

INFORME

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

SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2023

Bogotá, septiembre de 2023

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: | 3 |
| 2.- OBJETIVO GENERAL | 4 |
| 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| 3.- ALCANCE | 4 |
| 4.- METODOLOGÍA | 4 |
| 5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS: | 5 |
| 5.1. VALORACIÓN RIESGOS POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL | 6 |
| 5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO | 7 |
| 5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS | 37 |
| 6.- FORTALEZAS | 38 |
| 7.- CONCLUSIONES | 38 |
| 8.- RECOMENDACIONES | 38 |

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

II CUATRIMESTRE DE 2023



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

1.- INTRODUCCIÓN:

Conforme a los lineamientos señalados en la Política de Gestión del Riesgo de la Personería de Bogotá de fecha 11 de mayo de 2021, la Guía para la Administración del Riesgo del 14 de abril de 2023 y dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2023, la Oficina de Control Interno con el fin de proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección, realizó el segundo seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, correspondiente al periodo comprendido entre mayo y agosto de 2023, verificando la gestión realizada a 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 identificados en el Mapa de Riesgos Institucional con el propósito de verificar el avance y eficacia de las acciones implementadas para mitigar los riesgos identificados y así 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 Institucional y determinar su correlación con los procesos, sus causas, controles establecidos y la efectividad de la gestión realizada.
- Verificar si los controles y acciones (cuando aplican) reportados por los responsables de los procesos permitieron mitigar o minimizar los efectos de los riesgos.

3.- ALCANCE

El análisis y la revisión efectuada al Mapa de Riesgos Institucional (riesgos estratégicos, fuga de capital intelectual, gestión y seguridad de la información) a 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 2023.

4.- METODOLOGÍA

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

- 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 allegadas por correo y cargadas en el OneDrive.
- Realizar retroalimentación con los procesos cuando fue requerido.

5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Para el periodo evaluado, igual que para el primer cuatrimestre se tiene un total de sesenta y un (61) riesgos los cuales se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| PROCESO | R. ESTRATEGICO | R. FUGA DE CAPITAL INTELLECTUAL | R. GESTIÓN | R. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | TOTAL RIESGOS |
|--|----------------|---------------------------------|------------|--------------------------------|---------------|
| 01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | 1 | | | 2 | 3 |
| 02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | | 1 | | 1 | 2 |
| 03-DIRECCIONAMIENTO TIC | 1 | | 2 | 3 | 6 |
| 04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | 1 | | 1 | 2 | 4 |
| 05-PROMOCION Y DEFENSA DE DERECHOS | | | 5 | 3 | 8 |
| 06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| 07-POTESTAD DISCIPLINARIA | | | 3 | 1 | 4 |
| 08-GESTIÓN TALENTO HUMANO | 1 | | 5 | 2 | 8 |
| 09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | 2 | 1 | 3 |
| 10-GESTIÓN FINANCIERA | | | 3 | 1 | 4 |
| 11-GESTIÓN CONTRACTUAL | | | 1 | | 1 |
| 12-GESTIÓN DOCUMENTAL | | | 1 | 2 | 3 |
| 13-GESTIÓN JURÍDICA | | | 2 | 1 | 3 |
| 14-SERVICIO AL USUARIO | | | 2 | 1 | 3 |
| 15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 2 | | 1 | 1 | 4 |
| 16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL | 7 | 1 | 30 | 23 | 61 |

Tabla No. 1 Clasificación por tipo de Riesgo - elaborado por la OCI

Riesgos por Proceso



Gráfico No. 2. Total Riesgos por Proceso— elaborado por la OCI

Es de resaltar que para el Proceso de Gestión e Innovación se reclasifico un riesgo de Gestión en riesgo de Fuga de capital intelectual, en Promoción y Defensa de Derechos un riesgo estratégico se reclasificó como riesgo de gestión y para Potestad Disciplinaria un riesgo de gestión se reclasificó como riesgo estratégico.

5.1. VALORACIÓN RIESGOS POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL

A continuación, se detalla el comportamiento de los riesgos identificando su valoración por zona final para cada Proceso:

| PROCESO | ZONA EXTREMA | ZONA ALTA | ZONA MODERADA | ZONA BAJA | TOTAL RIESGOS |
|--|--------------|-----------|---------------|-----------|---------------|
| 01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | 3 | 3 |
| 02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | | | 2 | | 2 |
| 03-DIRECCIONAMIENTO TIC | | 4 | 2 | | 6 |
| 04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | | 4 | 4 |
| 05-PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS | 3 | 1 | 4 | | 8 |
| 06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA | | | 2 | 1 | 3 |
| 07-POTESTAD DISCIPLINARIA | | | 4 | | 4 |
| 08-GESTIÓN TALENTO HUMANO | | 1 | 5 | 2 | 8 |
| 09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | 3 | | 3 |
| 10-GESTIÓN FINANCIERA | | | 2 | 2 | 4 |
| 11-GESTIÓN CONTRACTUAL | | 1 | | | 1 |
| 12-GESTIÓN DOCUMENTAL | | | 1 | 2 | 3 |
| 13-GESTIÓN JURÍDICA | | | | 3 | 3 |
| 14-SERVICIO AL USUARIO | | | 2 | 1 | 3 |
| 15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | 1 | | 3 | 4 |
| 16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | 2 | | 2 |
| TOTAL | 3 | 8 | 29 | 21 | 61 |

Tabla No. 2 Valoración Riesgos por Zona - elaborado por la OCI



Gráfico No. 3. Clasificación Riesgos por Zona - elaborado por la OCI

En lo referente a la Zona de los riesgos posterior a los controles, encontramos que frente a los resultados del primer cuatrimestre, actualmente se identifican tres (3) riesgos en zona extrema, la cual no se encontraba en el periodo anterior, en Zona Alta se redujo de doce (12) riesgos a ocho (8), los de zona moderada disminuyeron

de treinta y nueve (39) a veintinueve (29) y en Zona baja hay veintiuno (21) de los cuales anteriormente eran diez (10).

5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO

De acuerdo con la actualización de la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional Cód. 01-FR-021 Versión 7 del 27/04/2023, durante los meses de agosto y principios de septiembre, los Procesos transfirieron la información de los riesgos al nuevo formato, destacándose entre otros aspectos, que los riesgos cuya valoración final (riesgo residual), que se ubiquen en zona de riesgo extremo y alto, deben generar un plan de acción y formular el indicador; para los demás riesgos que se ubican en moderado o bajo no requieren formular indicadores.

