

INFORME

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2022

Bogotá, septiembre de 2022

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

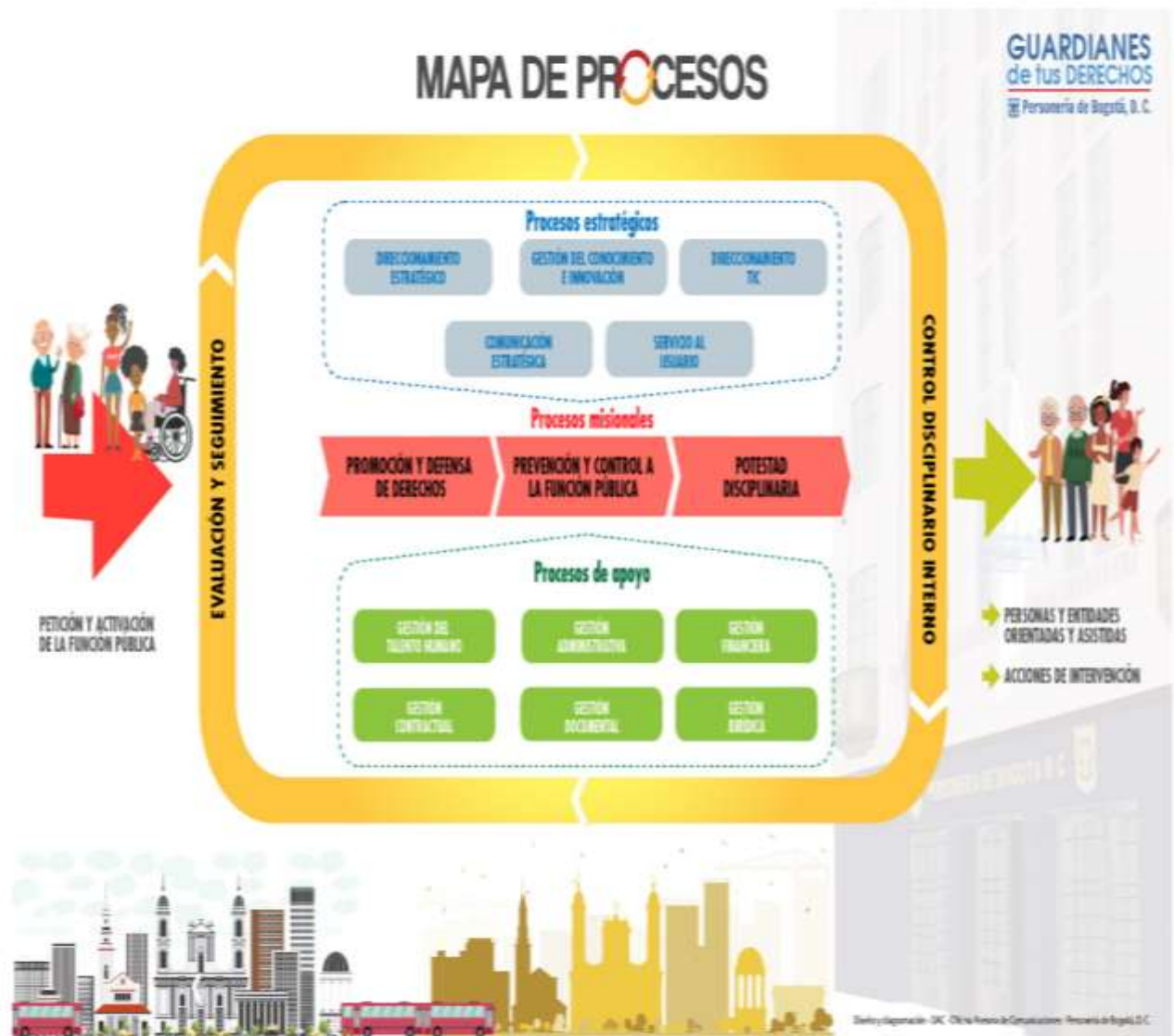
Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

TABLA DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN:	4
2.- OBJETIVO GENERAL	4
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3.- ALCANCE	4
4.- METODOLOGÍA	4
5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:	5
5.1. RIESGOS POR PROCESOS Y SU VALORACIÓN POR ZONA	5
5.2.- ANALISIS DEL RIESGO POR PROCESO	6
5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS	22
6.- FORTALEZAS	29
7.- CONCLUSIONES	29
8.- RECOMENDACIONES	30

INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

II CUATRIMESTRE DE 2022



Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota ♦ @personeriadebogota ♦ @personeriabta ♦ PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

Gráfico No. 1. Mapa de Procesos – Página WEB Personería de Bogotá

1.- INTRODUCCIÓN:

En atención a los lineamientos impartidos en la Política de Gestión del Riesgo de la Personería de Bogotá de fecha 11 de mayo de 2021, Guía para la Administración del Riesgo del 13 de mayo de 2021 y dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2022, la Oficina de Control Interno, realizó el segundo seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Gestión, correspondiente al periodo comprendido entre mayo y agosto de 2022, verificando la inclusión en el mapa de la totalidad de los riesgos estratégicos, de gestión y de seguridad de la información y el cumplimiento de los controles, acciones e indicadores propuestos.

2.- OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a la gestión adelantada por los Procesos para la mitigación de los riesgos de gestión identificados en el Mapa de Riesgos de Gestión con el propósito de retroalimentar a las líneas de defensa para la toma de decisiones necesarias.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar cada uno de los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos de Gestión y determinar su correlación con los procesos, sus causas, controles establecidos y la efectividad de la gestión realizada.

Verificar si las acciones de control reportadas por los responsables de los procesos permitieron mitigar o minimizar los efectos de los riesgos en los diferentes procesos.

3.- ALCANCE

La presente evaluación se realiza considerando todas las actividades requeridas para la adecuada gestión del riesgo de los dieciséis (16) procesos de la Personería de Bogotá, en el periodo comprendido entre el 01 de mayo y el 31 de agosto de 2022.

4.- METODOLOGÍA

En cumplimiento del objetivo general se verificó la publicación, socialización y del Mapa de Riesgos actualizado en la página WEB de la entidad y de esta forma se procedió a:

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

- Solicitar a través de correo electrónico y memorandos a los líderes de los Procesos los registros y evidencias correspondientes al cumplimiento de las acciones establecidas en el Mapa de riesgos, haciendo el seguimiento respectivo para su entrega.
- Realizar el análisis de datos y revisión de registros y evidencias.

5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:

En el análisis realizado encontramos que, a 31 de agosto 2022, no se presentó modificación a la totalidad de los riesgos establecidos, siendo estos un total de sesenta y ocho (68) riesgos, los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS POR TIPO DE PROCESO

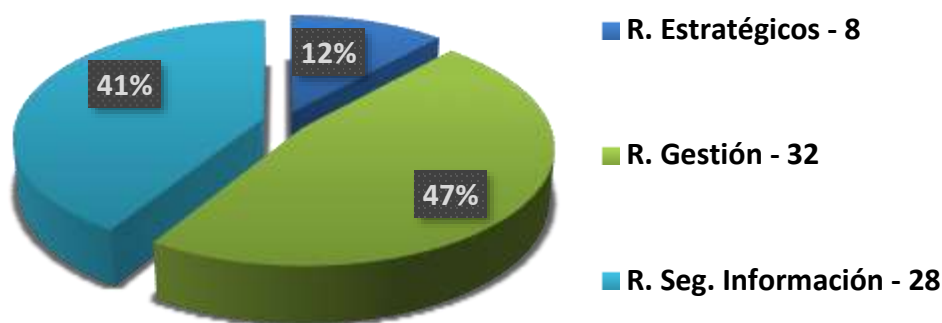


Gráfico No. 2 Clasificación Riesgos - elaborado por la OCI

5.1. RIESGOS POR PROCESOS Y SU VALORACIÓN POR ZONA

A continuación, se detalla el comportamiento de los riesgos identificando su valoración por zona para cada Proceso, así como el detalle de cantidad de riesgos por Proceso:

PROCESO	ZONA ALTA	ZONA MODERADA	ZONA BAJA	TOTAL RIESGOS
01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		1	2	3
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		1	3	4
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	6	3	1	10
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		2	3	5

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota ♦ @personeriadebogota ♦ @personeriabta ♦ PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

PROCESO	ZONA ALTA	ZONA MODERADA	ZONA BAJA	TOTAL RIESGOS
05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	5	3		8
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA		2		2
07-POTESTAD DISCIPLINARIA		4		4
08-GESTIÓN TALENTO HUMANO	1	7		8
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA		3		3
10-GESTIÓN FINANCIERA		4		4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL	1			1
12-GESTIÓN DOCUMENTAL		5	2	7
13-GESTIÓN JURÍDICA		1	1	2
14-SERVICIO AL USUARIO		1		1
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1		3	4
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		1	1	2
TOTAL	14	38	16	68

Cuadro No. 1 Clasificación Riesgos Valoración por Zona - elaborado por la OCI

5.2.- ANALISIS DEL RIESGO POR PROCESO

Los siguientes cuadros reflejan la misma identificación y valoración de los riesgos residuales clasificados por zonas en cada uno de los procesos que, para el primer cuatrimestre de 2022, así:

Nº	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
1	01 - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Estratégico	1.Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento en las metas estratégicas y/u operativas de la Entidad	Moderado	% cumplimiento de metas estratégicas/ % programado % cumplimiento de metas operativas/ % programado	Se revisaron y verificaron los soportes de las actividades relacionadas como: actas, correos electrónicos, lista de asistencia de reuniones, registros fotográficos, documentos actualizados, presentaciones en Power Point. Se realiza verificación del resultado de los dos (2) indicadores propuestos, donde se analiza que cumple con lo programado. Sin embargo, es importante que se de cumplimiento a las actividades que le apuntan al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, el cual con corte del seguimiento tiene un cumplimiento Cuatrimestral del 35,7%
2	01 - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Seguridad de la Información	Posibilidad de pérdida de la Integridad y disponibilidad de la Información digital	Bajo	Acciones ejecutadas / acciones planeadas	Se revisó y verifico las actividades desarrolladas para atender el primer y segundo control, referente a la carpeta compartida en el servidor, y backup de respaldo de la información contenida en aplicativo de SGC (Isolución) se cumple con los soportes, de acuerdo con información se da cumplimiento del 100% al indicador.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
3	01 - DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Seguridad de la Información	3.Posibilidad de pérdida de la disponibilidad de la Información Física	Bajo	Acciones ejecutadas / acciones planeadas	Se revisa y verifica el acta de reunión del 03/08/2022 y memorando 2022-IE-0026837 de solicitud al proceso de Gestión documental. De acuerdo con información se da cumplimiento del 100% al indicador.
4	02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Estratégico	1.Ausencia de interés en la participación de proyectos I+D+i (Investigación, Desarrollo e innovación)	Bajo	Actividades sobre temas de investigación	Se revisaron y verificaron los soportes de las actividades relacionadas como: acta de reunión del 10/08/2022 de la Personería de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital para el seguimiento al avance Convenio No. 174 de 2021, pliegos de las convocatorias Mejores Empleados de carrera y reconocimiento al buen Desempeño de los Empleados Provisionales, Guía práctica para difundir el conocimiento y correos electrónicos donde se remiten tres capítulos finales de investigación para su aprobación. En el informe indican el análisis y cumplimiento del indicador en un 100%
5	02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Gestión	2.Fuga del conocimiento	Bajo	Número funcionarios(as) para retiro reportados/Número de formatos diligenciados*100	Se revisaron y verificaron los soportes de las actividades relacionadas como: correos electrónicos y archivos enviados por Talento Humano informando el retiro y novedades de los funcionarios de los meses de mayo a agosto, Aleatoriamente se verifican cinco (5) diligenciamientos del formato 02-FR-11 Formato Entrevista para la Conservación del Conocimiento y certificado de paz y salvo. De acuerdo con lo informado en el análisis del indicador comunican que se ha cumplido con un 100%. Respecto con la redacción del riesgo, es importante tener presente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...): :2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE (...) Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5
6	02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Seguridad de la Información	3. Pérdida o daño de los documentos del proceso en medio digital o electrónico.	Moderado	Número de documentos recibidos o producidos / Número de documentos archivados*100	Se revisa el pantallazo del ONE DRIVE con carpetas DGCI 2022 y actualización de la información que ha generado el proceso, se observa directriz del 02 de agosto donde se recuerda compartir y actualizar en el OneDrive y Sharepoint toda la documentación pertinente al proceso. Se verifica actas de reunión para socializar información sobre TRD y consulta realizada al proceso de Gestión documental sobre consulta documental TRD. De acuerdo con el informe de análisis del riesgo, comunican que "a la fecha la DGCI no cuenta con una Tabla de Retención Documental – TRD aprobada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, los documentos recibidos o producidos se almacenan de forma digital en el OneDrive institucional para evitar la pérdida de información

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						y la fuga del conocimiento" e indican que la medición del indicador refleja un 100% de cumplimiento.
7	02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Gestión	4. Emitir certificados de participación en actividades de apropiación social, en plantillas no autorizadas o fuera del diseño establecido para su uso	Bajo	Número de certificados emitidos / Número de certificados registrados*100	Se revisa la matriz de reporte de certificados por la participación de eventos, junto con los correos electrónicos de solicitud a TICS para la elaboración y envío a los participantes, se verifica la plantilla y correo de envío. En el informe indican el análisis y cumplimiento del indicador en un 100% . Se recomienda revisar y analizar la posibilidad de ajustar la causa inmediata del presente riesgo, en el sentido que esta causa expresamente corresponde a "situaciones o circunstancias más evidentes sobre las cuales se puede presentar el riesgo"
8	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Estratégico	1. Planeación inadecuada de los proyectos a cargo del proceso DTIC para la adquisición de productos y/o servicios de TI	Alto	1. Cantidad de contratos relacionados / Cantidad de contratos requeridos o proyectados 2. Cantidad de capacitaciones ejecutadas / cantidad de capacitaciones programadas 3. Cantidad de reuniones y matrices o informes de seguimiento realizados durante el periodo	Se presenta matriz de ejecución de seguimiento presupuesto mayo-agosto 2022, donde se hace seguimiento al proceso contractual de los contratos del 2022, se evidencia su diligenciamiento y seguimiento, se revisa archivo con los pantallazos de las reuniones realizadas durante los meses de mayo a agosto y actas de reuniones donde se realiza el seguimiento a la ejecución de contratos como : Proceso backup del 22 de agosto, ajustes observaciones palo alto del 16 de junio, evaluación de respuestas el 6 de junio. Se evidencia reunión del 02 de febrero, en la cual se socializo los manuales de contratación con los funcionarios y contratistas de TIC. Remiten en Word, imágenes de reunidos que se han realizado para hacer seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos. Se recomienda que se encaminen acciones que den cumplimiento a los Proyectos formulados por inversión y por funcionamiento y que los mismos se ejecuten de acuerdo con lo programado presupuestalmente como también en las metas del proceso
9	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Gestión	2. Elaboración de productos, ejecución de actividades y/o gestión de servicios a cargo del proceso, por personal contratado sin conocimiento o experiencia en los procesos internos de la entidad	Moderado	1. Cantidad de documentos del proceso publicados en MIPG durante el periodo 2. Cantidad de documentos de consulta y apoyo publicados en el repositorio 3. Cantidad de contratos de prestación de servicios firmados / Contratos firmados con obligación de transferencia de conocimiento y documentación	1. Se revisó las actas de reuniones internas realizadas durante los meses de mayo a agosto, donde se evidencia que el proceso revisa, ajusta y actualiza los documentos que hacen parte de la gestión como: guías, protocolos, manuales e instructivos del proceso, Plan de comunicación, sensibilización y capacitación de SGSI - versión 2 del 28/06/2022, entre otros. 1. Se revisan los pantallazos referentes al repositorio de conocimiento compartido, sobre el tema de infraestructura tecnológica de la Dirección DTIC. 3. Se observa en los tres (3) archivos de Excel que se han realizado reuniones por tems, para tratar el tema de "Trasferencia conocimientos proyecto Tableros Power App" los días 8, 9, 19 de agosto del 2022. Por lo tanto, se cumple con las actividades programadas en las acciones y complemento. Remiten copia de contrato de compraventa no. 1055- 2022 celebrado con softsecurity s.a.s. donde se incluye "Realizar una charla de toma de conciencia sobre la seguridad de la información y amenazas cibernéticas, a los colaboradores de la entidad." Respecto con la redacción del riesgo, es importante tener presente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...)

