

PROPÓSITO: Planificar y responder de manera proactiva a los posibles riesgos identificados

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Dic-24	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo	Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Ene-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web	Coordinar levantamiento de trámites institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Feb-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Mar-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes	Elaboración de informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Abr-25	Director de la Unidad de Modernización

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:

Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes

OBJETIVO:

Elaborar informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos P
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Generar reporte en Qlikview	1.1 Que la herramienta no funcione de manera correcta	2	2	B	Que las autoridades de SDE, giren instrucciones a las Unidades que estén involucradas en los expedientes, para que procedan con la revisión y actualización de expedientes. Estos riesgos pueden ser mitigados mediante la planificación y la revisión cuidadosas de la elaboración de informes de riesgos	Que las autoridades de SDE, giren instrucciones a las Unidades que estén involucradas en los expedientes, para que procedan con la revisión y actualización de expedientes	Estos riesgos pueden ser mitigados mediante la planificación y la revisión cuidadosas de la elaboración de informes de riesgos, asegurando que la información sea precisa, actualizada y accesible, y que se consideren las normas y regulaciones aplicables	2	2	B	ACEPTAR
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	2.1 Que las Unidades no actualizan los estados correctos y actuales	2	2	B				2	2	B	ACEPTAR
3	Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	3.1 Que las Unidades no den importancia al informe de expedientes	2	2	B				2	2	B	ACEPTAR
4	Envío de informe a las máximas autoridades de la SDE		3	3	A				1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/311-00; NCI-TSC/312-00 Formulario 31 SDE
	PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS	

NOMBRE DEL PROCESO:	Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes
OBJETIVO:	Elaborar informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Generar reporte en Qlikview	1.1 Que la herramienta no funcione de manera correcta	B	Revisar y actualizar los trámites administrativos al menos una vez al año. Rediseñar y actualizar los trámites administrativos según sea necesario	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de informes realizados	Informes enviados a las Direcciones
2	Elaborar informe de trazabilidad de expedientes	2.1 Que las Unidades no actualizan los estados correctos y actuales	B	Documentar todos los trámites administrativos. Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24		
3	Enviar informe de expedientes a las Direcciones involucradas	3.1 Que las Unidades no den la importancia a los datos expuestos en el informe	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24		
4	Envío de informe a las máximas autoridades de la SDE	4.1 Que las Unidades no den la importancia a los datos expuestos en el informe	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24		

Elaborado por: Bessy Yamileth Castro Moreno Firma:	Revisado por: Bessy Yamileth Castro Moreno Firma:	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma:
--	---	--

	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/222-00; NCI-TSC/223-00; NCI-TSC/224-00
	MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS	Formulario 30 SDE

OBJETIVO:	Elaborar informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE
PROCESO:	Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes

PROBABILIDAD						Explicación los de riesgos
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	1.1 Que la herramienta no funcione de manera correcta 2.1 Que las Unidades no actualizan los estados correctos y actuales 3.1 Que las Unidades no den importancia al informe de expedientes
Alta (4)	M	A	A	E	E	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	
Baja (2)	B	B	M	A	E	
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A	
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)	

IMPACTOS		
Elaborado: Bessy Yamileth Castro Moreno Firma: Fecha: Junio -2024	Revisado por: Bessy Yamileth Castro Moreno Firma: Fecha: Junio -2024	Aprobado por: Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico Firma: Fecha: Junio -2024

PROPÓSITO: Planificar y responder de manera proactiva a los posibles riesgos identificados

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Dic-24	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo	Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Ene-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web	Coordinar levantamiento de trámites institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Feb-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Mar-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes	Elaboración de informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Abr-25	Director de la Unidad de Modernización

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:

Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

OBJETIVO:

Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Solicitar a las Direcciones el inventario de trámites y procesos	1.1 Que las Unidades no registren e identifiquen todos los procesos	2	2	B	Revisar y actualizar los trámites administrativos al menos una vez al año. Rediseñar y actualizar los trámites administrativos según sea necesario	Revisar y actualizar los trámites administrativos al menos una vez al año.	Rediseñar y actualizar los trámites administrativos según sea necesario	2	2	B	ACEPTAR
2	Revisión de los procesos o tramites	2.1 Procesos no revisados pueden no cumplir con los objetivos institucionales	3	3	A	Documentar todos los trámites administrativos. Mantener un registro detallado de los tramites	Documentar todos los trámites administrativos.	Mantener un registro detallado de los tramites	2	2	B	ACEPTAR
3	Crear un archivo digital con todos los tramites	3.1 Que se elimine los archivos del inventario de tramites	2	2	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía,	Mantener un registro detallado de los tramites	2	2	B	ACEPTAR
4	Emitir un boletín	4.1 La emisión de un boletín que no sea claro y conciso puede generar confusión y no lograr los objetivos deseados.	1	1	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía,	Mantener un registro detallado de los tramites	1	1	B	ACEPTAR

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Abg. Fredis Alonso Cerrato V. /Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Firma:

Firma:

Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico

PROCESO: Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

PROBABILIDAD

Explicación los de riesgos

Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado Alto (4) (3)	Muy Alto (5)	

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.
Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1.1 Que las Unidades no registren e identifiquen todos los procesos
- 2.1 Procesos no revisados pueden no cumplir con los objetivos institucionales y estratégicos, lo que puede afectar la visión y misión de la entidad
- 3.1 Que se elimine los archivos del inventario de tramites
- 4.1 La emisión de un boletín que no sea claro y conciso puede generar confusión y no lograr los objetivos deseados.

IMPACTOS

Elaborado:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

OBJETIVO: Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitar a las Direcciones el inventario de trámites y procesos	1.1 Que las Unidades no registren e identifiquen todos los procesos 2.1 Procesos no revisados pueden no cumplir con los objetivos institucionales	B	Revisar y actualizar los trámites administrativos al menos una vez al año. Rediseñar y actualizar los trámites administrativos según sea necesario	Director de Modernización	Recursos Humanos	Jun-24	Dic-24		
2	Revisión de los procesos o tramites		B	Documentar todos los trámites administrativos. Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos	Jun-24	Dic-24	Número de trámites administrativos priorizados	Manuales de procedimientos
3	Crear un archivo digital con todos los tramites	3.1 Que se elimine los archivos del inventario de tramites	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos	Jun-24	Dic-24		
4	Emitir un boletín	4.1 La emisión de un boletín que no sea claro	B	Asegurarse de que la información sea de fácil entendimiento para la ciudadanía, Mantener un registro detallado de los tramites	Director de Modernización	Recursos humanos	Jun-24	Dic-24		

Elaborado por:
Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024



Revisado por:
Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

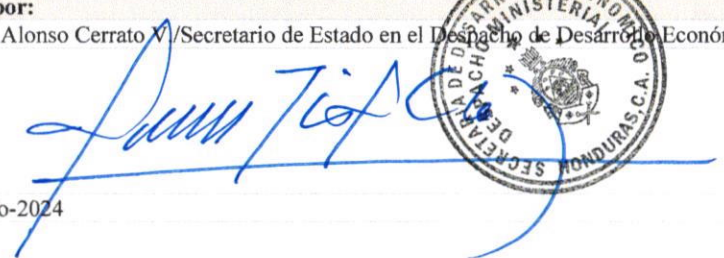
Fecha: Junio-2024



Aprobado por:
Abg. Fredis Alonso Cerrato V/Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



PROPÓSITO: Planificar y responder de manera proactiva a los posibles riesgos identificados

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Dic-24	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo	Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Ene-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web	Coordinar levantamiento de trámites institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Feb-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Mar-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes	Elaboración de informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Abr-25	Director de la Unidad de Modernización

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:



Firma:



Firma:



Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:

Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web

OBJETIVO:

Mejorar el contenido para mantenerlo actualizado

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos		Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos
			(4) P	(5) I						(10) P	(11) I		
1	Solicitud de información	1.1 Que las Unidades no revisen la información a actualizar	2	2	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Generar un manual de lineamientos de publicación.	Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	2	2		B	ACEPTAR
2	Remitir la información a la Unidad de informática	2.1 Que no se remita la información a la Unidad de Informática	3	3	A	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Generar un manual de lineamientos de publicación.	Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	2	2		B	ACEPTAR
3	Verificación de la actualización de la información	3.1 Que no se verifique la información, según los lineamientos del manual de identidad de Gobierno	2	2	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Generar un manual de lineamientos de publicación.	Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	2	2		B	ACEPTAR