Se detallan a continuación las observaciones por parte de la Oficina de Control Interno frente al avance realizado por los Procesos responsables del Mapa de Riesgos Institucional durante el segundo cuatrimestre de 2023, así:

| Proceso: 01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO | | |
|---|---|--|----------|------------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 1 | 1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por información incompleta o inexacta en los planes, programas y proyectos debido a la falta de seguimiento y lineamientos. | 1.El profesional de la Dirección de Planeación define los lineamientos para realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos. 2. El profesional de la Dirección de Planeación realiza seguimiento a los planes, programas y proyectos. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Memorandos informativos cronograma - POA - PEI, planes de mejoramiento, planificación de cambios, oportunidades reportes correos electrónicos, archivos en Excel e informes de seguimiento a los proyectos de inversión; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| Proceso: 01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN | | |
|---|--|--|----------|---|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 2 | 2. Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de la Integridad y disponibilidad de la Información digital, debido a los ataques en los sistemas de información, fallas tecnológicas en infraestructura no administrada por la Entidad. | 1.El profesional de la Dirección de Planeación realiza un backup de los documentos creados, actualizados, eliminados en el aplicativo del Sistema de gestión de la calidad en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación (ubicada en el servidor Planeación//172.28.4.36) 2.El profesional de la Dirección de Planeación realiza un Backup de los informes y documentos recibidos en la Dirección de Planeación en el OneDrive y en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación ((ubicada en el servidor Planeación//172.28.4.36). | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correos electrónicos de socialización y actualización de documentos, imágenes de las carpetas compartidas modificadas por documentos obsoletos y Backup de la información en OneDrive; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |
| 3 | 3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico. | 1. El gestor documental administra el archivo de gestión del proceso en procura de su organización y en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental y directrices existentes al respecto en la Entidad | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Evidencia del seguimiento: FUID vigencia 2021-2023, imagen de custodia de las cajas de archivo, y acta de transferencia documental vigencia 2017 a 2020; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| Proceso: 02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | | | | Clase de Riesgo: FUGA DE CAPITAL INTELECTUAL | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
|--|--|--|--|--|--|--|

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 4 | 1. Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento en las metas institucionales e insatisfacción de los grupos de valor por el desconocimiento de los lineamientos establecidos en la entidad para conservar el conocimiento tácito y explícito y por el no diligenciamiento del formato 02-FR-11 "Entrevista para la Conservación del Conocimiento" por parte de funcionarios que presentan situaciones administrativas de retiro definitivo, encargo y reubicación. | 1. Funcionario de la DGCI designado verifica el diligenciamiento del formato 02-FR-11 "Entrevista para la Conservación del Conocimiento" por parte de funcionarios que presentan situaciones administrativas de retiro definitivo, encargo y reubicación con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano 2. Funcionario de la DGCI designado realiza el seguimiento a las acciones desarrolladas para promover la conservación del conocimiento tácito y explícito a través de la elaboración de informes trimestrales que den cuenta del impacto de estas acciones en la entidad. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Diligenciamiento de 62 formatos de conservación del conocimiento (02-FR-11) diligenciados por funcionarios retirados o reubicados, imágenes de la campaña "ánimate a escribir" actas de reunión, documento anuario 130 años, ABC Colección y correo electrónico de publicación; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| Proceso: 02- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|--|--|--|----------|--|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 5 | 2. Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento en las metas del proceso e insatisfacción de los grupos de valor por debilidades en el almacenamiento de los documentos producidos por los funcionarios y colaboradores de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación. | 1. Funcionario de la DGCI designado, junto con el referente de calidad del proceso, verifican mensualmente que los documentos producidos por los funcionarios y colaboradores de la DGCI se almacenen adecuadamente en el OneDrive de la Dirección con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: diligenciamiento de 62 formatos de conservación del conocimiento (02-FR-11) diligenciados por funcionarios retirados o reubicados, imágenes de la campaña "ánimate a escribir" actas de reunión, documento anuario 130 años, correo electrónico de publicación; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC | | | | Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO | | |
|-----------------------------------|---|--|----------|------------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 6 | 1. Posibilidad de pérdida reputacional debido a una Infraestructura insuficiente y/o inadecuada para realizar actividades de recopilación, almacenamiento, procesamiento de datos y gestión de los Sistemas de Información. | 1. El equipo de gestión de capacidades y el equipo de gestión de infraestructura proyecta la necesidad de adquisición de la infraestructura (hardware y software) para realizar el almacenamiento, recopilación y gestión de la información de los Sistemas de Información de acuerdo con el plan anual de adquisiciones. 2. El equipo de gestión de infraestructura Realiza backups de acuerdo con la infraestructura priorizando los sistemas de información. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correo electrónico de la necesidad de contratación e imágenes de las copias de respaldo de los sistemas de información; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: El Proceso debe revisar y corregir con la Dirección de Planeación el mapa de riesgos ya que este riesgo presenta inconsistencias en la información registrada en el libro 7 con lo registrado en el libro 8. |

Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|---|----------------------|--|---|
| 7 | 2. Posibilidad de pérdida reputacional y económica debido a la falta de resiliencia tecnológica, lo cual no permite la oportuna respuesta y recuperación a un fallo. | <p>1. El equipo de gestión de infraestructura Implementa el procedimiento gestión de cambios.</p> <p>2. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) Implementa el procedimiento gestión de eventos e incidentes informáticos.</p> <p>3. El equipo de gestión de infraestructura dispone de un plan de contingencia de TI.</p> | <p>1. Implementación del procedimiento gestión de cambios. (33%)</p> <p>2. Implementación del procedimiento y guía gestión de eventos e incidentes informáticos. (33%)</p> <p>3. Plan de contingencia de TI (33%)</p> | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | <p>Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correo electrónico, actas de reunión de socialización del procedimiento de eventos e incidentes informáticos y publicación en ISOLUCIÓN y acta de reunión de aprobación del plan de contingencia; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento.</p> <p>RECOMENDACIÓN: El Proceso debe revisar y corregir con la Dirección de Planeación el mapa de riesgos ya que este riesgo presenta inconsistencias en la información registrada en el libro 7 con lo registrado en el libro 8.</p> |
| 8 | 3. Posibilidad de Pérdida económica debido al personal insuficiente y/o inadecuado para sostener la operación. | <p>1. El equipo de Gobierno y Estrategia de TI Contar con la estructura interna que permita gestionar adecuadamente la operación del proceso DTIC.</p> <p>2. El equipo de gestión de capacidades Proyecta la necesidad de contratación de personal de acuerdo con las necesidades.</p> | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: documento que contiene la propuesta con el estudio para fortalecer el equipo de trabajo y correo electrónico de necesidad de contratación de personal; para atender los controles donde se confirma su cumplimiento. |