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						<i>:2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE (...)Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSI ÓN 5</i>
10	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Gestión	3.Incumplimiento de la normatividad relacionada con derechos de autor y propiedad intelectual	Alto	1. Cantidad de mensajes de programados/Cantidad de mensajes divulgados 2.Cantidad de comunicados enviados al interior de la dirección DTIC	Se revisaron archivos con los pantallazos de correos enviados a usuarios de la entidad y planillas de asistencia a inducción, donde se socializan el SGSI, instalación de software no autorizado, política de derechos de propiedad intelectual, seguridad de la información, antipiratería y derechos de autor. Se evidencias imágenes donde se realiza el almacenamiento en la nube 365 protecciones de la información institucional.
11	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Gestión	4.Uso inadecuado de los servicios de TI	Bajo	N/A	Se revisaron archivos con los pantallazos de correos enviados a usuarios de la entidad y planillas de asistencia a inducción, donde se socializan el SGSI, instalación de software no autorizado, política de derechos de propiedad intelectual, seguridad de la información, antipiratería y derechos de autor.
12	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	5.Pérdida de disponibilidad de la información almacenada en Bases de datos Oracle	Alto	Bases de datos, sistemas de información y usuarios identificados/Bases de datos, sistemas de información y usuarios monitoreados y revisados	Se revisa el soporte anexo de la construcción de los documentos procedimiento y guía de gestión de monitoreo de eventos e incidentes informáticos, lista de administradores, reportes de servidores, informes Top Eventos de Seguridad Registrados de mayo a agosto. Se evidencias imágenes donde se realiza el almacenamiento en la nube 365 protección de la información institucional, pantallazos de copias de seguridad acronis, anexan imagen del caso 3162975 donde se realiza solicitud de activación de usuario por la mesa de ayuda con activación de usuarios y permisos del administrador de roles, para atender el tercer control remiten carta de aceptación referente a "prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, UPS y del sistema de circuito cerrado de televisión de la personería de Bogotá"
13	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	6. Pérdida de disponibilidad de la información Institucional procesada durante actividades de trabajo en casa o teletrabajo.	Moderado	Cantidad de documentos requeridos para la implementación de la política de seguridad de la información para el trabajo en casa	Se revisa en la intranet la Política de teletrabajo, Política de copias de respaldo, correos electrónicos, Sensibilización en Seguridad de la Información realizada el 26 de julio en temas relevantes como: "Activos de Información, Tipos de Amenazas, Malware, Phishing, Ransomware y puntos claves de protección y recomendaciones" y concurso de trivias de seguridad de la información del 29 de julio. Anexan imágenes con los servicios de la intranet y extranet.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
14	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	7. Pérdida de confidencialidad de la información Institucional procesada durante actividades de trabajo en casa o teletrabajo.	Alto	1. Cantidad de documentos requeridos para la implementación de la política de seguridad de la información para el trabajo en casa. 2. Cantidad de documentos requeridos para la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG	1. Se revisa en la intranet la Política General de Seguridad de la información, Política de teletrabajo, Política Controles en la Red de Datos y transferencia de Información Política de Trabajo en Casa, 2. correos electrónicos, sensibilización en Seguridad de la Información realizada el 7 y 26 de julio en seguridad de la información, 3. se revisan el diligenciamiento de los formatos 03-FR-22 Compromiso confidencialidad para los nuevos contratistas y el formato 03-FR-24 Acuerdo de confidencialidad para proveedores de bienes y servicio. Se recomienda revisar y analizar la posibilidad de unificar los riesgos 6 y 7 teniendo en cuenta que los dos riesgos tratan de seguridad de la información durante el teletrabajo y el trabajo en casa.
15	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	8. Pérdida de disponibilidad de los aplicativos misionales SINPROC, SIRIUS, ISOLUCIÓN y portales web e intranet	Alto	1. Bases de datos, sistemas de información y usuarios identificados/Bases de datos, sistemas de información y usuarios monitoreados y revisados 2. Pruebas de análisis de vulnerabilidades ejecutadas/Pruebas de análisis de vulnerabilidades programadas	Se revisa el soporte anexo de la construcción de los documentos procedimiento y guía de gestión de monitoreo de eventos e incidentes informáticos, lista relación de usuarios de administradores, reportes de servidores, informes Tips Eventos de Seguridad Registrados de mayo a agosto, capturas disponibilidad SINPROC de mayo a agosto y reportes de "PERSONERIA BOG Informe Top Eventos de Seguridad Registrados"
16	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	9. Pérdida de disponibilidad de la plataforma virtual de servidores	Alto	Bases de datos, sistemas de información y usuarios identificados/Bases de datos, sistemas de información y usuarios monitoreados y revisados	Se revisa el soporte anexo de la construcción de los documentos procedimiento y guía de gestión de monitoreo de eventos e incidentes informáticos, lista relación de usuarios de administradores, reportes de servidores, informes Tips Eventos de Seguridad Registrados de mayo a agosto. Se evidencian imágenes donde se realiza el almacenamiento en la nube 365 protecciones de la información institucional, pantallazos de copias de seguridad acronis. para atender el tercer control remiten carta de aceptación referente a "prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, UPS y del sistema de circuito cerrado de televisión de la personería de Bogotá"
17	03- DIRECCIONAMIENTO TIC	Seguridad de la Información	10. Pérdida de la confidencialidad de información sensible de la infraestructura tecnológica a cargo del proceso, como direcciones IP, Hardening de los sistemas y redes, nombre de servidores y BD, contraseñas, entre otros	Moderado	Cantidad de documentos requeridos para la implementación en el Sistema de Gestión de Calidad y MIPG	Se revisa en la intranet la Política General de Seguridad de la información, Política de teletrabajo, Política Controles en la Red de Datos y transferencia de Información Política de Trabajo en Casa, 2. correos electrónicos, sensibilización en Seguridad de la Información realizada el 7 y 26 de julio en seguridad de la información, 3. se revisan el diligenciamiento de los formatos 03-FR-22 Compromiso confidencialidad para los nuevos contratistas y el formato 03-FR-24 Acuerdo de confidencialidad para proveedores de bienes y servicios. Anexa imagen del caso 3162975 donde se realiza solicitud de activación de usuario por la mesa de ayuda con activación de usuarios y permisos del administrador de roles.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
18	04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Estratégico	1. Difundir información errada, incompleta o inoportuna.	Moderado	Boletines publicados con errores / Total de boletines publicados	Se revisa los soportes anexos donde se evidencian correos electrónicos de los profesionales de la OAC donde se revisa y ajusta el material que solicitan los procesos, así mismo, pantallazos de whatsapp donde se dónde se aprueba el material al interior del proceso, se evidencia mediante correo electrónico la solicitud de un proceso, retroalimentación de la OAC y aprobación final del material por parte del proceso se evidencia el procedimiento Código: 04-PT-01 - donde se registran lineamientos sobre los servicios de prensa e instructivo de solicitud de comunicaciones Código: 04-IN-01.
19	04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Gestión	2. Entregar materiales audiovisuales o de diseño con errores o que no cumplan con los requerimientos.	Moderado	Material o producto audiovisual o de diseño entregados con errores / Total de material audiovisual o de diseño entregados	Se revisa los soportes anexos donde se evidencia la solicitud del proceso Gestión de conocimiento solicitando edición y comunicación de material a la OAC mediante correos electrónicos solicitadosoac@personeriabogota.gov.co, así mismo, correo electrónico con indicaciones al interior del proceso OAC para gestionar lo requerido y posterior envío DGCI, para su aprobación final.se evidencia el procedimiento Código: 04-PT-01 - donde se registran lineamientos sobre los servicios de prensa e instructivo de solicitud de comunicaciones Código: 04-IN-01. Se recomienda revisar y analizar la posibilidad de ajustar la causa raíz del presente riesgo, la cual "corresponde a las razones por las que se puede presentar el riesgo, y son la base para definir los controles"
20	04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Seguridad de la Información	3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital.	Bajo	Información o producto susceptible de ser almacenado sin respaldo / Total de información o producto susceptible de ser almacenado	Se revisan los soportes que anexa el proceso como: la imagen en fotografía de discos duros, carpeta en one drive, imagen donde evidencia el lineamiento al interior de la OAC donde se indica a los funcionarios y contratistas de la OAC guardar los productos realizados o la información susceptible de ser almacenada en los equipos asignados, solicitud a la Dirección de TIC los equipos tecnológicos para almacenar la información como respaldando y evidencia de carpeta drive ZIP.
21	04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Seguridad de la Información	4.Indisponibilidad o daño de los medios extraíbles	Bajo	Información o producto susceptible de ser almacenado sin respaldo / Total de información o producto susceptible de ser almacenado	Se revisan los soportes que anexa el proceso como: la imagen en fotografía de discos duros, carpeta en one drive, imagen donde evidencia el lineamiento al interior de la OAC donde se indica a los funcionarios y contratistas de la OAC guardar los productos realizados o la información susceptible de ser almacenada en los equipos asignados, solicitud a la Dirección de TIC los equipos tecnológicos para almacenar la información como respaldando y evidencia de carpeta drive ZIP. Se recomienda revisar y analizar la posibilidad de unificar los riesgos 3 y 4 teniendo en cuenta que los dos riesgos tratan de seguridad de la información en cuanto pérdida o daño de la información susceptible del proceso en medio físico, digital o extraíble.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
22	04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Seguridad de la Información	5. Divulgación no autorizada de la información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales	Bajo	Productos o información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales no autorizada / Total productos o información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales	Se revisa aprobación de los procesos autorizando el material elaborado por la OCA, mediante correo electrónico, se verifica en ISOLUCIÓN los formatos 04-FR-02 - "Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (video), propiedad intelectual y habeas data otorgado a la personería de Bogotá para menores de edad" y el formato 04-FR-03 - autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (video), propiedad intelectual y habeas data otorgado a la personería de Bogotá y anexan diligenciado dicho formato.
23	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Gestión	1. La posibilidad de no tomar las peticiones que presentan las personas tanto en las sedes o puntos de atención presencial, como en los diferentes sitios externos y eventos donde hace presencia la Entidad.	Alto	No. de acciones implementadas -----*100 No. de acciones planificadas por control	Se revisan los soportes anexos: evidenciando en ISOLUCIÓN del instructivo 05-IN-05 instructivo para el uso del formulario manual de requerimientos ciudadanos, correo electrónico de fecha 23 de agosto enviado a la Oficina de Comunicaciones anexando información para que se elabore una pieza gráfica para la divulgación del instructivo y formulario Manual RC, al interior del eje, correo electrónico del 02 de septiembre, donde la Coordinación socializa con las personerías del eje, la información referente al instructivo y formulario manual de requerimientos ciudadanos. Personerías Locales: Se revisa información enviada por la Coordinación de locales, donde envía acta de reunión con la Personería Local de Ciudad Bolívar del 29 de julio donde se socializo el instructivo 05-IN-05 para el uso del formulario manual de requerimientos ciudadanos y el manual 05-FR-50 formulario manual de requerimientos ciudadanos, anexan correo electrónico de la Coordinación de Locales para las Personerías Locales del 22 de julio donde hacen alusión a directrices dadas en reunión del 21 de julio referente a la socialización del instructivo y formulario manual de requerimientos ciudadanos, así mismo se remiten los documentos. No se evidencio la socialización del instructivo y formulario manual de requerimientos ciudadanos al interior de la Coordinación durante segundo cuatrimestre, los soportes enviados de socialización son del 02 de septiembre. A pesar de que la fecha de implementación sea del 31/12/2022 es importante avanzar en la socialización del Instructivo a los funcionarios y contratistas que atienden público en el proceso de Promoción y Defensa de Derechos, teniendo en cuenta el ingreso o reubicación del personal en el proceso durante el año. Se recomienda al proceso se ajuste la periodicidad para realizar las actividades de socialización de instructivo y diligenciamiento del formulario manual, para reducir y controlar el riesgo.
24	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Estratégico	2. Posibilidad de generar datos o información no confiable relacionada con el "Que Hacer" de la Entidad.	Alto	No. de acciones implementadas -----*100 No. de acciones planificadas por control	Se revisan los soportes anexos, formato 03-FR-08 de solicitud enviado a TIC para "Diseñar y desarrollar un reporte que permita conocer las QRSDf creadas, finalizadas y el estado de cada una de ellas" del 29 de agosto, correo electrónico del 29 de agosto, de la Coordinación a las Personerías del eje, solicitando