Elaborado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:



Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

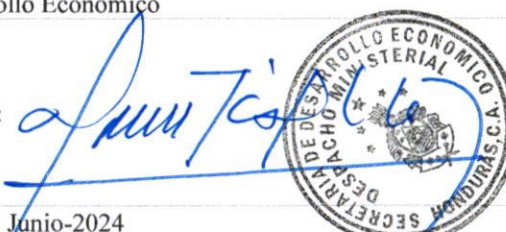


Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Fecha: Junio-2024

OBJETIVO:	Mejorar el contenido para mantenerlo actualizado y atractivo. Esto puede incluir la corrección de errores, actualización de datos y mejora de la estructura y presentación del contenido				
PROCESO:	Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web				
PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	B	B	M	A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					
Explicación los de riesgos (El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos) 1.1 Que las Unidades no revisen la información a actualizar 2.1 Que no se remita la información a la Unidad de Informática 3.1 Que no se verifique la información, según los lineamientos del manual de identidad de Gobierno					

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno	Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno	Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

**NOMBRE DEL
PROCESO**

Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web

OBJETIVO:

Mejorar el contenido para mantenerlo actualizado y atractivo. Esto puede incluir la corrección de errores, actualización de datos y mejora de la estructura y presentación del contenido

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Solicitud de información	1.1 Que las Unidades no revisen la información a actualizar	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos	jun-24	dic-24	Publicaciones en página web	Planes de riesgos publicados y enviados a ONADICI
2	Remitir la información a la Unidad de informática	2.1 Que no se remita la información a la Unidad de Informática	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos	jun-24	dic-24	Publicaciones en página web	Planes de riesgos publicados y enviados a ONADICI
3	Verificación de la actualización de la información	3.1 Que no se verifique la información, según los lineamientos del manual de identidad de Gobierno	B	Generar un manual de lineamientos de publicación. Comunicaciones internas con las instrucciones de como publicar información	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos	jun-24	dic-24	Publicaciones en página web	Planes de riesgos publicados y enviados a ONADICI

Elaborado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



PROPÓSITO: Planificar y responder de manera proactiva a los posibles riesgos identificados

PROCESOS

(1) NOMBRE DE PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Dic-24	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo	Coordinar acciones para actualizar la información del sitio web	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Ene-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web	Coordinar levantamiento de trámites institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Feb-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Mar-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes	Elaboración de informes institucionales de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	A: Desarrollo dentro del primer año	Jun-24	Abr-25	Director de la Unidad de Modernización

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:



Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:



Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:



Fecha: Junio-2024

MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

Formulario 27 - SDE

PROCESO:

Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo

NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo

OBJETIVO:

Elaborar una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos en cada uno de los procesos

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Prelimin ar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos P
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	1.1 Que no se cumpla los lineamientos dados por ONADICI	2	2	B	Elaborar comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo. Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	Elaborar comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo.	Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	1	1	B	ACEPTAR
2	Programar capacitación Matrices de Riesgo	2.1 Que los enlaces no asistan a las capacitaciones	1	1	B	Listas de asistencia del personal que asista a capacitaciones. Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	Listas de asistencia del personal que asista a capacitaciones.	Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	1	1	B	ACEPTAR
3	Reuniones con personal responsable Elaboración de las Matrices de riesgo	3.1 Que los enlaces no asistan a las mesas de trabajo	2	2	B	Listas de asistencia. Implementar capacitaciones continuas	Listas de asistencia.	Implementar capacitaciones continuas	1	1	B	ACEPTAR
4		4.1 Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos	3	3	A	Seguir las plantillas establecidas por ONADICI. Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	Seguir las plantillas establecidas por ONADICI.	Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	2	2	B	ACEPTAR
5	Revisión de Matrices de Riesgo	5.1 Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos	1	1	B	Se envía por oficio. Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	Se envía por oficio.	Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	2	2	B	ACEPTAR
6	Remisión de Matrices a ONADICI	6.1 Que sea traspapelado el documento	1	1	B	Se envía por oficio. Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	Se envía por oficio.	Llamados de atención a las Unidades que no cumplan con la entrega	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones
PROCESO: Procedimiento para coordinar la elaboración de Matrices de Riesgo