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: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 9 | 4. Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a los ataques cibernéticos y/o eventos de seguridad. | <p>1. El equipo de Gestión de Seguridad Divulgar TIPS de Seguridad de la Información</p> <p>2. El equipo de Gestión de Seguridad Realiza actividades de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad y se realizan de acuerdo al plan de trabajo de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad.</p> <p>3. El equipo de Gestión de Seguridad Realiza seguimiento al tratamiento de eventos de Seguridad de la Información identificados y registrados en la bitácora de eventos y/o incidentes informáticos y de seguridad.</p> | <p>1. Divulgación de tips de Seguridad de la Información. (33%)</p> <p>2. Plan de trabajo de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad. (33%)</p> <p>3. Realizar seguimiento al tratamiento de eventos de Seguridad de la Información identificados. (33%)</p> | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correos electrónicos con Tips de seguridad, acta de reunión revisión de vulnerabilidades de seguridad, junto con correo electrónico de socialización acta de reunión del procedimiento de gestión de incidentes de seguridad; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. |
| 10 | 5. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por obsolescencia de software, ya que el tiempo de vida se puede acortar sino se mantienen correctamente | <p>1. El equipo de Gestión de Seguridad Realizar actividades de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad y se realizan de acuerdo al plan de trabajo de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad.</p> <p>2. El equipo de Gestión de Seguridad Realizar actividades de actualización o mejoras al software y se realizan de acuerdo al plan de trabajo de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad.</p> <p>3. El equipo de gestión de capacidades Proyecta la necesidad de adquisición de software.</p> | <p>1. Plan de trabajo de tratamiento de vulnerabilidades de seguridad y/o actividades de actualización o mejoras al software. (50%)</p> <p>2. Propuesta de necesidad de adquisición de software (50%)</p> | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: plan de trabajo, actas de reunión revisión de vulnerabilidades, reporte de mitigación y formato con cuestionario de vulnerabilidades y correo electrónico con la solicitud de necesidades de contratación de software; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. |
| 11 | 6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por obsolescencia de hardware, ya que entran en desuso, por insuficiente desempeño frente a nuevas tecnologías. | <p>1. El equipo de gestión de servicios de TI Mide el porcentaje de requerimientos atendidos oportunamente Mediante la satisfacción de los usuarios frente a los servicios de TI.</p> <p>2. El equipo de gestión de servicios de TI Realiza las actividades de mantenimiento preventivo del hardware.</p> <p>3. El equipo de gestión de capacidades Proyecta la necesidad de adquisición de hardware.</p> | <p>1. Medir el nivel de satisfacción de los usuarios frente a los servicios de TI (33%)</p> <p>2. Documento y/o hojas de vida de actividades de mantenimiento preventivo de hardware. (33%)</p> <p>3. Propuesta de necesidad de adquisición de hardware. (33%)</p> | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: reportes servicios atendidos y nivel de satisfacción, hoja de vida de los indicadores 1 soporte técnico y satisfacción del servicio, en el mantenimiento de equipos se observa hoja de vida de los PC 2023, pero no tiene fechas del mantenimiento y correo electrónico con la solicitud de necesidades de contratación de hardware; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | | Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO | | |
|---------------------------------------|--|--|----------|------------------------------|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 12 | 1. Posibilidad de pérdida reputacional por difundir información errada, incompleta o inoportuna. | 1. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Da VoBo visto bueno para publicación. 2. El Periodista asignado envía el/la jefe de OAC y a la dependencia solicitante para aprobación. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Evidencia del seguimiento: Correos electrónicos y WhatsApp de la trazabilidad de gestión en la emisión de la información sin errores para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. El proceso ajustó en la nueva matriz de mapa de riesgos, la recomendación emitida en el informe anterior. |

| Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|---------------------------------------|---|--|----------|--------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 13 | 2. Posibilidad de pérdida reputacional por entregar materiales audiovisuales o de diseño con errores o que no cumplan con los requerimientos. | 1. El diseñador o realizador asignado Verifica que la solicitud cumpla con los tiempos e insumos requeridos para su producción Según el instructivo para solicitud de comunicaciones. 2. El diseñador o realizador asignado envía a él/la jefe de OAC y a la dependencia solicitante para aprobación. 3. El jefe OAC dio visto bueno para publicación o divulgación. | N/A | Bajo | N/ | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos electrónicos con la trazabilidad de la gestión de solicitud, producción y aprobación del material de audiovisual y de diseño sin errores en su presentación; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. El proceso ajustó en la nueva matriz de mapa de riesgos, la recomendación emitida el informe anterior. |

| Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|---------------------------------------|--|---|----------|--|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 14 | 3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital. | <p>1. Cada uno de los funcionarios o contratistas guarda y respalda los insumos y productos realizados Proporcionar la información a una carpeta compartida para el respaldo de la OAC.</p> <p>2. El referente de archivo solicita y organiza los documentos controlados y los insumos o productos que se deban archivar Según la relevancia y validez temporal de la información.</p> <p>3. La jefe OAC solicita una copia de los insumos y productos realizados tanto a contratistas como a funcionarios realiza un backup organizado con la información para evitar pérdida ante la rotación del personal.</p> | N/A | Bajo | N/A | <p>Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correo con lineamientos para almacenamiento de la información, imágenes de carpetas compartidas y discos duros, con un total de 3,033 documentos almacenados. para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento.</p> <p>El proceso ajustó en la nueva matriz de mapa de riesgos, la recomendación emitida en el informe anterior.</p> |
| 15 | 4. Posibilidad de afectación económica por divulgación no autorizada de la información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales. | <p>1. Ejes de periodismo y audiovisuales hace el diligenciamiento y firmar los formatos de uso de imagen y datos personales o guardan la evidencia en video de la autorización por parte de la persona involucrada.</p> <p>2. El referente de archivo recopila y guarda en archivo los formatos diligenciados y firmados con las autorizaciones pertinentes De ser necesario guardar un respaldo digital.</p> <p>3. La jefe OAC Solicita a los funcionarios y contratistas el uso de los formatos de autorización de datos o imagen.</p> | N/A | Bajo | N/A | <p>Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: diligenciamiento de los formatos de Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales autorización 04-FR-02 y 04-FR-03; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento.</p> <p>El proceso ajustó en la nueva matriz de mapa de riesgos, la recomendación emitida en el informe anterior.</p> |

Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|--|----------------------|--|--|
| 16 | 1. 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. | 1. Profesional Especializado Entrega cuando se presente el evento, los formularios manuales de R.C. sellados y con consecutivo a la dependencia que lo requiera, y lleva el control de los formularios entregados a las dependencias. | 1.Socialización virtual del Instructivo a los funcionarios y contratistas que atienden público en el proceso de Promoción y Defensa de Derechos. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%). | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: correos electrónicos con la socialización de la pieza gráfica y el instructivo para el uso del formulario manual de requerimientos ciudadanos y entrega de los mismos para los diferentes eventos del proceso; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: En la matriz de riesgos en el libro número 8 en la columna de "reporte de avances de las acciones ejecutadas" describir las actividades que desarrollaron durante la vigencia, asimismo, en libro número 7 en la "descripción del control" se relacionó "P.D. para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales", sin embargo, no se relaciona información en cuanto a la valoración de los controles. |
| 17 | 2. Posibilidad de generar datos o información no confiable relacionada con el "Que Hacer" de la Entidad. | 1. El Profesional Especializado o contratista Realiza cuando sea necesario el requerimiento TIC para el ajuste o necesidad de sistematización con el fin de mejorar la fuente de información para reportes e informes. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Evidencia del seguimiento: Formato 03-FR-08 requerimiento TIC diligenciado; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: En la matriz de riesgos en el libro número 8 en la columna de "reporte de avances del control ejecutado" describir las actividades que desarrollaron durante el periodo evaluado. |
| 18 | 3. Posibilidad de pérdida de información misional e histórica de la Entidad en las oficinas y puntos de atención externos. | 1. Los gestores documentales de las dependencias realizan la revisión y toma de acciones pertinentes en materia de tratamiento archivístico para mejorar el archivo y evitar la pérdida de documentación que no se encuentra cumpliendo los parámetros en materia de gestión documental. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos y Personerías Locales como: actas de reuniones con directrices documentales, revisión archivos y transferencia documentales, capacitación gestores documentales y FUID; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: En la matriz de riesgos en el libro número 8 en la columna de reporte de avances del control ejecutado" describir las actividades que desarrollaron durante el periodo evaluado. |
| 19 | 4. Posibilidad de respuesta de fondo o cierre de los derechos de petición por fuera de los términos de ley. | 1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan el seguimiento mensual a los términos de respuesta de los derechos de petición mediante el reporte de Sinproc abiertos y proceden a gestionar su cierre oportuno. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos y Personerías Locales como: reportes SINPROC en Excel mensuales con las fechas de los términos de los requerimientos y actas de reunión seguimientos. para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: En la matriz de riesgos en el libro número 8 en la columna de "reporte de avances del control ejecutado" describir las actividades que desarrollaron durante el periodo evaluado. |