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						diligencia la encuesta de necesidades de sistematización de los servicios, formato de encuesta - necesidades de sistematización - promoción y defensa de derechos, archivo en Excel de inventario de necesidades diligenciado por las P.delegadas, imagen de la mesa de ayuda enviada a TIC con registro 3309793 del 29 de agosto, y registro 03314009 de 02 de septiembre (información de conciliación)
25	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Gestión	3. Posibilidad de pérdida de información misional e histórica de la Entidad en las oficinas y puntos de atención externos.	Moderado	No. de acciones implementadas -----*100 No. de acciones planificadas por control	Se revisan los documentos soportes: correo electrónico del 19 de mayo, donde la Coordinación le solicita a gestión documental capacitación en gestión documental y tratamiento archivístico, correo electrónico de la Coordinación dirigido a las Personerías delegadas del eje donde se informa la capacitación en gestión documental el día 8 de junio, por parte del proceso de Gestión documental, correo del 19 de julio, solicitando a las delegadas la actualización de los gestores documentales, archivo en Excel de gestores documentales de las delegadas, registro fotográfico de la capacitación, registro de asistencia de la capacitación y archivo con TRD del proceso. Coordinación Personerías Locales: Remiten archivos de las Personerías Locales donde en cada uno de ellas remiten actas de reuniones realizadas durante los mayo a agosto, referente a instrucciones y seguimiento en la gestión documental y tratamiento archivístico, correo electrónico de la Local de Suba, Barrios Unidos el 17 de agosto, donde informan capacitación en SIRIUS, gestión documental y archivos por parte del proceso de Gestión Documental.
26	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Gestión	4. Posibilidad de respuesta de fondo o cierre de los derechos de petición por fuera de los términos de ley.	Alto	No. de acciones implementadas -----*100 No. de acciones planificadas por control	Se revisan las bases de datos en Excel del seguimiento a los términos de los derechos petición de las delegadas de la Coordinación de los meses de mayo a agosto. Correo electrónico del 03 de junio de la Delegada de Orientación y Asistencia en respuesta a la directriz de la Coordinación sobre el seguimiento a los términos. Personerías Locales: se evidencia actas de reuniones de mayo a agosto, donde las Personerías Locales socializaron temas de seguimientos atención de requerimientos ciudadanos y respuesta en términos establecidos. Se recomienda al proceso continuar con el monitoreo del riesgo y el cumplimiento del indicador.
27	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Seguridad de la Información	5. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico	Moderado	No. de acciones implementadas -----*100 No. de acciones planificadas por control	Se revisan los documentos anexos: imagen de reunión virtual el 19 de agosto del 2022 sobre inventario de activos de información, archivo matriz de activos de información, archivos en base de datos de las delegadas donde se reporta en nombre de los responsables de la custodia de las estantes de archivo, correo electrónico de la Coordinación dirigida a la las delegadas de eje, solicitando información sobre la designación de los responsables de los archivos y revisión de los estantes. Personerías Locales: se evidencia actas de reuniones de mayo a agosto, don las Personerías Locales socializaron temas de gestión documental y tratamientos archivísticos.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
28	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Seguridad de la Información	6. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico	Moderado	$\frac{\text{No. de acciones implementadas}}{\text{No. de acciones planificadas por control}} * 100$	Se revisan los documentos soporte: imagen de reunión virtual el 19 de agosto del 2022 sobre inventario de activos de información, archivo matriz de activos de información. 2. archivo con imágenes de carpeta compartida de D. de Conciliaciones, Asuntos Jurisdiccionales, Derechos humanos, Familia, Penal I y II, Policivos, Orientación y Asistencia, Víctimas. Personerías Locales: remiten información del FUID de las Personerías Locales de Engativá y Mártires y acta de reunión de Teusaquillo lineamientos archivísticos y FUID. Emiten evidencia de One drive de las Locales de Engativá - documentos actas de archivo.
29	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Seguridad de la Información	7. Posibilidad de divulgar información con datos críticos o sensibles de la Entidad y usuarios.	Alto	$\frac{\text{No. de acciones implementadas}}{\text{No. de acciones planificadas por control}} * 100$	Se revisan los documentos soportes evidenciando: correo electrónico de la Coordinación a las personerías delegadas del eje del 17 de julio, donde se informa e invita a la charla de seguridad de la información, riesgos, buenas prácticas y tratamiento de datos, e invitación a funcionarios de la entidad de fecha 23 de agosto, correo del 19 de julio donde se le solicita a la Comunicaciones la elaboración de la pieza gráfica para el evento, lista de asistencia y link de la grabación, participación de la Personerías Locales
30	05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS	Gestión	8. Posibilidad de prestación deficiente del servicio bajo la Línea 143.	Alto	$\frac{\text{No. de acciones implementadas}}{\text{No. de acciones planificadas por control}} * 100$	No remitieron evidencias, teniendo en cuenta el cumplimiento del 50% de estas actividades en el primer cuatrimestre. Su periodicidad es semestral, por lo que en el próximo seguimiento cuatrimestral se solicitarán los respectivos soportes del 50% pendiente.
31	06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA	Estratégico	1. Posibilidad de no cumplir con la ejecución metas planeadas.	Moderado	Numero de reuniones de seguimiento a metas	Se revisa los soportes anexos, se evidencias actas a reuniones con Personería Local de Puente Aranda, Usaquén, lista de asistencia y personeros delegados de la Coordinación de Prevención y Control, soporte seguimiento al POA, correo eléctrico remitido al Personero Local y presentación en Power Point sobre el seguimiento al SINPROC. Se evidencia registro del avance del indicador, dado que en los seguimientos presentados no se puede determinar el cumplimiento del mismo. Por lo tanto se recomienda al Proceso levantar acta sobre el seguimiento y monitoreo a las actividades que van encaminadas a minimizar la ocurrencia del riesgo Personerías Locales: se evidencia actas de reuniones de mayo a agosto, donde las Personerías Locales socializaron temas referente al cumplimiento de metas POA, seguimiento mapa de riesgos, veedurías, no se evidencio información de Locales de San Cristóbal, Usme, Kennedy.
32	06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA	Seguridad de la Información	2. Posibilidad de Pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico.	Moderado	Número de documentos guardados en servidor o en el drive	Se revisó los soportes anexos, evidenciando el one drive el archivo seguimiento informes, Pantallazos del OneDrive donde reposa copia de las Acciones de Prevención y Control a la Función Pública con corte a 31/Agosto/20221. Se evidencia registro del avance del indicador. Coordinación Personerías Locales: Remiten archivos de las Personerías Locales donde en cada uno de ellos remiten actas de reuniones realizadas durante los mayo a agosto, referente a instrucciones y seguimiento en la

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						gestión documental, tratamiento archivístico y FUID, remiten evidencia de One drive de las Locales de Engativá - documentos actas de archivo y Ciudad Bolívar - Archivos veedurías.
33	07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Gestión	1. Iniciar investigaciones disciplinarias por los mismos hechos en las Delegadas adscritas al proceso misional.	Moderado	documento	Se revisan los documentos soporte anexo: envían imágenes con la información de base de datos del consolidado segundo cuatrimestre 2022 (may – agt) e incorporaciones segundo cuatrimestre 2022 (may – agt).
34	07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Gestión	2. Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	Moderado	Mecanismos de seguimiento	Se revisan los soportes anexo donde anexan imagen de base de datos de donde se le hace seguimiento al riesgo de prescripción, riesgo nulidad, de mayo a agosto 2022 y archivo en power Paint sobre presentación informe gestión por delegadas.
35	07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Seguridad de la Información	3. Pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD,DVD y/o USB sin información.	Moderado		Se revisaron los soportes anexo: imágenes de la pérdida de documentos de mayo a agosto - base de Secretaria Común donde se registra el expediente con el número de folios, registro en base de expedientes en cada delegada que registra los cambios en foliatura a medida que se realiza un trámite dentro del mismo envío a la secretaria común para su trámite secretarial.
36	07- POTESTAD DISCIPLINARIA	Gestión	4. Nulidad en las decisiones proferidas por la Personería	Moderado	escenarios de capacitación realizados	Se revisan los soportes anexos donde se observa la imagen de base de datos donde se le hace seguimiento al riesgo nulidades mayo a agosto 2022, de acuerdo con el indicador se medirá en el tercer cuatrimestre.
37	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión	1. Posibilidad de pérdida económica por liquidación y pagos de valores incorrectos o conceptos que no corresponden de nómina y/o seguridad social, debido a no realizar los registros correspondientes en el sistema de nóminas de manera oportuna y/o seguimiento a los criterios normativos correspondientes.	Moderado	No de funcionarios a los que se les efectúa liquidación de nómina y/o aportes sociales y parafiscales con inconsistencias / No de total de Funcionarios(as) a los que se le liquida nómina y/o aportes sociales y parafiscales	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas con un indicador del 100%. Se allegan soportes de los meses de mayo, junio, julio y agosto con anexos relacionados con optimizar PERNO, revisión de bases de datos, revisión horas extras, revisión, control novedades, módulo de planta, revisión de nómina, requerimientos a DTIC, carpeta compartida.
38	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión	2. Posibilidad de pérdida económica y Reputacional debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad, porque no se cumple el plan de acción establecido en el PIC y la falta de participación por parte de los(as) servidores(as) en las actividades programadas, afectando la prestación del servicio	Moderado	No de temas capacitación consolidados en el PIC ejecutados/N° total de temas de capacitación consolidados en el PIC. N° de servidores(as) que aprueban la evaluación de capacitación / N° de servidores(as) que asisten la capacitación	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas con indicadores del 100%. Se allegan soportes de convocatorias, capacitaciones y actividades extra durante los meses de mayo, junio, julio y agosto, relacionadas con Curso de Integridad y Lucha contra la corrupción, lenguaje incluyente y accesible, supervisión contratos estatales, Servidor público, implementación de la responsabilidad ambiental, gestión documental. Se recomienda continuar con el desarrollo de las actividades propuestas que le apuntan al cumplimiento del indicador Diplomado en Gestión Documental dictado por la ESAP y que se tenía programado para diciembre, razón por la cual se reporta en el mes de agosto. $(1/2) \cdot 100 = 50\%$.
39	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión	3. Posibilidad de pérdida económica y Reputacional por la proyección de actos administrativos con inconsistencias	Moderado	N° de Actos administrativos con inconsistencias y errores / N° total de	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas con indicador del 99.85% por error en la Res. 438 de 2022, toda vez que se expidió con un error en la fecha de disfrute, fue modificada mediante