PROBABILIDAD					
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E
Alta (4)	M	A	A	E	E
Moderada (3)	B	M	A	E	E
Baja (2)	B	B	M	A	E
Muy Baja (1)	(1.1) -(2.1)- (3.1)	(4.1)-(5.1) - (6.1)		A	A
	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto(5)
IMPACTOS					

Explicación los de riesgos

(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos.

Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos)

- 1.1 Que no se cumpla los lineamientos dados por ONADICI
- 2.1 Que los enlaces no asistan a las capacitaciones
- 3.1 Que los enlaces no asistan a las mesas de trabajo
- 4.1 Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos
- 5.1 Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos
- 6.1 Que sea trasapelado el documento

Elaborado:
Bessy Yamileth Castro Moreno

Revisado por:
Bessy Yamileth Castro Moreno

Aprobado por:
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:



Fecha: Junio-2024

Firma:

[Signature]

Fecha: Junio-2024



Firma:

[Signature]

Fecha: Junio-2024



PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo
OBJETIVO: Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Lineamientos sobre Matrices de Riesgo	1.1 Que no se cumpla los lineamientos dados por ONADICI	B	Comunicaciones internas con las instrucciones de las matrices de riesgo	Director de Modernización		Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	
2	Programar capacitación Matrices de Riesgo	2.1 Que los enlaces no asistan a las capacitaciones	B	Lista de asistencias y evidencias. Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	Director de Modernización	Herramientas y equipos: computadoras, servidores, maquinaria de producción, sistemas de gestión, bases de datos, redes internas	Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	
3	Reuniones con personal responsable	3.1 Que los enlaces no asistan a las mesas de trabajo	B	Comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales, guías metodológicas	Director de Modernización		Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	Planes de riesgos publicados y enviados a ONADICI
4	Elaboración de las Matrices de riesgo	4.1 Que las matrices de riesgo no contemplen los riesgos correctos	B	Comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales, guías metodológicas.	Director de Modernización		Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	
5	Revisión de Matrices de Riesgo	5.1 Que no se implementen los controles para mitigar los riesgos	B	Enviar mediante memorando la solicitud de validación. Cumplir con la programación de trabajo	Director de Modernización		Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	
6	Remisión de Matrices a ONADICI	6.1 Que se traslape el documento	B	Implementación de un plan de trabajo. Delegar a una persona que dé seguimiento	Director de Modernización		Jun-24	Dic-24	Número de planes de riesgos	

Elaborado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024



Revisado por:

Lic. Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024



Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)	NCI-TSC/211-00 ; NCI-TSC/212-00
	PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS	Formulario 25 SDE

PROPÓSITO: Planificar y responder de manera proactiva a los posibles riesgos identificados

PROCESOS					
(1) NOMBRE DEL PROCESO	(2) OBJETIVO DEL PROCESO	(3) PRIORIDAD	(4) FECHA DE INICIO	(5) FECHA DE FINALIZACIÓN	(6) CARGO DEL RESPONSABLE
Procedimiento para la coordinación y elaboración de los manuales de procesos y procedimientos institucionales	Coordinar las acciones orientadas a diseñar, ejecutar y evaluar medidas de reforma institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	dic-24	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la elaboración de matrices de riesgo	Coordinar acciones para actualizar la información el sitio web	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	ene-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para coordinar la actualización de información en los sitios web	Coordinar levantamiento de trámites institucional	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	feb-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para el levantamiento de trámites que se realizan en las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Económico	Actualizar los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Económico	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	mar-25	Director de la Unidad de Modernización
Procedimiento para la elaboración de informe institucional de expedientes	Elaboración de informes institucional de expedientes y otros temas solicitados por las autoridades de SDE	A: Desarrollo dentro del primer año	jun-24	abr-25	Director de la Unidad de Modernización

Elaborado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Revisado por:

Lic.Bessy Yamileth Castro Moreno

Firma:

Fecha: Junio-2024

Aprobado por:

Abg. Fredis Alonso Cerrato V.
Secretario de Estado en el Despacho de
Desarrollo Económico

Firma:

Fecha: Junio-2024



MATRIZ PARA LA EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROCESO:	Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional
OBJETIVO:	Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en las instituciones y el funcionamiento de las unidades administrativas

(1) No.	(2) Etapa del proceso	(3) Descripción del Riesgo	Riesgo Inherente		(6) Zona de Riesgo Preliminar	(7) Controles obligatorios para mitigar los riesgos	(8) Controles que existen en la entidad	(9) Controles pendientes por establecer para mitigar los riesgos	Riesgo Residual		(12) Zona de Riesgo Final	(13) Respuesta a los Riesgos P
			(4) P	(5) I					(10) P	(11) I		
1	Elaboración de la programación para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos	1.1 Que no se contemple la fecha de finalización dada por ONADICI	2	2	B	Elaborar circulares con los planes de trabajo. Compartir un calendario con responsabilidades	Elaborar circulares con los planes de trabajo.	Compartir un calendario con responsabilidades	1	1	B	ACEPTAR
2	Coordinar Capacitación de Manuales de Procesos y Procedimientos	2.1 Que las personas no cuenten con las capacidades técnicas para elaborar los MP.	1	1	B	Elaborar herramientas de validación de asistencias. Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	Elaborar herramientas de validación de asistencias.	Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	1	1	B	ACEPTAR
3	Presentar el plan de trabajo	3.1 Que no se cumpla el plan de trabajo y que las Unidades/ Direcciones no finalicen el MP	2	2	B	Elaborar comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales y guías metodológicas. Implementar acciones por parte de las autoridades	Elaborar comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales y guías metodológicas.		1	1	B	ACEPTAR
4	Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos	4.1 Que las Unidades no realicen los cambios	3	3	A	Elaborar comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales, guías metodológicas.	Elaborar comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales	Implementar acciones por parte de las autoridades	2	2	B	ACEPTAR
5	Validación de los MP	5.1 De no ser validado los MP, no tendrán ninguna validez	3	3	A	Enviar mediante memorando la solicitud de validación. Cumplir con la programación de trabajo	Enviar mediante memorando la solicitud de validación.	Cumplir con la programación de trabajo	2	2	B	ACEPTAR

6	Remisión a ONADICI	6.1 De no cumplir la institución será categorizado como en no cumplimiento	1	1	B	Implementación de un plan de trabajo. Delegar a una persona que de seguimiento	implementación de un plan de trabajo.	Delegar a una persona que de seguimiento	1	1	B	ACEPTAR
7	Socialización de los MP	7.1 Que los colaboradores de SDE, no estén enterados de sus responsabilidades	1	1	B	La socialización es un componente contemplado en el plan de trabajo. Incluir la socialización del MP en el plan de capacitación Institucional	La socialización es un componente contemplado en el plan de trabajo.	Incluir la socialización del MP en el plan de capacitación Institucional	2	2	B	ACEPTAR

Elaborado por:			Revisado por:			Aprobado por:		
Bessy Yamileth Castro Moreno			Bessy Yamileth Castro Moreno			Abg. Fredis Alonso Cerrato V./Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico		
Firma:			Firma:			Firma:		
Fecha: Junio-2024			Fecha: Junio-2024			Fecha: Junio-2024		

MAPA CONSOLIDADO DE LOS RIESGOS

Formulario 30 SDE

OBJETIVO: Resumir de manera objetiva y gráfica las zonas de riesgos de cada proceso (o etapa del proceso) para que facilite la toma de decisiones