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 20 | 5. Posibilidad de prestación deficiente del servicio bajo la Línea 143. | 1. El P.D. para la Orientación y la Asistencia a las Personas realiza cuando considere necesario y sea viable, las acciones de (de formación, tecnológicas, administrativas, de control de calidad o contractuales) que fortalezcan la prestación del servicio de los agentes de la Línea 143. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Presentación capacitación para la prestación del servicio de la línea 143, mejoras chat institucional, correo electrónico con lineamientos línea 143 y horario atención; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. RECOMENDACIÓN: En la matriz de riesgos en el libro número 8 en la columna de "reporte de avances del control ejecutado" describir las actividades que desarrollaron durante el periodo evaluado. |

Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|--|----------------------|--|--|
| 21 | 6. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico. | 1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación física. | 1. Designar personal de planta autorizado por dependencia para la custodia de los documentos físicos (base de datos con nombres, cedula, cargo, etc.). (Una sola actividad en el año equivalente al 50%). 2. Asignar espacio seguro con acceso restringido a personal no autorizado (En el caso del edificio CAC, el archivo se encuentra en estantería en los pasillos donde transitan los usuarios, por tanto, se deben asegurar los estantes con llaves en custodia del personal autorizado). (Una sola actividad en el año equivalente al 50%). | Extremo | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos y Personerías Locales como: Archivo en Excel con información de responsables de la custodia, estantes de los archivos documentales de las Delegadas e imágenes fotográficas de los mismos, matriz en Excel de activos de información; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|---|---|----------------------|--|---|
| 22 | 7. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico | 1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación digital. | Almacenar los documentos críticos en medio digital en la estructura de carpetas y subcarpetas definida para cada Personería Delegada o Local. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%). | Extremo | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos y Personerías Locales como: Correos electrónicos con lineamientos referentes a la creación de carpetas compartidas, imágenes de las mismas, actas de reunión de seguimiento archivos digitales y matriz en Excel de activos de información; para atender los controles y acciones registrados donde se confirma su cumplimiento. |
| 23 | 8. Posibilidad de divulgar información con datos críticos o sensibles de la Entidad y usuarios. | 1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la divulgación de información reservada o clasificada. | Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del proceso de Promoción y Defensa de Derechos en el manejo adecuado de la información de la Entidad, normatividad vigente, tipos de datos, entre otros temas. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%). | Extremo | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos como: Matriz en Excel e imágenes de reunión virtual sobre activos de información; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. El proceso informa que la acción se tiene proyectada para ser ejecutada en el tercer cuatrimestre de 2023. RECOMENDACIÓN: Teniendo en cuenta que el riesgo residual se encuentra en nivel extremo se recomienda establecer la acción desde los primeros meses del año. |

Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA

Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 24 | 1. Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la ejecución de las metas debido a que no se realizan las actividades planeadas en PEI Y POA | 1. Personero (a) delegado (a) para la Coordinación de Prevención y Control a la función Pública o Personero (a) Delegado (a) para la Coordinación de gestión de las Personerías Locales Deben realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de metas. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso de Prevención y Contra la Función Pública y Coordinación de Personerías Locales, como: Actas de reuniones de avances metas POA, mesas de trabajo y presentación en Power Point del seguimiento a las metas del proceso; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

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: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA **Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 25 | 2. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con los soportes de las actividades realizadas en el proceso debido a la pérdida o daño de los documentos críticos. | 1. El equipo de trabajo del proceso de prevención y control a la función pública Guardar en el servidor de la Entidad los soportes de las diferentes actividades realizadas. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de reunión donde se hizo revisión aleatoria de las acciones de prevención y seguimientos para verificar el cumplimiento del procedimiento 06-PT-001 y formatos, presentación y lista de asistencia de sensibilización toma de conciencia y Sistema de Gestión de la Calidad; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA **Clase de Riesgo: GESTIÓN**

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 26 | 3. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con informes que cumplan con los procedimientos establecidos debido a falta de apropiación por parte de funcionarios y/o contratistas. | 1. El profesional de proceso de prevención y control a la función pública Sensibilizar funcionarios y contratistas sobre todo el sistema de gestión de calidad y sus procedimientos. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de reunión donde se hizo revisión aleatoria de las acciones de prevención y seguimientos para verificar el cumplimiento del procedimiento 06-PT-001 y formatos, presentación y lista de asistencia de sensibilización toma de conciencia y Sistema de Gestión de la Calidad; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento |

07- POTESTAD DISCIPLINARIA **Clase de Riesgo: GESTIÓN**

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 27 | 1. Posibilidad de afectación reputacional al iniciar investigaciones disciplinarias por los mismos hechos en las Delegadas adscritas al proceso misional, debido a la inadecuada búsqueda e incorporación desde secretaria común cuando llega la queja y/o falta de claridad en los hechos descritos por las delegadas. | 1. Secretaria Común - abogados PQ Verificar las bases compartidas del eje disciplinario, con el fin de evidenciar si por los mismos hechos cursan investigaciones y solicitar incorporar el nuevo radicado incorporaciones direccionadas. 2. Abogados Delegadas Confirmar en las bases de datos compartidas, cursa una investigación con el fin de incorporar Incorporaciones efectuadas. | N/A. | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: imagen archivo en Excel y SINPROC donde se consultan las quejas nuevas e incorporan a 52 procesos que ya cursan alguna investigación para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|---|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 28 | 2. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de la capacidad investigativa y potestad sancionatoria dentro de los términos legales al prescribirse la acción disciplinaria debido a no verificar de manera juiciosa los hechos desde el inicio de la radicación de la noticia disciplinaria y presentar de manera tardía las diferentes actuaciones. | 1. Secretaria Común - abogados PQ identifican la fecha de los hechos puestos en conocimiento (si existe) decreta prescripción. 2. Abogados y Delegados Identifican y priorizan aquellos procesos con riesgo de prescripción Auto con decisión de fondo. 3. Coordinadora de Potestad Disciplinaria Identifica desde el inicio de la vigencia los procesos con riesgo y da a conocer a los delegados, identificándolos con semáforo en las bases de datos relación de expedientes por delegada. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: archivo en Excel consolidado de procesos con riesgo de prescripción; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

07- POTESTAD DISCIPLINARIA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 29 | 3. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD, DVD y/o USB sin información, generando mora en el impulso procesal debido a la falta de cuidado y control sobre las piezas documentales que conforman el expediente disciplinario. | 1. Secretaria Común - abogados PQ y comunicaciones y notificaciones verificar el contenido de cada uno de los expedientes junto con su correcta hoja de control de la foliación, cada vez que el expediente cambie de custodio registrar en documento o sistema los folios y contenido recibido. 2. Abogados y secretarios de despacho verificar el contenido de cada uno de los expedientes junto con su correcta hoja de control de la foliación, cada vez que el expediente cambie de custodio registrar en documento o sistema los folios y contenido recibido. | N/A | Moderado | NA | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Imágenes de los archivos en Excel donde se hace seguimiento a los folios que se gestionan entre las delegadas de la Coordinación; para atender los controles registrados donde se confirma su cumplimiento. |