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
			y errores, debido a no revisar las certificaciones, historias laborales, CDP's, planta de personal y documentos soportes, con el fin de verificar la veracidad de la información.		Actos Administrativo expedidos	Resolución 489 del 15 de junio de 2022. Se modificó la fecha de disfrute a partir del 26 de septiembre de 2022. No obstante lo anterior, no se materializó el riesgo.. Se allegan soportes de los meses mayo, junio, julio y agosto con evidencias de los Haberes laborales, nombramientos, vacaciones y permisos, encargos, comisiones, permisos, licencias, certificado cumplimiento de requisitos, primas técnicas.
40	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Seguridad de la Información	4.Posibilidad de pérdida económica y Reputacional por pérdida o daño de la información física del proceso debido a desastres naturales o industriales, robo, extravío, actos de vandalismo o terrorismo y daño del papel físico.	Moderado	No de documentos y/o carpetas digitalizadas en one drive o servidor institucional Número de folios insertados en las historias laborales/ Número de folios registrados en la hoja de control Número de expedientes en préstamo/ Número de expedientes registrados en el formato Control consulta o préstamo de documentos de archivo	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicadores. Se allegan soportes de los meses mayo, junio, julio y agosto con evidencias de las Carpetas ONE DRIVE restringidas, Reg. Fotográfico HL, HL escaneadas, archivo enfermedades laborales y registro fotográfico de archivo de gestión, Control Préstamos, hoja de control y planilla entrega de documentos.
41	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Seguridad de la Información	5.Posibilidad de pérdida económica y Reputacional por ciberataques realizados por un externo e interno para divulgar y utilizar información con datos personales de los funcionarios porque se exponen públicamente	Alto	Número de Compromisos de Confidencialidad y No Divulgación de la Información socializados y firmados/ Número. total de Ingresos y/o de inducciones realizadas Número de folios insertados en las historias laborales/ Número de folios registrados en la hoja de control Número de expedientes en préstamo/ Número de expedientes registrados en el formato Control consulta o préstamo de documentos de archivo	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicadores Se allegan soportes de los meses mayo, junio, julio y agosto con evidencias de las Carpetas ONE DRIVE restringidas, Reportes Confidencialidad, correo referente a inclusión de folios en carpetas de enfermedades laborales, control préstamos documentos, FUID actualizado,

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
42	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión	6. Posibilidad de pérdida económica y Reputacional debido al aumento en la accidentalidad laboral, incidentes y enfermedades laborales de la Entidad por actos y condiciones inseguras, falta de toma de conciencia de los(as) funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en referencia al autocuidado y la protección de la salud, así como los tiempos prolongados de exposición y afectación por condiciones propias del (la) funcionario(a).	Moderado	FRECUENCIA (Número de accidentes presentados en el mes/ número de trabajadores mes)*100. SEVERIDAD ((Número de días perdidos por At en el periodo/número de funcionarios por mes) *100)	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicadores. Se allegan soportes de los meses mayo, junio, julio y agosto con evidencia de investigaciones, seguimiento AT, análisis de indicadores accidentalidad, Matriz de seguimiento de accidentalidad. Al igual soportes de campañas de Lecciones Aprendidas.
43	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Gestión	7.Posibilidad de pérdida económica y Reputacional debido a la inadecuada gestión del cambio frente al cumplimiento de los requisitos legales que se puedan generar en seguridad y salud en el trabajo, por la falta de compromiso de los mandos medios, funcionarios(as) y contratistas frente al cumplimiento de los requerimientos legales en SST.	Moderado	(Número de requisitos legales con cumplimiento / número de requisitos legales identificados) *100	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas, según indicador. Se allegan soportes de los meses de mayo, junio, julio y agosto con la Matriz de Requisitos Legales SGSST y los respectivos seguimientos para actualización mes a mes..
44	08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Estratégico	8.Posibilidad de pérdida económica y Reputacional debido al incumplimiento en las metas planteadas dentro del SGSST para la mitigación ante las declaraciones de emergencias sanitarias o pandemias que impacten el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.	Moderado	Indicador del Plan SG SST (Número de actividades programadas / número de actividades ejecutadas) *100	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicador. Se allegan soportes de los meses mayo, junio, julio y agosto con evidencias de correos de seguimiento al Cumplimiento Plan Anual de Trabajo SG-SST. Se recomienda continuar con el desarrollo de las actividades propuestas que le apuntan al cumplimiento del indicador del Plan SG SST , el cual se reporta En el año se tienen programadas 125 actividades 82 actividades ejecutadas de enero a agosto (82/125)*100=65,5%
45	09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión	1.Incumplimiento en servicios de mantenimiento	Moderado	Número de mantenimientos realizados / Número de mantenimientos programados	Se allegan soportes como: Reporte Plan Operativo Anual (POA) año 2022 - Mantenimiento, soportes de solicitudes y encuestas del servicio prestado.
46	09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestión	2.Incumplimiento en la prestación del servicio de transporte	Moderado	Número de mantenimientos realizados / Número de mantenimientos programados	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas e informadas de acuerdo al indicador. Se allegan soportes como: Reporte Plan Operativo Anual (POA) año 2022 - Vehículos, soportes de solicitudes y encuestas del servicio prestado.
47	09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Seguridad de la Información	3.Pérdida o daño de la información física del proceso	Moderado	No. de documentos digitalizados / No. de documentos producidos más recibidos	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas de las acciones programadas e informadas de acuerdo al indicador. Se allegan soportes tales como: registro fotográfico del archivo de gestión, evidencias mes a mes desde mayo hasta agosto de 2022 de la Carpeta Compartida, Acta soporte de Transferencia Documental de