PROCESO: Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional

PROBABILIDAD						Explicación los de riesgos
Muy Alta (5)	A	A	E	E	E	(El número que consta en el círculo en blanco, corresponde al mismo número que consta en la matriz de riesgos para la evaluación, análisis y respuesta a los riesgos. Frente a cada número que consta en el siguiente cuadro se escribirá un resumen de la descripción del riesgo de la columna 3 de la matriz de riesgos) 1.1 Que no se contemple la fecha de finalización dada por ONADICI 2.1 Que las personas no cuenten con las capacidades técnicas para elaborar los MP 3.1 Que no se cumpla el plan de trabajo y que las Unidades/ Direcciones no finalicen el MP 4.1 Que las Unidades no realicen los cambios 5.1 De no ser validado los MP, no tendrán ninguna validez 6.1 De no cumplir la institución será categorizado como en no cumplimiento 7.1 Que los colaboradores de SDE, no estén enterados de sus responsabilidades
Alta (4)	M	A	A	E	E	
Moderada (3)	B	M	A	E	E	
Baja (2)	B	B	M	A	E	
Muy Baja (1)	(1.1) -(2.1)- (3.1)- (6.1)	(4.1) -(5.1)-(7.1)	M	A	A	
IMPACTOS						
Muy Bajo (1) Bajo (2) Moderado (3) Alto (4) Muy Alto (5)						

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
Bessy Yamileth Castro Moreno	Bessy Yamileth Castro Moreno	Abg. Fredis Alonso Cerrato V. Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Junio-2024	Fecha: Junio-2024	Fecha: Junio-2024

PLAN DE MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS

Formulario 31 SDE

NOMBRE DEL PROCESO

Procedimiento para la Coordinación y elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos Institucional

OBJETIVO:

Proporcionar un único instrumento técnico - administrativo que norme la documentación de los procedimientos y procesos con uniformidad de contenido y presentación, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones en las instituciones y el funcionamiento de las unidades administrativas

No.	(1) Etapa del proceso	(2) Descripción del riesgo	(3) Zona del riesgo final	(4) Controles para mitigación	(5) Responsables de su implementación	(6) Recursos necesarios	(7) Fecha inicio	(8) Fecha fin	(9) Indicadores	(10) Medios de verificación
1	Elaboración de la programación para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos	1.1 Que no se contemple la fecha de finalización dada por ONADICI	B		Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados
2	Coordinar Capacitación de Manuales de Procesos y Procedimientos	2.1 Que las personas no cuenten con las capacidades técnicas para elaborar los MP	B	Lista de asistencias y evidencias, Certificar a los enlaces para ir formando personas calificadas	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados
3	Presentar el plan de trabajo	3.1 Que no se cumpla el plan de trabajo y que las Unidades/ Direcciones no finalicen el MP	B	Comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales, guías metodológicas Acciones por parte de las autoridades	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados

4	Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos	4.1 Que las Unidades no realicen los cambios	B	Comunicaciones Internas, Mesas de trabajo, Tutoriales, guías metodológicas.	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados
5	Validación de los MP	5.1 De no ser validado los MP, no tendrán ninguna validez	B	Enviar mediante memorando la solicitud de validación. Cumplir con la programación de trabajo	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados
6	Remisión a ONADICI	6.1 De no cumplir la institución será categorizado como en no cumplimiento	B	implementación de un plan de trabajo. Delegar a una persona que de seguimiento	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados
7	Socialización de los MP	7.1 Que los colaboradores de SDE, no estén enterados de sus responsabilidades	B	La socialización es un componente contemplado en el plan de trabajo. Incluir la socialización del MP en el plan de capacitación Institucional	Director de Modernización	Recursos humanos, técnicos, financieros y materiales	jun-24	dic-24	Número de manuales de procedimientos elaborados	Manuales de procedimientos publicados

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Bessy Yamileth Castro Moreno

Bessy Yamileth Castro Moreno

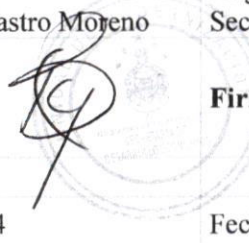
Abg. Fredis Alonso Cerrato V.

Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo Económico

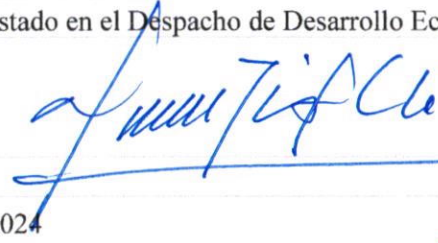
Firma:



Firma:



Firma:




Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024

Fecha: Junio-2024