07- POTESTAD DISCIPLINARIA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 30 | 4. Posibilidad de afectación económica y reputacional en la declaratoria de nulidad en sede judicial (externa), escenario en el que se controvierte la legalidad de los actos administrativos disciplinarios, debido a no garantizar el debido proceso y defensa en las investigaciones disciplinarias. | 1. Abogados y Delegados primera instancia Registrar las revisiones de los diferentes proyectos que pasan los abogados como actuaciones disciplinarias, hasta la firma del delegado Autos firmados. 2. Abogados y Delegados segunda instancia Analizar y decidir la actuación a seguir cuando se presenten los recursos de ley de las decisiones proferidas en la primera instancia Resoluciones proferidas. 3. Verificar con la oficina asesora jurídica, las nulidades allegadas a los procesos Disciplinarios por sede judicial. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Documento con la relación de 17 nulidades; para atender los controles 1 y 2 registrados donde se confirma su cumplimiento. Sin embargo, no se evidenció información relacionada con el 3 control "Verificar con la oficina asesora Jurídica, las nulidades allegadas a los procesos Disciplinarios por sede judicial." tampoco se registró en la matriz de riesgos la valoración de los controles. RECOMENDACIÓN: Conformar los soportes para la valoración del tercer control y validar con la Dirección de Planeación la valoración del tercer control. |

08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 31 | 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. | 1. Los funcionarios(as) asignados por el (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano alimentarán y formularán las bases de datos que contienen las novedades para cada nómina mensual, verificando su registro en el sistema Perno a través de la revisión manual de la pre nómina contra la liquidación en Excel y otras bases de novedades. Así como, adelantarán la revisión y validación de la planta de personal y parametrización del Sistema Perno. 2. El(la) Subdirector(a) de Gestión del Talento Humano revisará y validará mensualmente la Nómina, con el fin de verificar que los pagos fueron correctamente aplicados. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Anexos SINPROC, Horas Extras, Control Novedades, Bases Datos Ingresos, Módulo Planta, Revisión de Nómina, Carpeta Nómina para los meses mayo, junio, julio y agosto. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador $(0/3800) * 100 = 0\%$ arrojando un resultado del 0% de errores. |

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° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 32 | 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 | 1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano realiza seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Acción del PIC, verificando que se cumpla conforme al cronograma establecido. 2. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano envía la convocatoria o citación al servidor(a) público(a) por correo electrónico, con menos de cinco (5) días de antelación a la realización de la capacitación y relacionando el link de inscripción respectivo | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: las capacitaciones realizadas, cuyo resultado del avance del Indicador es del 51,85%, correspondiente a 14 temas de capacitación en el PIC ejecutados / 27 total de temas de capacitación consolidados en el PIC) *100, el Proceso reporta las capacitaciones en curso, las próximas a realizar y la cantidad de Participantes que aprueban la evaluación de Conocimiento de la Capacitación. Por lo soportado, se da cumplimiento con los soportes a los controles establecidos en el presente riesgo, ya que no amerita Plan de Acción. RECOMENDACIÓN: Revisar el motivo de deserción de los Servidores luego de su inscripción a los cursos ofertados, al igual el motivo por el cual se inscriben tan pocos servidores en algunos cursos, pues se observa que en marzo de cuatro (4) capacitaciones programadas y llevadas a cabo solamente participaron 18. |
| 33 | 3. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la proyección de actos administrativos con inconsistencias y errores, debido a no revisar las certificaciones, historias laborales, CDP's, planta de personal y documentos soporte, con el fin de verificar la veracidad de la información. | 1. El(la) funcionario(a) designado por el(la) Director(a) de Talento Humano, previo a la proyección de un acto administrativo, revisa las certificaciones, historias laborales, CDP's, planta de personal, documentos soporte, aplicativos y sistemas de información de la entidad con el fin de verificar la veracidad de la información que allí reposa y actualiza cuando sea necesario. 2. El(la) Director(a) de Talento Humano revisa la información del acto administrativo proyectado y devuelve para corrección cuando aplique. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: haberes, horas extras, nombramientos, permisos vacaciones, licencias, prima técnica y retiro. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso informa que 3 de 702 actos administrativos presentaron inconsistencias y errores, los cuales fueron subsanados, sin embargo, no se materializó el riesgo. Este riesgo no amerita Plan de acción, por lo tanto, se evalúan los controles establecidos. |

08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 34 | 4. Posibilidad de afectación Económica (o presupuestal) 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. | <p>1. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizan el acceso restringido a personal no autorizado al espacio seguro destinado para resguardar los documentos físicos de la historia laboral y archivo de seguimiento a enfermedades laborales, permitiendo solamente el acceso al personal responsable para su custodia.</p> <p>2. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, controla el ingreso de todo documento que deba ser incorporado a la historia laboral o al archivo de seguimiento a enfermedades laborales, mediante el diligenciamiento y registro del formato Hoja de Control.</p> <p>3. El(la) funcionario(a) designado(a) por el subdirector(a) de Gestión o de desarrollo del Talento Humano respectivamente, deberá realizar el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales o archivo de seguimiento a enfermedades laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.</p> | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: registro fotográfico con acceso restringido a personal no autorizado, carpetas compartidas y OneDrive, archivos en cajas y digitalización de documentos. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. El proceso hace medición de los indicadores evidenciando un resultado del 100%. |

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.

| | | | | | | |
|----|--|--|--|------|--|---|
| 35 | <p>5. Posibilidad de afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por ciberataques por un externo o interno para divulgar y utilizar información con datos personales de los(as) funcionarios(as) debido a que se exponen documentos públicamente con información personal y confidencial de los(as) funcionarios(as).</p> | <p>1. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizan el acceso restringido a personal no autorizado al espacio seguro destinado para resguardar los documentos físicos de la historia laboral y archivo de seguimiento a enfermedades laborales, permitiendo solamente el acceso al personal responsable para su custodia.</p> <p>2. El equipo de funcionarios(as) de la Dirección de Talento Humano y Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, al momento de la vinculación de un nuevo(a) funcionario, entregan el formato Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información como parte de los documentos para posesión, o cuando se requiera acceso a los documentos de archivo de seguimiento a Medicina Laboral, solicitándole que sea leído el documento y sea debidamente firmado.</p> <p>3. El(la) funcionario(a) designado(a) por el Subdirector(a) de Gestión o de desarrollo del Talento Humano respectivamente, deberá realizar el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales o archivo de seguimiento a enfermedades laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.</p> | <p>1. Solicitar apoyo de la Dirección DTIC y/o del responsable de la custodia de la información vulnerada, con el fin de que se corrija o eliminen las razones que originaron la vulnerabilidad de la información. (50%)</p> <p>2. Se debe interponer la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación y/o remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación correspondiente. (50%)</p> | Alto | <p>∑ Peso porcentual de cada acción definida</p> | <p>Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro fotográfico del archivo custodiado y con acceso restringido, Hojas de control de documentos en expedientes, formatos de control de consulta y/o préstamos de documentos de archivo, Registro fotográfico Oficina de Historias Laborales, Reporte folios ingresados a historias ocupaciones de los meses de mayo, junio, julio y agosto, Compromisos de confidencialidad de los meses de mayo, junio, julio y agosto. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. El proceso hace medición de los indicadores internos evidenciando un resultado del 100%.</p> |
|----|--|--|--|------|--|---|

| | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Clase de Riesgo: GESTIÓN |
|---------------------------------------|---------------------------------|