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						fecha 08 de agosto de 2022, formato de autocontrol trimestral de fecha 31 de agosto de 2022.
48	10- GESTIÓN FINANCIERA	Gestión	1. Posibilidad de afectación económica y Reputacional por sanción del organismo regulador debido a la realización de pagos a contratistas y/o proveedores sin el lleno de los requisitos.	Moderado	Número de veces que se realice un pago sin el lleno de requisitos.	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas al indicador. Se allegan soportes tales como: Pantallazos correo soporte correo remitido verificando requisitos, Pantallazos correo Instructivos para las cuentas de cobro de los meses de mayo, junio, julio y agosto, soporte Inducción a Contratista, pantallazo soportes capacitación en Secop para Control de Pagos. Es importante que el Proceso realice monitoreo permanente al riesgo, y ejecute las acciones previstas que le apuntan a los controles para minimizar la ocurrencia del riesgo.
49	10- GESTIÓN FINANCIERA	Gestión	2. Posibilidad de afectación Reputacional por reporte del organismo de control debido a que la información que suministran las dependencias de gestión, no sea entregada en el periodo contable en que se suceden los hechos económicos.	Moderado	Número de veces que ocurra este evento	El proceso reporta cumplimiento de las acciones programadas al indicador. Se allegan soportes tales como: Circular 005 Plazos y Requerimientos consolidación contable y Actas de Conciliación de los meses de mayo, julio y julio de 2022.
50	10- GESTIÓN FINANCIERA	Seguridad de la Información	3. Posibilidad de afectación Reputacional por reporte del área de control interno debido a pérdida, daño, manipulación indebida de los documentos críticos del proceso, pérdida de conocimiento de información contenida en medios físico y digital - electrónico, hardware averiado y/o software desactualizado.	Moderado	Número de veces que ocurra este evento	Se allegan soportes tales como: Pantallazos Carpeta Compartida, Evidencia fotográfica archivo físico de gestión bajo llave. Falta soporte del reporte cuatrimestral de los funcionarios sobre el estado del hardware y software asignados para sus labores. Se recomienda cumplir y remitir en su totalidad con las acciones propuestas. Respecto con la redacción del riesgo, es importante tener presente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...): 2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE (...)Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5
51	10- GESTIÓN FINANCIERA	Gestión	4. Gestionar pagos de caja menor sin el cumplimiento de requisitos	Moderado	No. de actividades ejecutadas / No de actividades programada	Se allegan soportes tales como: Pantallazo de la Carpeta Compartida denominada "Caja Menor 2022" y Procedimiento de Caja Menor Cod. 10-PT-006 V.3 del 03/12/21. Es importante que el Proceso realice monitoreo permanente al riesgo, y ejecute las acciones previstas que le apuntan a los controles para minimizar la ocurrencia del riesgo.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
52	11- GESTIÓN CONTRACTUAL	Gestión	1.Posibilidad de incumplimiento de la ejecución de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios por la Inadecuada supervisión de los mismos	Alto	# contratos en ejecución/# contratos ejecutados a satisfacción	Se allegan soportes tales como: Pantallazos correos a supervisores con seguimiento a requerimientos realizados, soporte en formato Excel de los pagos realizados a 31 de agosto de 2022, y Piezas comunicativas. Sin embargo, el riesgo se encuentra posiblemente materializado, toda vez que en la auditoría realizada al Proceso Gestión Contractual Publicación de documentos Plataforma SECOP II Vigencia 2022, la Oficina de Control Interno evidenció la inadecuada supervisión de los contratos. En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización. Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.
53	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	1.Deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central o archivos de gestión, y afectación a la integridad de los expedientes híbridos que se produzcan	Moderado	Metros lineales de documentos organizados en archivos de gestión / metros lineales conservados en archivos de gestión X 100	Se allegan soportes tales como: Pantallazo del correo de asistencia técnica a la Personería Local de Suba, pantallazo soporte asistencia vía whatsapp, soporte de Actas de Transferencias Documentales de fechas 13 de mayo, 03 de junio y 10 de junio de 2022, registro fotográfico de las Cámaras internas, Actas de visitas sensibilización y capacitación gestión documental de fechas 01, 08 y 22 de junio de 2022, Documento Indicador préstamos y consultas anual vigencia 2022, Pantallazos correos soporte de solicitudes de información de fechas 11, 17 y 23 de mayo y 19 de julio de 2022. Falta soporte especificando el cumplimiento del indicador. Al igual se recomienda revisar y analizar la posibilidad de ajustar el indicador para que sea acorde con los controles y acciones establecidas para al riesgo.
54	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión	2.Demoras en el reparto a las dependencias de la correspondencia recibida en la Entidad por medio del Grupo de Correspondencia	Moderado	Acciones realizadas / acciones programadas	Se allegan soportes tales como: Pantallazo Reparto correspondencia SIRIUS meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2022.
55	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	3.Entrega errónea o fallida de las comunicaciones que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia	Moderado	Comunicaciones oficiales externas enviadas que han sido devueltas a la Personería / Total de comunicaciones oficiales externa	Se allegan soportes tales como: Pantallazo Notificación Acuse Recibo correspondencia Ente Certificador 472, Documento Planillas Entrega sobres devueltos tramitados por grupo de correspondencia de los meses de mayo y agosto de 2022, soporte del control de planilla entrega sobres devueltos tramitados por grupo correspondencia de los meses mayo y agosto, soportes del seguimiento a la supervisión del contrato: Relación pagos meses de abril y julio de 2022, soportes de solicitudes de diferentes tipos a la Empresa 472. Falta soporte especificando el cumplimiento del indicador y se recomienda ajustar la periodicidad de la segunda acción que indica: "Orientar a las dependencias sobre la importancia de consignar de forma correcta y completa los datos del destinatario y verificar la veracidad de la información suministrada por los usuarios a quienes dirigen sus comunicaciones", teniendo en cuenta que las devoluciones se presentan en cualquier momento y es

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						importante la retroalimentación con los procesos para subsanar los errores que generaron dichas devoluciones.
56	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	4. Pérdida del conocimiento sobre el proceso recogido en las personas que lo lideran y ejecutan	Bajo	Acciones realizadas / acciones programadas	Se allegan soportes tales como: Pantallazo Carpeta Compartida "Grupo Documental: TVD, SIRIUS", Circular 25 Respecto con la redacción del riesgo, es importante tener presente los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...): 2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE (...) Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5
57	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	5. Divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central	Bajo	Acciones realizadas / acciones programadas	Se allegan soportes tales como: Registro fotográfico de Cámaras internas y perimetrales y de sensores de movimiento en el archivo central, soporte formato de Consulta y/o préstamo de documentos de archivo, Pantallazos correos soporte de solicitudes de información de fechas 11, 17 y 23 de mayo y 19 de julio de 2022, soporte préstamo digital de fecha 12 de septiembre de 2022. En cuanto a nombre del indicador no se tiene claridad en lo referente a # de Consultas documentales en el archivo central atendidas y registradas en los controles por las personas autorizadas
58	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Seguridad de la Información	6. Documentación de la Entidad desactualizada respecto a la Tabla de Retención Documental TRD vigente	Moderado	Acciones realizadas / acciones programadas	Se allegan soportes tales como: Actas de fecha 23/05/2022 y 25/05/2022 relacionadas con la actualización de las TRD Faltan soportes del avance del indicador en la actualización de las TRD, por lo que esta Oficina recomienda realizar en el menor tiempo posible la implementación de acciones que conlleven al cumplimiento de las TRD de los procesos de la entidad cumplimiento con la normatividad vigente, dado que en diferentes seguimientos efectuados sobre el mismo a la fecha no se evidencia cumplimiento respecto al tema. Este riesgo debe estar monitoreado constantemente por el líder del proceso, para evitar la materialización del mismo, pues en la formulación del indicador y las actividades no es claro la fecha de cumplimiento.
59	12- GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión	7. Mediana aceptación por parte de los usuarios internos (personal de planta y contratistas) del aplicativo SIRIUS.	Moderado	Acciones realizadas / acciones programadas	Se allegan soportes tales como: Pantallazos de acompañamientos SIRIUS de los meses de mayo, junio, julio y agosto. Pagos. Es importante que el Proceso realice monitoreo permanente al riesgo, y ejecute las acciones previstas que le apuntan a los controles para minimizar la ocurrencia del riesgo.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
60	13- GESTIÓN JURÍDICA	Gestión	1.Incumplimiento de los términos en la contestación de las acciones constitucionales (tutelas) instauradas en contra de la entidad	Moderado	(Número de actualizaciones de tutelas radicadas / Número de tutelas respondidas en término al mes) * 100	Se allegan soportes tales como: Pantallazos de: Base de datos de acciones de tutela, seguimiento a acciones de tutela en la página de la Rama Judicial. Es importante que el Proceso realice monitoreo permanente al riesgo, y ejecute las acciones previstas que le apuntan a los controles para minimizar la ocurrencia del riesgo.
61	13- GESTIÓN JURÍDICA	Gestión	2.Incumplimiento de los términos otorgados para contestar demanda en los procesos judiciales	Bajo	(Número de procesos y acciones de tutela en las que se interviene oportunamente, de acuerdo a los términos fijados por los despachos judiciales/Número total de procesos y acciones de tutela en las que se vincula la Entidad)*100	Se allegan soportes tales como: Pantallazos de: Base de datos de la dependencia, seguimiento en SIPROJWEB. En revisión efectuada previamente al Sistema, se identificó el debido proceso de presentación judicial.
62	14- SERVICIO AL USUARIO	Gestión	1.Tiempos de espera largos para el usuario	Moderado	Acciones realizadas/Acciones diseñadas	Se allegan soportes tales como: Informe Análisis de Tiempos de Espera de los Usuarios del segundo cuatrimestre de 2022, Servicios en Línea de la Personería, Horario atención al público en el CAC, Pantallazo correo de DTIC informando sobre los avances en el módulo de agendamiento de citas virtuales.
63	15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Estratégico	1. Actuaciones que generen nulidades en los procesos, afectando su normal desarrollo.	Bajo	# de nulidades decretadas de primera y segunda instancia/# de procesos vigentes	Se allegan soportes tales como: Correo de "reenvió" Circular 01 de 11/02/2021 "Aplicación Matriz "CONTROL SOBRE PROCESOS ENTREGADOS PARA EVALUACIÓN", Actas de Seguimiento Procesos de los meses de junio y julio de 2022, Solicitud de Recurso Humano de fecha 16/05/2022 ante la Personería Auxiliar y ante la Dirección de Talento Humano
64	15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Gestión	2. Duplicidad de investigaciones por hechos idénticos	Bajo	#de radicados incorporados en el período/#de quejas radicadas en el período	Se allegan soportes tales como: Correo de la socialización de la Circular 005 "Control de Prescripciones y Caducidades", registro asistencia a Taller "Sistema de Gestión de Calidad SGC" del 26 de mayo de 2022, soporte Temario Taller "Sistema de Gestión de Calidad SGC", Actas de Seguimiento Procesos de los meses de junio y julio de 2022., Circular 05 de 2022: Control de Prescripciones y Caducidades", Soportes correos de fechas 21 de enero y 06 de julio de 2022 con alertas de riesgo de caducidad.
65	15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Gestión	3. Configuración de la figura de la Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	Bajo	#caducidad en el período/#procesos vigentes #prescripción en el período/#procesos vigentes	Se allegan soportes tales como: Actas de Seguimiento Procesos de los meses de junio y julio de 2022 y Base de Datos de Reparto. Se recomienda reforzar los controles y acciones para evitar las prescripciones que se puedan ocasionar. Es importante que el Proceso realice monitoreo permanente al riesgo, y ejecute las acciones previstas que le apuntan a los controles para minimizar la ocurrencia del riesgo.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

N°	Proceso	Clase de Riesgo	Descripción del Riesgo	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	OBSERVACIONES OCI SEPTIEMBRE 2022
						En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo. Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.
66	15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Seguridad de la Información	4. Ausencia o pérdida de integridad de la información contenida en los expedientes disciplinarios y sus anexos físicos o digitales.	Alto	# de actividades ejecutadas	Se allegan soportes tales como: Acta Actualización TRD del 29/06/2022, Acta de aprobación actualización activos de información Proceso 15 del 08/06/2022, Acta Revisión de Tipologías documentales para actualización de TRD del 12/07/2022, correo relacionado con la remisión y revisión series y tipos documentales TRD OCID, correo solicitando reubicación mobiliario de archivo de la OCI del 19/08/2022, Registro Fotográfico Control de Acceso restringido OCID, pantallazo Repositorio Carpeta One Drive Repositorio OCID
67	16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Gestión	Que los resultados de las auditorías no permitan tomar a la Alta Dirección decisiones que apunten al mejoramiento continuo de los procesos y sistemas de gestión de la Entidad.	Moderado	Número Actividades Realizadas	Efectividad de los controles se demuestra cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicador. La Oficina de Control Interno realiza la respectiva socialización y comunicación de los informes a la alta dirección y a los responsables de proceso con el fin de tomar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad interna y externa.
68	16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Seguridad de la Información	Pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y digital.	Bajo	Número Actividades Realizadas	Efectividad de los controles se demuestra cumplimiento de las acciones programadas e informadas según indicador.

