	2/01/2023	31/12/2023	
2	Para el fortalecimiento de funciones en la institución se continuarán los procesos para la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, debido a lineamientos generados en el presente año por entes rectores gubernamentales externos.	O1	4.2	1. Autorizaciones y aprobaciones. 2. Instrucciones por escrito. 3. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	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	2/01/2023	31/12/2023	
3	Que los Oficios de requerimientos de compras presentados, no cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	O2	2	1. Instrucciones por escrito	Baja	Qué: Emitir intrucciones Cómo: Por medio de oficio o circular Quién: Directora Ejecutiva Administrativa Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Jefe de la Unidad de Compras	1/02/2023	30/12/2023	
4	Establecer el grupo de personas que velen y propongan medidas preventivas y de control en tema de Salud y Seguridad Ocupacional en la Secretaría General de la Presidencia de la República.	O3	4	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 de velar por la SSO. Cómo: Llamadas telefónicas, reuniones, correos electrónicos, afiches o cápsulas informativas. Quién: Directora y Analista de Recursos Humanos. Cuándo: Mensual.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos Analista de Recursos Humanos	1/02/2022	31/10/2022	
5	Diseñar un Reglamento de Personal que establezca normas generales aplicables al recurso humano de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	O4	4	1. Autorizaciones y aprobaciones.	Baja	Qué: Realizar la revisión y análisis de la propuesta de Reglamento de Personal. Cómo: Reuniones, correos electrónicos u oficios. Quién: Directora Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	1/02/2022	31/10/2022	
6	Que no se estén cumpliendo las políticas de tecnologías de la información y comunicación.	O5	3.8	1. Emisión de disposiciones por parte de las máximas autoridades 2. Evaluaciones periódicas de cumplimiento.	Baja	Qué: Controles Cómo: Disposiciones institucionales y evaluaciones de cumplimiento Quién: Máxima autoridad y Director Ejecutivo de Tecnología de la Información Cuándo: Semestral	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director Ejecutivo de Tecnología de la Información	2/01/2023	31/12/2023	



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	CÓDIGO: PT
7	Inexistencia de un medio escrito que evidencie el proceso de control y supervisión al expediente de papeles de trabajo de las auditorías realizadas.	O6	4	Implementación del uso de una Lista de Verificación de Documentos, en la cual se deje constancia de la revisión de los papeles de trabajo en las auditorías.	Baja	Qué: Establecer un formato (lista de cotejo) que permita verificar al supervisor que las auditorías realizadas cuentan con la documentación de respaldo necesaria en el expediente de papeles de trabajo de las auditorías realizadas. Cómo: Implementación de Lista de Verificación de Documentos. Quién: Equipo de Auditoría nombrado. Cuándo: Durante los cinco días posteriores a la suscripción del acta de apertura y durante los cinco días posteriores a la entrega del Informe de Auditoría.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director de la Unidad de Auditoría Interna.	1/02/2023	31/12/2023		
8	Concientizar las medidas preventivas y de contención que el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social establezca ante las diferentes enfermedades declaradas como pandemia o endemia.	O7	3.8	1. Controles sobre gestión de recursos humanos.	Baja	Qué: Realizar retroalimentación de medidas preventivas y de contención establecidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras entidades afines. Cómo: Correos electrónicos y afiches. Quién: Directora, Subdirectora y Analista de Recursos Humanos Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos Analista de Recursos Humanos	1/02/2022	31/10/2022		
9	Existencia de la posibilidad que se susciten dificultades laborales en las instalaciones de la Secretaría General por causas de eventos naturales.	O8	4	1. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno	Baja	Qué: Emitir instructivos Cómo: por medio de trifoliarios, 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	
10	Vulnerabilidad a eventos sociales externos mayormente por la ubicación de las instalaciones en el que se dan diferentes manifestaciones de ciudadanos.	O9	4.5	1. Instrucciones por escrito	Baja	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	15/02/2022	30/12/2022	En coordinación con Director Ejecutivo Administrativo	
11	Accidentes de tránsito y desperfectos mecánicos de los vehículos propiedad de esta Secretaría	O10	3	1. Instrucciones por escrito	Baja	Qué: emitir instrucciones Cómo: por medio de oficio Quién: Jefe de Unidad de Servicios Generales Cuándo: Anual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	30/01/2023	30/12/2023	En coordinación con Director Ejecutivo Administrativo	



**SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**
**PLAN DE TRABAJO EN EVALUACIÓN DE RIESGOS**
**Periodo de Evaluación:** Del 1 de marzo al 31 de diciembre 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
12	Posible atraso en presentar información dentro de los tiempos y términos establecidos en la Secretaría General de la Presidencia de la República, por la carencia de instrucciones por escrito.	O11	4	Instrucciones por escrito	Baja	Qué: Emisión de instrucciones por escrito, para la creación de controles. Cómo: Por Escrito Quién: Director de Gestión e Información Pública y Encargada de la Unidad de Género. Cuándo: Anual con actualizaciones que correspondan.	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Director de Gestión e Información Pública y Encargada de la Unidad de Género.	1/03/2023	31/12/2023	
13	Establecer y/o actualizar lineamientos para la administración de recursos humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	C1	4	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.	Baja	Qué: Realizar la revisión y análisis de la propuesta de Políticas. Cómo: Reuniones, correos electrónicos u oficios. Quién: Equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva de Recursos Humanos Subdirectora Ejecutiva de Recursos Humanos Analista de Acciones de Personal Analista de Recursos Humanos Encargada de Administración de Nóminas Analista de Administración de Nóminas	1/02/2022	31/10/2022	
14	Notificar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o a la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República, sobre la aprobación o negación de la Cuota Financiera solicitada.	11	3	Notificación por escrito a los interesados sobre la aprobación o negación de la Cuota Financiera solicitada al Ministerio de Finanzas Públicas	Baja	Qué: Notificación de Cuota Cómo: Por medio de Oficio Quién: Directora Ejecutiva Financiera Cuándo: Mensual	Recurso Interno. 1. Humano, 2. Mobiliario y Equipo. 3. Insumos de oficina.	Directora Ejecutiva Financiera	2/01/2023	31/12/2023	Periodo de presentación mensual.

**Conclusión**

El presente Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos define las acciones que se realizarán en la implementación y fortalecimiento de controles para mitigar los riesgos identificados y analizados en la Matriz de Evaluación de Riesgos. De acuerdo a las Unidades y Direcciones que determinaron los 14 eventos, serán los responsables de dar cumplimiento, seguimiento y monitoreo a los controles propuestos, según las matrices de riesgos establecidas por cada una de ellas.

En la presente matriz se consideran a los responsables de su atención, la frecuencia del tiempo estimado para la elaboración y presentación de registros de los controles comprometidos a elaborar e implementar, para el fortalecimiento funcional en la Secretaría General de la Presidencia de la República.



Lidia María Conrado Ramírez Scaglia  
SECRETARÍA GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