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 36 | 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) y demoras en la asignación de recursos financieros y contractuales por la Subdirección de Gestión Contractual y Dirección Administrativa y Financiera, para el cierre de las acciones correctivas identificadas y generadas desde la SDTH. | <p>1. El equipo de profesionales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano desarrolla diariamente las actividades establecidas en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (Psicosocial, biomecánico), Programas y Subprogramas de intervención para impactar los riesgos identificados, campañas y acciones de prevención y promoción y plan de trabajo anual propuesto.</p> <p>2. El profesional asignado por el(la) Subdirector(a) de Desarrollo de Talento Humano ejecuta las actividades pertinentes para llevar a cabo el cierre de las acciones correctivas identificadas y generadas por la SDTH, solicita a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la asignación de recursos financieros; y realiza seguimiento mensual a las Dependencias responsables, respecto a su alcance y competencia para la consecución del cierre de las acciones correctivas, lo anterior, de manera periódica y conforme al cronograma o Plan de Mejoramiento establecido, solicitando los soportes de avance o ejecución correspondientes</p> | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Soportes de Lecciones aprendidas (masivos), Matriz de seguimiento de accidentalidad, Acciones correctivas, preventivas y de mejora frente a las condiciones de riesgo en el Trabajo de las diferentes sedes de la Entidad, de los meses mayo, junio, julio y agosto de 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. El proceso hace medición del indicador interno evidenciando que se presentaron 15 accidentes de trabajo en el periodo evaluado y que obedecen en su gran mayoría a las actividades deportivas en las que se encuentran participando los funcionarios(as) de la entidad. |

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 37 | 7. Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) y Reputacional por incumplimiento de los requisitos legales que se puedan generar en seguridad y salud en el trabajo debido a la inadecuada gestión del cambio y falta de compromiso de los mandos medios, funcionarios(as) y contratistas frente al cumplimiento de los requerimientos legales en SST | <p>1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano actualiza permanentemente la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar y mantener vigentes los requerimientos normativos aplicables a la Entidad</p> <p>2. El profesional asignado de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, gestionará los cambios requeridos para dar cumplimiento al requisito legal.</p> <p>3. El profesional asignado de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano evaluará semestralmente el cumplimiento de los requisitos legales en SST aplicables a la Entidad con el fin de determinar el nivel de cumplimiento y generar las acciones correctivas o de mejora pertinentes a que haya lugar.</p> | N/A | Moderado | N/A | <p>Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Matriz de Requisitos legales de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2023. El proceso realiza verificación manual actualizando mes a mes los requisitos legales del Sistema.</p> <p>No obstante, se RECOMIENDA realizar nuevamente la valoración del riesgo y los controles establecidos, teniendo en cuenta el riesgo materializado y evidenciado en el Informe de la Auditoría Interna del SG-SST de la presente vigencia, debido al incumplimiento del Numeral 3.1.8 de Resolución 312 de 2019 el cual indica que se debe "contar con un suministro permanente de agua potable" y el Artículo 10 del Decreto 1575 de 2007 Numeral 1. – "En edificios públicos y privados, conjuntos habitacionales, demás edificaciones que conglomeren individuos, los responsables del mantenimiento y conservación locativa deberán realizar el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, como mínimo cada seis (6) meses."</p> |

08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 38 | 8. Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) y Reputacional por incumplimiento en las metas planteadas dentro del SGSST para la mitigación ante las declaraciones de emergencias sanitarias o pandemias debido a la inadecuada gestión ante la Declaración de una pandemia que impacte el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. | 1. El equipo de profesionales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano desarrolla actividades de promoción del autocuidado y la toma de conciencia por parte de los servidores (as) de la Entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, además de adelantar conforme las competencias de cada dependencia las actuaciones o acciones que correspondan con el fin de mitigar la exposición a los factores de riesgo que se puedan presentar en el ámbito laboral. | N/A. | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta actualización Contexto, Cronograma SST 2023, Estadísticas Ausentismo, Matriz seguimiento Accidentalidad, Evaluación y seguimiento a proveedores, Seguimiento al Cumplimiento del PIC, entre otros, de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. El proceso presenta un cumplimiento acumulado del 61,36% de las 88 actividades programadas para la vigencia 2023. |

09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|---|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 39 | 1. Posibilidad de pérdida económica por el incumplimiento en servicios de mantenimiento debido a la no atención a los servicios solicitados por los usuarios en materia de mantenimientos. | 1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios comparado frente a los servicios realizados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos elabora un cronograma de mantenimientos preventivos a la infraestructura física. | N/A. | Moderado | N/A. | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Matriz de registro mensual de prestación de servicios de mantenimiento, encuestas de mantenimiento y reporte indicadores POA mantenimiento de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles, generando y dando cumplimiento en su totalidad a 332 servicios solicitados. |
| 40 | 2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la prestación del servicio de transporte, debido a la no atención a los servicios solicitados por los usuarios en materia de transporte. | 1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios frente a los servicios realizados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos elabora un cronograma de mantenimientos preventivos al parque automotor de la Personería de Bogotá D.C. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Matriz de Servicios Vehículos, encuestas de satisfacción vehículos y POA Vehículos de los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles, generando y dando cumplimiento del 97,65%, de 1.207 solicitudes se prestaron 1.183, las restantes 24 fueron canceladas por el usuario. |

09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 41 | 3. Posibilidad de afectación económica por pérdida o daño de la información física del proceso, debido a los desastres naturales o industriales. | 1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos Realizar un autocontrol trimestral de la carpeta compartida verificando que los documentos que se producen en la Subdirección con ocasión del proceso de Gestión Administrativa a fin de garantizar que se salvaguarde la información de los servicios prestados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos Realizar una transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Autocontrol Carpeta Compartida Mayo-agosto y soporte de la Transferencia documental realizada según acta del 08 de agosto de 2023 para las vigencias 2019 y 2020. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

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.

10- GESTIÓN FINANCIERA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|--|----------|----------------------|-----------------------|--|
| 42 | 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 requisitos | 1. Profesional de la Subdirección de Gestión Financiera emite circular que fija lineamientos para el pago y establece el cronograma para entrega de cuentas. un poco más de fundamento. 2. Subdirector de Gestión Financiera verifica que los formatos que contienen la información suministrada por el contratista, proveedor y supervisor de contrato, se encuentren bien diligenciados y estén publicados en plataforma SECOP II | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Instructivo de pagos mayo, junio, julio y agosto, Revisión pagos a proveedores, Solicitudes de aprobación y correcciones a cuentas contratistas. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |
| 43 | 2. Posibilidad de afectación reputacional por sanción del organismo de control debido a que la información que suministran las dependencias de gestión no sea entregada en el periodo contable en el que suceden los hechos económicos. | 1. Profesional de la Subdirección de Gestión Financiera elabora y socializada la circular que establece plazos y determina los responsables de suministrar información para la consolidación contable 2. Subdirector de Gestión Financiera y el profesional de área de contabilidad realiza la conciliación saldos de Limay con las dependencias que suministran información para consolidación contable, soportado en actas firmadas por los responsables. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Circular No. 1 de enero de 2023, Actas de conciliación de los meses mayo, junio, julio y agosto de 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