Fuente: tomado de Mapa de Riesgos Institucional 2022.

5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS

Contexto de la Organización:

Frente al Contexto de la Organización Personería de Bogotá D.C. de 2021, teniendo en cuenta los entornos políticos-administrativos, económicos, sociales, tecnológicos, jurídicos y ambientales, se observa que los procesos identificaron los riesgos correspondientes para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

En el mes de junio de 2022 se publicó en la Página WEB de la Entidad, actualización del Contexto de la Organización Personería de Bogotá D.C, considerando los factores políticos, económicos, tecnológicos, sociales, legales y ecológicos, además de las partes interesadas para cada Proceso; por lo tanto, para la elaboración del Mapa de Riesgos vigencia 2023 es importante revisar y analizar si hay lugar a ajustes.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (601) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota ♦  @personeriadebogota ♦  @personeriabta ♦  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

ANALISIS DE LOS RIESGOS FRENTE A LAS AUDITORIAS EJECUTADAS

De acuerdo con las auditorías internas a los Procesos de Promoción y Defensa de Derechos, Gestión de Talento Humano y la auditoría especial al proceso Gestión Administrativa - Inventarios y Almacén, de lo cual se observó que para la auditoría especial de Gestión Administrativa – Inventarios y Almacén se determinaron cuatro (4) hallazgos relacionados con los siguientes riesgos:

- Posibilidad de una afectación reputacional porque no se cumplió con lo pactado en el contrato, debido a que se recibieron los elementos por fuera del plazo establecido, esto posterior a la fecha de terminación del contrato es decir del 21/12/2021.
- Posibilidad de una afectación reputacional porque no se cumplió con el procedimiento Control de Inventarios Código 09-PT-03, numerales 3 y 4 inventario anual de bienes activos y control administrativo, en cuanto al diligenciamiento total y sin la firma en los documentos que soportan la operación, debido a la falta de controles.
- Posibilidad de una afectación reputacional, que al realizar la toma física de inventarios arroje diferencias debido a la ausencia de controles en la gestión de la administración de los bienes del almacén.
- Posibilidad de una afectación reputacional por no tener ajustados los documentos acordes a la normatividad interna y externa, debido al no cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental código 12-MN-01 V.3 de la Entidad y numeral 7.5 Información Documentada de la Norma ISO 9001:2015

En relación con la auditoría realizada al Proceso Gestión Contractual Publicación de documentos Plataforma SECOP II Vigencia 2022, la Oficina de Control Interno evidenció la inadecuada supervisión de los contratos. En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo: **1.Posibilidad de incumplimiento de la ejecución de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios por la Inadecuada supervisión de los mismos.** Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.

Respecto al Proceso **Control Disciplinario Interno** riesgo: **“Configuración de la figura de la Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria”**, de acuerdo con la información suministrada por el Proceso, **“durante el periodo evaluado se presentaron 2 eventos de**

prescripción respecto del total de procesos vigentes”, es decir el equivalente al 1.5% de los procesos vigentes, que corresponden a un total de 134. En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo. Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.

Opción de Tratamiento de los riesgos de acuerdo con el Apetito del Riesgo:

Teniendo en cuenta lo contemplado en la Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5, en cuanto a las opciones de tratamiento para los riesgos residuales y los lineamientos para el tratamiento y monitoreo por zona del riesgo residual, Tablas 6 y 7:

Tabla 6. Opciones de tratamiento riesgos residuales

Categoría de tratamiento	Definición
Evitar el Riesgo	Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado ALTO, se determina NO asumir la actividad que genera ese riesgo.
Reducir el Riesgo (mitigar)	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo. Por lo general conlleva a la implementación de controles. (Plan de acción)
Transferir o compartir	Después de realizar un análisis se considera que la mejor estrategia es tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas. La responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional. **Los riesgos de corrupción se pueden compartir, pero no se puede transferir su responsabilidad.
Aceptar el Riesgo (asumir)	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se determina asumir el mismo conociendo los efectos de su posible materialización. Los riesgos se aceptan cuando la probabilidad es baja o muy baja y su impacto es leve o menor. **Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado.

Fuente: Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5

Tabla 7. Lineamientos para el tratamiento y monitoreo por Zona de Riesgo Residual

Zona de Riesgo	Opción de Tratamiento	Lineamientos para el tratamiento
Extremo	<u>Reducir el Riesgo</u>	• Se deberá incluir el riesgo en el Mapa de Riesgos Institucional. • Se continuará con la ejecución de los controles existentes para este riesgo. • Se establecerán acciones preventivas y/o correctivas adicionales a los controles, que conlleven a REDUCIR la probabilidad de materialización y/o a disminuir su impacto, según el caso. • El monitoreo a estos riesgos por parte de la primera línea de defensa se hará con periodicidad MENSUAL, dejando evidencia de éste. • El seguimiento realizado por parte de la primera línea de defensa deberá ser registrado en el mapa de riesgos institucional y remitido a la Dirección de Planeación (segunda línea) con periodicidad CUATRIMESTRAL, durante los cinco primeros días del siguiente mes, dejando las evidencias correspondientes. • Si la primera línea de defensa determina que las acciones de tratamiento han sido efectivas, estas se implementarán como control.
Alto		
Moderado		
Bajo	<u>Asumir el Riesgo</u>	• Se ASUMIRÁ el riesgo y se administrará por medio de las actividades propias del proceso asociado. • Se continuará con la ejecución de los controles existentes para este riesgo, por lo cual no se hace necesario establecer acciones adicionales. • El monitoreo a estos riesgos por parte de la primera línea de defensa se hará con periodicidad CUATRIMESTRAL, dejando evidencia de éste. • Cualquier modificación en la probabilidad o impacto de estos riesgos que cambie su Zona de Riesgo Residual, deberá ser actualizada y comunicada a la Dirección de Planeación, de conformidad con la presente tabla. Nota: ningún riesgo de corrupción puede ser aceptado o asumido.

Fuente: elaboración propia con base en los lineamientos para tratamiento de riesgos en la Entidad.

Fuente: Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5

Sin embargo, en la Guía de la entidad no se establece cual es la Determinación de la capacidad de riesgo, mediante los valores como lo indica la guía del DAFP:

La entidad debe aplicar los valores de probabilidad e impacto contenidos en esta Guía y con base en esto debe determinar, con la participación y aprobación de la alta dirección en el marco del comité institucional de coordinación de control interno, teniendo en cuenta los siguientes valores:

- Valor máximo de la escala que resulta de combinar la probabilidad y el impacto.*
- Valor máximo que, según el buen criterio de la alta dirección y bajo los requisitos del marco legal aplicable a la entidad, puede ser resistido por la entidad antes de perder total o parcialmente la capacidad de cumplir con sus objetivos. Este valor se denomina “capacidad de riesgo”.*

Se observó en la Matriz del Mapa de Riesgos que en lo referente a la “Opción de Tratamiento”, los siguientes Procesos: Direccionamiento Estratégico, Gestión del Conocimiento e Innovación, Comunicación Estratégica, Gestión Documental y Evaluación y Seguimiento, no contemplan lo indicado en las tablas 6 y 7 de la Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5, dado que dichas opciones de Reducir o Asumir (Aceptar) no se encuentran acordes. Por lo tanto, se debe adelantar la gestión para el análisis y ajuste correspondientes.

También se observa que la Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5 en la Tabla 7 – Lineamientos para el tratamiento y monitoreo por zona de riesgo residual, indica como opción de tratamiento, “Asumir el Riesgo” y la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional indica como “Aceptar”, por lo tanto, se considera unificar el concepto.

Adicionalmente, respecto con la redacción del riesgo los siguientes procesos deben realizar revisión y ajuste:

- 5 02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN/ Riesgo: 2.Fuga del conocimiento
- 9 03- DIRECCIONAMIENTO TIC/ Riesgo: 2.Elaboración de productos, ejecución de actividades y/o gestión de servicios a cargo del proceso, por personal contratado sin conocimiento o experiencia en los procesos internos de la entidad.
- 50 10- GESTIÓN FINANCIERA/ Riesgo 3. Posibilidad de afectación Reputacional por reporte del área de control interno debido a pérdida, daño, manipulación indebida de los documentos críticos del proceso, pérdida de conocimiento de información contenida en medios físico y digital - electrónico, hardware averiado y/o software desactualizado.
- 56 12- GESTIÓN DOCUMENTAL/ Riesgo 4.Pérdida del conocimiento sobre el proceso recogido en las personas que lo lideran y ejecutan.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (...) **:2.5 Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su**

redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE (...) Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5.

