

**INFORME MONITOREO DE SEGUNDA LINEA DE DEFENSA PARA LOS RIESGOS DE GESTIÓN, CORRUPCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Periodo: mm – mm aaaa**

**Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.**

***2 Línea de Defensa***

**202X**

**CONTENIDO**

[**Presentación** 3](#_Toc146788954)

[**Objetivo** 3](#_Toc146788955)

[**Alcance** 3](#_Toc146788956)

[**Ficha Técnica** 3](#_Toc146788957)

[**Criterios de Publicación** 4](#_Toc146788958)

[**Herramientas Utilizadas** 4](#_Toc146788959)

[**Resultado del monitoreo** 4](#_Toc146788960)

[**Acciones realizadas en gestión de riesgos** 4](#_Toc146788961)

[**Estado actual de riesgos** 5](#_Toc146788962)

[**Monitoreo riesgos gestión, corrupción y seguridad de la información** 5](#_Toc146788963)

[**Riesgos aceptados** 5](#_Toc146788964)

[**Materialización de riesgos** 5](#_Toc146788965)

[**Medición gestión de riesgos** 6](#_Toc146788966)

[**Temas en implementación** 6](#_Toc146788967)

[**Seguimientos observaciones Área control interno** 6](#_Toc146788968)

[**Recomendaciones** 6](#_Toc146788969)

[**Conclusiones generales** 6](#_Toc146788970)

**Índice de figuras**

# **Presentación**

Para el desarrollo de este punto siga las siguientes recomendaciones:

*Dé el contexto que el lector necesita. El contenido de esta parte del documento debe responder a las preguntas: ¿qué es este documento?, ¿qué entidad publica este documento?, ¿cuál es su propósito?, ¿a quién va dirigido y por qué es importante para el lector? y ¿cómo está organizado? Una página5 es suficiente para esta sección* (pág. 12. Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública)

# **Objetivo**

Para el objetivo del informe o documento informativo se debe considerar los siguientes lineamientos:

*Determina la finalidad o razón por la cual se elabora el documento. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos el qué, cómo se va a hacer y a quién va dirigido. No aplica para los formatos. Verbo (en infinitivo, terminado en ar, er o ir)*

*\*describir ¿qué? \* describir ¿para qué, ¿cómo, por qué, ¿quién, a través de qué? (Pág. 20*

*, GMC-G-01 GUIA ELABORACION DOCUMENTOS SIG v3)*

# **Alcance**

En este título se deben describir las necesidades del proyecto y explica cómo se cumplirán sus objetivos, tenga en cuenta se debe escribir dónde comienza y donde termina el alcance que se está trabajando.

# **Ficha Técnica**

Una ficha técnica es una descripción en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa, de manera detallada. Algunas recomendaciones a enlistar en esta sección son:

- Enumeré o separé de manera clara y ordena la información que va a enunciar en el documento que sirvieron de base o material para su elaboración.

- De haber cabida, se recomienda hacer un cuadro con las fechas de registros de documentos, acciones, elementos, entre otros que versen sobre el objetivo de su informe.

# **Criterios de Publicación**

Para este apartado existen unos conceptos básicos a tener en cuenta:

Esquema de Publicación de información: Instrumento que cuenta la entidad para informar de forma ordenada, a la ciudadanía interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará conforme al principio de divulgación proactiva de la información. (Decreto 103 de 2015. Art. 41)

Hipervínculos: por tratarse de publicaciones para web, el archivo en Word debe incluir hipervínculos a normas (leyes, decretos, resoluciones y circulares) y a otros documentos que resulten relevantes para ampliar y sustentar la información contenida en la publicación técnica (Pág. 8, GMC-G-01 GUIA ELABORACION DOCUMENTOS SIG v3)

El criterio de publicación corresponde a indicar en qué parte de la intranet o página web de la entidad se encuentra la información o ubicación del material que se trabajó en el documento.

# **Herramientas Utilizadas**

El concepto es: Las herramientas de gestión de proyectos son ayudas para facilitar que una persona o un equipo organicen eficazmente el trabajo y gestionen proyectos y tareas. (Tomado de la web)

En este punto se puede hacer una breve relatoría de las herramientas que le permitieron llegar a los datos que le llevaron a los análisis de este documento.

# **Resultado del monitoreo**

El informe de monitoreo debe incluir como mínimo los siguientes temas. De ser necesario se pueden incluir otros temas que aporten al resultado del monitoreo.

## **Acciones realizadas en gestión de riesgos**

Se debe incluir información relacionada con la gestión realizada por la primera y segunda línea de defensa para los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad de la información en relación con alguno de los siguientes temas:

* Actualizaciones de riesgos, controles o planes de acción
* Identificación de nuevos riesgos o controles
* Ajustes a documentos relacionados con la gestión de riesgos
* Capacitaciones realizadas
* Divulgación de cambios
* Acceso a información de mapas de riesgos

En lo posible se recomienda presentar gráficas de resumen

# **Estado actual de riesgos**

Se debe presentar breve resumen de las zonas residuales de los tipos de riesgos definidos en la Política de administración del riesgo de Idartes (gestión, corrupción, seguridad información). Se puede incluir información complementaria sobre los siguientes temas:

* Resumen de zonas residuales por tipo de proceso y tipo de riesgo
* Riesgos en zonas extremas
* Resumen clasificación del riesgo de gestión.
* Estado de controles documentados en procedimientos, manuales, instructivos, protocolos, etc.

En lo posible se recomienda presentar gráficas de resumen

# **Monitoreo riesgos gestión, corrupción y seguridad de la información**

Incluir información sobre el resultado del monitoreo de riesgos realizado por la primera y segunda línea de defensa.

Resumen ejecutivo sobre

* El riesgo se materializó (Si/No)
* Acciones tomadas en caso de materialización
* El riesgo se mantiene, se modifica o elimina.
* Evidencia de la ejecución de los controles
* Evidencia en la ejecución de planes de acción
* Ubicación del informe detallado de monitoreo de cada riesgo

# **Riesgos aceptados**

Describir los riesgos que la entidad haya aceptado y las acciones de monitoreo sobre estos

# **Materialización de riesgos**

Describir sobre los riesgos materializados en el periodo incluyendo como mínimo información sobre:

* Fecha materialización
* Proceso
* Acciones realizadas
* Afectación del impacto
* Recomendaciones

# **Medición gestión de riesgos**

Informar sobre el avance de la gestión de los indicadores asociados a los riesgos

# **Temas en implementación**

Describir los temas que se están gestionando o que requieren implementación de acuerdo con las necesidades de mejora o requerimientos normativos o provenientes de informes de auditoría.

# **Seguimientos observaciones Área control interno**

Describir las acciones tomadas frente a observaciones o recomendaciones de informes de seguimiento o de auditoría documentados por el área de control interno.

# **Recomendaciones**

Describir las recomendaciones dirigidas a las línea de defensa frente a lo observado en el monitoreo realizado.

# **Conclusiones generales**

Evaluar el cumplimiento de cada una de las responsabilidades de las líneas de defensa descritas en la Política de administración de riesgos.

Aprobó:

Elaboró:

Tenga en cuenta que para la publicación en la página web de la entidad, esta debe estar en Orfeo y tener la firma electrónica de los flujos de aprobación.