10- GESTIÓN FINANCIERA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 44 | 3. Posibilidad de afectación reputacional por sanción de organismo de control o la oficina de control interno debido a pérdida, daño, manipulación indebida de los documentos críticos del proceso, pérdida de conocimiento de la información contenida en medios físico y digital - electrónico, hardware averiado y/o software desactualizado. | 1. Profesional de la Subdirección de Gestión Financiera restringe el acceso al archivo de gestión, salvaguardar los documentos digital - electrónicos en la carpeta de red institucional. 2. Subdirector de Gestión Financiera genera lineamientos para la entrega de la información a cargo de los funcionarios, verificando que esta se encuentre consignada en la carpeta compartida del área. 3. Subdirector de Gestión Financiera genera revisión y reporte cuatrimestral por parte de cada funcionario sobre el estado del Hardware y del Software asignado para su labor. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Carpeta Compartida, encuestas de calidad por mesas de ayuda generadas, Registro Fotográfico del archivo de gestión del Proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

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.

| 10- GESTIÓN FINANCIERA | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|------------------------|---|---|----------|--------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 45 | 4. Posibilidad de afectación reputacional de gestionar pagos de caja menor sin el cumplimiento de requisitos debido al desconocimiento de la totalidad de los requisitos para la aprobación de pagos de caja menor. | Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera realiza autocontrol mensual de los pagos realizados por caja menor. | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Carpeta Compartida de la Caja Menor, Trazabilidad modificación Procedimiento Caja Menor. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control. |

| 11- GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|-------------------------|--|--|--|--------------------------|--|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 46 | 1. Posibilidad de afectación económica por incumplimiento de la correcta ejecución de contratos de adquisición de bienes, obras y servicios y por la Inadecuada supervisión de los mismos. | 1. El supervisor de los contratos revisa el informe de actividades presentado por el contratista y aprueba mediante certificación de pago de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, con el fin de dar trámite al pago correspondiente. En caso de que se presenten inconsistencias o inconformidades en el informe presentado, el supervisor lo rechaza a través de la plataforma transaccional SECOP II, quedando en el rol del contratista para el ajuste pertinente. 2. El profesional de la Subdirección de Gestión Contractual solicita la elaboración de piezas audiovisuales que contienen funciones y /o tips para los supervisores contractuales. | Validación aleatoria de la supervisión y ejecución de un contrato (100%) | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Validación consulta contratos SECOP II Pagos 2023, Análisis aleatorio de pagos de enero a julio, Piezas Comunicativas. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

| 12- GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|------------------------|--|--|----------|--|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 47 | 1. Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central | <p>1. Contratista responsable de la custodia del archivo central Aplicación de instrumentos de control como inventarios documentales y controles de préstamos y consultas Formato de control de préstamos y consultas de documentos (12-FR-02). Registrar las consultas documentales para su control y conocimiento de los documentos consultados y las dependencias interesadas.</p> <p>2. Servicio de vigilancia provisto por el contratista responsable de la custodia del archivo central de la Personería de Bogotá. Servicio de vigilancia privada con monitoreo por cámaras internas y perimetrales y de sensores de movimiento en archivo central, junto con la instalación de estantería para conservación de archivos y monitoreo de condiciones ambientales mediante equipos instalados en archivo central. Evitar acciones delictivas que afecten los documentos custodiados en el archivo central, así como el acceso a las áreas de depósito a personas no autorizadas.</p> <p>3. Contratista responsable de la custodia del archivo central suministro de documento solicitado en préstamo mediante copia digitalizada del mismo, para evitar su retiro del lugar donde se conserva. Disminuir el retiro de documentos del archivo central, con ocasión de su consulta.</p> | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Lineamiento para solicitud de préstamo de documentos del archivo central, Formato control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

12- GESTIÓN DOCUMENTAL **Clase de Riesgo: GESTIÓN**

| Nº | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 48 | 2. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la Entrega errónea o fallida de las comunicaciones impresas que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia | <p>1. Personal del Grupo de Correspondencia de la Entidad: Seguimiento a contrato para entrega de comunicaciones oficiales a destinatarios externos (supervisión al contrato de mensajería y correspondencia). Verificar que los intentos de entrega de comunicaciones devueltas se cumplen por el contratista.</p> <p>2. Personal del Grupo de Correspondencia de la Entidad: Reportar a las dependencias los sobres devueltos de comunicaciones oficiales externas enviadas en el formato 12-FR-15 planilla entrega sobres devueltos tramitados por grupo de correspondencia, junto con sobres devueltos, en los cuáles se especifican las causales de devoluciones de correo por errores atribuibles a las dependencias, tales como dirección incompleta o errada. Realizar socializaciones en temas relacionados con los aspectos a tener en cuenta en el registro de la información de correspondencia de las comunicaciones oficiales.</p> | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe y estadística Sobres devueltos Correspondencia, Certificado de pago correspondiente a la supervisión del Contrato de Servicios Postales Nacionales S.A. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

| 12- GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|------------------------|--|---|----------|--|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 49 | 3. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujetos a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central. | <p>1. Servicio de vigilancia provisto por el contratista responsable de la custodia del archivo central de la Personería de Bogotá. Servicio de vigilancia privada con monitoreo mediante cámaras internas y perimetrales en archivo central y de sensores de movimiento. Evitar acciones delictivas que afecten los documentos custodiados en el archivo central, así como el acceso a las áreas de depósito a personas no autorizadas.</p> <p>2. Servicio de vigilancia provisto por el contratista responsable de la custodia del archivo central de la Personería de Bogotá. Restricción de acceso al archivo a personas no autorizadas. Evitar el acceso a las áreas de custodia del archivo central de personal que ponga en riesgo la documentación, así como evitar el retiro de documentos sin registro en los controles de préstamo y consulta.</p> <p>3. Contratista responsable de la custodia del archivo central. Controles de consulta de documentos, mediante Formato de control, préstamo y consulta de documentos 12-FR-02. Registrar las consultas documentales para su control y conocimiento de los documentos consultados y las dependencias interesadas.</p> | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Lineamiento para solicitud de préstamo de documentos del archivo central, Registro Fotográfico del Archivo Central. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

| 13- GESTIÓN JURÍDICA | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|----------------------|--|---|----------|--------------------------|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 50 | 1. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los términos en la contestación de las acciones constitucionales (tutelas) instauradas en contra de la entidad debido a la falta de directrices, fallas de plataforma o error en el contenido del informe de respuesta. | 1. Profesionales de la OAJ registran en la base de datos de acciones de tutela la información de estas para realizar el seguimiento a términos. 2. Profesionales de la OAJ solicitan a las dependencias responsables rendir informe en tiempo. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos de los correos de reiteración de envío de información, e Imagen de la Base de Datos de acciones de Tutela. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. Informa el Proceso que de 512 acciones de tutela notificadas se contestaron en término las 512, presentando así un cumplimiento del 100%. |
| 51 | 2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los términos otorgados para contestar las demandas en los procesos judiciales debido a la falta de disponibilidad de abogados o desatención de estos. | 1. Profesional de la OAJ realiza seguimiento en despachos judiciales y sistema SIPROWEB. 2. Profesional de la OAJ solicita informes a los abogados responsables de los casos. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos de Base de Datos de los Procesos judiciales, Imágenes de seguimiento en SiprojWeb a procesos, Imágenes de publicación en la página Web procesos judiciales, Imagen de las demandas en contra de la entidad. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. Informa el Proceso de 92 Procesos en el periodo evaluado, en donde la entidad actuó en forma oportuna, presentando así un cumplimiento del 100%. |