Evidencias y Soportes de los Procesos responsables:

Efectuado el análisis, revisión y verificación de la Matriz de Riesgos Institucional 2022 segundo Monitoreo 2022, y los soportes y evidencias allegadas por los Procesos responsables, se encontró lo siguiente:

Gestión del Conocimiento e Innovación:

En cuanto al riesgo: ***“Emitir certificados de participación en actividades de apropiación social, en plantillas no autorizadas o fuera del diseño establecido para su uso”***, no es coherente la causa inmediata con la causa raíz en el sentido que la causa inmediata expresamente corresponde a ***“situaciones o circunstancias más evidentes sobre las cuales se puede presentar el riesgo”***, de acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo Versión 5 Cód. 01-GU-04.

Direccionamiento TIC

Respecto a los riesgos: ***“Pérdida de disponibilidad de la información Institucional procesada durante actividades de trabajo en casa o teletrabajo”*** y riesgo 7 ***“Pérdida de confidencialidad de la información Institucional procesada durante actividades de trabajo en casa o teletrabajo”***, los dos (2) riesgos corresponden a seguridad de la información y tienen que ver con teletrabajo y trabajo en casa, adicional contienen controles y acciones muy similares los cuales se pueden unificar.

Comunicación Estratégica

En lo relacionado con el riesgo: ***“Entregar materiales audiovisuales o de diseño con errores o que no cumplan con los requerimientos”***, la causa raíz no presenta coherencia con la descripción del riesgo, ya que según la Guía del DAFP la causa raíz corresponde ***“a las razones por las que se puede presentar el riesgo, y son la base para definir los controles...”***

Respecto a los riesgos: ***“Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital.”*** y riesgo 4 ***“Indisponibilidad o daño de los medios extraíbles”***, los dos (2) riesgos corresponden a seguridad de la información y se pueden unificar teniendo en cuenta que los controles y las acciones son similares para mitigar el riesgo.

Promoción y Defensa de Derechos

De acuerdo con el riesgo: ***“La posibilidad de no tomar las peticiones que presentan las personas tanto en las sedes o puntos de atención presencial, como en los diferentes sitios externos y eventos donde hace presencia la Entidad”***, no se evidencio la socialización del instructivo y formulario manual de requerimientos ciudadanos al interior de la Coordinación durante segundo cuatrimestre, los soportes enviados de socialización son del 02 de septiembre.

Gestión Financiera

Para el riesgo: ***“Posibilidad de afectación reputacional por reporte del área de control interno debido a pérdida, daño, manipulación indebida de los documentos críticos del proceso, pérdida de conocimiento de información contenida en medios físico y digital - electrónico, hardware averiado y/o software desactualizado”***, no se evidenció soporte del reporte cuatrimestral de los funcionarios sobre el estado del hardware y software asignados para sus labores.

Gestión Documental

Conforme al riesgo: ***“Deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central o archivos de gestión, y afectación a la integridad de los expedientes híbridos que se produzcan”***, no se evidencia el análisis del indicador acorde con los controles y acciones establecidas para al riesgo.

Acorde con el riesgo. ***“Entrega errónea o fallida de las comunicaciones que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia”***, no se evidencia el soporte del cumplimiento del indicador en cuanto al porcentaje de comunicaciones oficiales enviadas que fueron devueltas a la Personería. Al igual no allegan soportes de la acción 2, relacionada con: ***“Orientar a las dependencias sobre la importancia de consignar de forma correcta y completa los datos del destinatario y verificar la veracidad de la información suministrada por los usuarios a quienes dirigen sus comunicaciones”*** teniendo en cuenta que esta acción tiene una periodicidad anual y se encuentra Zona Alta.

Según lo establece el riesgo: ***“Divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central”***, no se tiene claridad del indicador en lo referente a # de Consultas documentales en el archivo central atendidas y registradas en los controles por las personas autorizadas.

De conformidad con el riesgo. ***“Documentación de la Entidad desactualizada respecto a la Tabla de Retención Documental TRD vigente”***, faltan soportes del avance del indicador en la actualización de las TRD.

6.- FORTALEZAS

- Se resalta la iniciativa de Procesos como: 2- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, 03- DIRECCIONAMIENTO TIC y 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA en actualizar y ajustar los riesgos, controles y acciones establecidas en el Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con la gestión realizada conjuntamente con esta Oficina en la verificación y análisis de las actividades realizadas en el periodo evaluado.
- Los Procesos realizaron el reporte del monitoreo de los sesenta y ocho (68) riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

7.- CONCLUSIONES

- Se identificó que existen procesos que presentan deficiencias en el análisis que deben realizar periódicamente a los riesgos para evaluar la coherencia desde la identificación, valoración, análisis de controles y acciones e indicadores, con el fin de determinar los ajustes que correspondan en caso de ser necesario.
- Los Procesos Gestión del Conocimiento e Innovación (Riesgo: *“Pérdida o daño de los documentos del proceso en medio digital o electrónico”*), Potestad Disciplinaria (Riesgo: *“Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria”*), Gestión Administrativa (Riesgo: *“Pérdida o daño de la información física del proceso”*) y Gestión Documental (Riesgo: *“Deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central o archivos de gestión, y afectación a la integridad de los expedientes híbridos que se produzcan”* y Riesgo: *“Entrega errónea o fallida de las comunicaciones que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia”* no tienen definidos claramente sus indicadores para que sean alcanzables y medibles y así poder determinar el avance de cumplimiento con el fin de mitigar y reducir la materialización de los riesgos.
- Durante el periodo objeto del presente seguimiento, según reporte del responsable, se materializó el riesgo denominado **“Configuración de la figura de la Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria”**, correspondiente al Proceso 15- Control Disciplinario Interno, por lo que indica la Jefatura procedió a incrementar los controles considerando que con las acciones efectuadas el evento se encuentra controlado.

- Se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo: **1.Posibilidad de incumplimiento de la ejecución de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios por la Inadecuada supervisión de los mismos.** Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.

8.- RECOMENDACIONES

A continuación, se relacionan las recomendaciones para todos los procesos:

- Socializar los resultados presentados con este informe al equipo de trabajo de cada uno de los Procesos responsables, con el fin de minimizar la probabilidad e impacto de los riesgos y así lograr una administración más eficaz y eficiente.
- Fomentar al interior de cada Proceso la cultura del control enfocado al riesgo con el objeto de mitigar la ocurrencia de los eventos adversos detallados en el Mapa de Riesgos Institucional 2022.
- Para la fecha en que se deben actualizar los eventos del Mapa de Riesgos Institucional vigencia 2023 o cuando el Proceso lo considere, se recomienda apoyarse con la Dirección de Planeación y la *Guía para la Administración del Riesgo Versión 5 Cód. 01-GU-04*, para verificar la coherencia que deben contemplar los riesgos desde: su causa raíz, causa inmediata, controles, acciones e indicadores y descripción del riesgo con el fin de validar su cumplimiento y así mitigar o reducir el riesgo.
- Dentro de los soportes y evidencias que presentan los Procesos cuatrimestralmente a cada una de las acciones propuestas, se solicita el análisis y avance de cumplimiento de los indicadores.
- Es importante que los Procesos tengan en cuenta los Hallazgos y/o No Conformidades que se emiten en los informes de las auditorías internas y externas a fin de verificar que los riesgos que generaron dichos Hallazgos y/o No Conformidades sean incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional.
- Teniendo en cuenta la última versión del Contexto de la Organización de la Personería de Bogotá vigencia 2022, se recomienda que los Procesos realicen el análisis de los factores políticos, económicos, tecnológicos, sociales, legales y ecológicos al igual que todas las partes interesadas, con el fin de actualizar sus mapas de riesgos.

- Gestionar el análisis y ajuste correspondientes en cuanto a la opción de tratamiento de los riesgos para los Procesos de Direccionamiento Estratégico, Gestión del Conocimiento e Innovación, Comunicación Estratégica, Gestión Documental y Evaluación y Seguimiento.
- Gestionar el ajuste a la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional en lo referente a la Opción de Tratamiento para unificar el concepto de: Asumir o Aceptar para que haya coherencia con lo establecido en la *Guía para la Administración del Riesgos 01-GU-04 V5*.
- De acuerdo con el análisis y resultados detallados en el numeral 5.3 del presente informe, se consideran pertinentes para los siguientes Procesos: Gestión del Conocimiento e Innovación: Direccionamiento TIC, Comunicación Estratégica, Promoción y Defensa de Derechos, Gestión Financiera y Gestión Documental realizar la revisión y ajuste de los riesgos de acuerdo con los resultados presentados.
- Se debe ajustar la Guía de la entidad, con el fin de que se establezca cual es la determinación de la capacidad de riesgo, mediante los valores como lo indica la guía del DAFP, y presentar el ajuste al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- En relación con la auditoría realizada al Proceso Gestión Contractual Publicación de documentos Plataforma SECOP II Vigencia 2022, la Oficina de Control Interno evidenció la inadecuada supervisión de los contratos. En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo: **1.Posibilidad de incumplimiento de la ejecución de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios por la Inadecuada supervisión de los mismos**. Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.
- Respecto al Proceso **Control Disciplinario Interno** riesgo: **“Configuración de la figura de la Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria”**, de acuerdo con la información suministrada por el Proceso, **“durante el periodo evaluado se presentaron 2 eventos de prescripción respecto del total de procesos vigentes”**, es decir el equivalente al 1.5% de los procesos vigentes, que corresponden a un total de 134. En este sentido, se identificó que los controles implementados no fueron efectivos, por cuanto se evidenció posible materialización del riesgo.

Dado lo anterior, se recomienda formular el plan de manejo y los controles correctivos para su tratamiento.



NATHALIA ANDREA PINEDA CAMELO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Sandra Patricia Camargo R. – Martha Rocío Murillo R. /Oficina de Control Interno