| 13- GESTIÓN JURÍDICA | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|----------------------|--|--|----------|--|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 52 | 3. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de documentos que sirven de insumo para el registro de sanciones disciplinarias, con datos críticos o sensibles de la Entidad y ciudadanos, debido a la inexistencia de backup de las carpetas de registro. | Profesional de la OAJ realiza copia de carpetas de registro de sanciones en Drive institucional (el backup corresponde a un documento de apoyo que no se sujeta a las normas de gestión documental). | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos de Número de sanciones disciplinarias registradas y número de carpetas creadas en Drive institucional. Se da cumplimiento a lo estipulado en el Control. |

| 14- SERVICIO AL USUARIO | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|-------------------------|---|--|--|--------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 53 | 1. Posibilidad de pérdida reputacional por tiempos de espera largos para el usuario debido a la alta demanda de usuarios que solicitan los servicios de la Entidad. | 1. Profesional Especializado de la Secretaría General Ampliar los servicios virtuales que ofrece la Entidad. Página WEB de la Entidad 2. Profesional Especializado de la Secretaría General Fortalece los medios para la atención virtual. Página WEB de la Entidad | Realizar análisis de la cantidad de usuarios(as) que acuden a solicitar los servicios de la Entidad y la cantidad de atenciones que realiza cada profesional, con el objeto de implementar acciones mejora que permitan la disminución de los tiempos de espera. | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe de Análisis tiempos de espera II cuatrimestre, Pantallazo Fortalecimiento de servicios en línea (video atención). Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles. |

| 14- SERVICIO AL USUARIO | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|-------------------------|--|---|---|--|-----------------------|--|
| 70 | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 54 | 2. Posibilidad de afectación económica por pérdida de información relevante para el proceso debido a la falta de herramientas o estrategias tecnológicas para el control seguro de documentos digitales. | 1. Profesional Especializado de la Secretaría General Realiza copia de seguridad de la información contenida en el repositorio office 365 del usuario nsamudio@personeriabogotá.gov.co a través de Microsoft office, correo nsamudio@personeriabogota.gov.co, OneDrive, carpeta PERSONERIA, subcarpeta EVIDENCIAS, subcarpeta MIPG. 2. Profesional Especializado de la Secretaría General Implementar practicas solidas de gestión de acceso a consulta de la información a través de Microsoft office, correo nsamudio@personeriabogota.gov.co, OneDrive, carpeta PERSONERIA, subcarpeta EVIDENCIAS, subcarpeta MIPG. | 1. Realizar copia de seguridad de los documentos criticos en la carpeta compartida de servidor de la entidad o en One drive del proceso servicio al usuario. 2. Conceder accesos a los funcionarios (as) y contratistas responsables del proceso Servicio al Usuario de la Secretaría General, a través de share point de One Drive del repositorio de office 365. | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formato Solicitud entrega o restauración de Backups, Soporte mesa de ayuda, Correo de la Carpeta compartida del Proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles. |

| 14- SERVICIO AL USUARIO | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|-------------------------|---|--|--|--------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 55 | 3. Posibilidad de afectación reputacional por represamiento en las solicitudes de video atención debido a la alta demanda de usuarios que solicitan los servicios de video de atención en la entidad. | 1. Profesional Especializado de la Secretaría General Realizar seguimiento a las solicitudes de video atención. a través de Microsoft office, correo nsamudio@personeriabogota.gov.co, OneDrive, carpeta PERSONERIA, subcarpeta EVIDENCIAS, subcarpeta MIPG. | Realizar análisis de la cantidad de usuarios(as) que solicitan los servicios de video atención virtual y la cantidad de atenciones que realiza cada profesional, con el objeto de implementar acciones mejora. | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe Análisis del seguimiento a la atención virtual de los usuarios II Cuatrimestre 2023. Se da cumplimiento a lo estipulado en el Control y la Acción establecida. |

| 15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | | | Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO | | |
|-----------------------------------|---|---|----------|------------------------------|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 56 | 1. Posibilidad de pérdida reputacional por actuaciones que generen nulidades en los procesos, afectando su normal desarrollo. | 1. Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario revisar las decisiones emitida por parte de un profesional experto, si existe designado, que devuelve para correcciones. actividades registradas en SINPROC y/o bases de datos control al despacho 2. Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario revisa y devuelve al abogado si lo amerita. -actividades Registradas en BD control al despacho. | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro asistencia Capacitación OCID, Acta de reunión Mesa de Trabajo OCID, Muestra Control Decisiones OCI, Constancia cumplimiento seguimiento abogados. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles, el Proceso reporta un total de cero (0) nulidades en primera y segunda instancia de 112 procesos activos. |

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|--|--|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 57 | 2. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la duplicidad de investigaciones por hechos idénticos. | <p>1. funcionarios(as) de la Oficina de Control Interno Disciplinario actualizar las bases de datos de la OCID cada semana, por los responsables de las mismas. compartir las bases de datos con personas autorizadas, para consultar frecuentemente si cursan otras investigaciones por hechos similares</p> <p>2. funcionarios(as) de la Oficina de Control Interno Disciplinario Revisan los hechos de cada queja nueva contra la base de datos, una vez se radica, por los responsables de las mismas.</p> <p>3. Funcionarios(as) de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Antes de presentar proyecto de apertura de indagación preliminar o investigación disciplinaria, el abogado comisionado deberá solicitar consulta en la base de datos con el fin de identificar si existe investigaciones por los mismos hechos en la OCID.</p> | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de reunión seguimiento equipo asistencial en el marco del SGC y prevención de riesgos, Acta de reunión actualización documentos del proceso, Correo con designación de gestores de integridad, Correo avances en actualización documentos del Proceso, Correo Actualización base de datos OCID. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles, el Proceso reporta un total de cero (0) duplicidades de 112 procesos vigentes. |

15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Clase de Riesgo: GESTIÓN

| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
|----|---|---|----------|----------------------|-----------------------|---|
| 58 | 3. Posibilidad de pérdida reputacional debido a configuración de la figura de la prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria. | <p>1. Jefatura y profesionales OCID Realizar seguimiento a las bases de datos de la OCID. Crear alertas de caducidad y prescripción, cuando sea el caso.</p> <p>2. Jefatura y profesionales OCID Identificar mora, inactividad y riesgos de caducidad y prescripción al inicio de cada período, el cual se incluye en las metas y se prioriza para su pronta decisión de fondo.</p> | N/A | Bajo | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correo convocatoria Taller: Identificación y valoración del Riesgo, Registro asistencia Reunión capacitación OCID instrucciones, Acta de Reunión Mesa de Trabajo OCID del SGC, Constancia de Cumplimiento seguimiento abogados. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles, el Proceso reporta un total de cero (0) caducidades y cero (0) prescripciones en los 112 procesos vigentes. |

| 15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 59 | 4. Posibilidad de ausencia o pérdida de integridad de la información contenida en los expedientes disciplinarios y sus anexos físicos o digitales. | <p>1. Funcionarios(as) de la Oficina de Control Interno Disciplinario Sensibilizar a todo el talento humano que cumple labores en la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el fin de evitar la materialización de alguna fuga de información. Advertir sobre los riesgos personales y para la entidad y el cumplimiento de las normas técnicas de archivo y gestión documental.</p> <p>2. Funcionarios(as) de la Oficina de Control Interno Disciplinario Fortalecer el control de acceso y permanencia de los sujetos disciplinables en la sede de la OCID, evitando cualquier contacto con los abogados o el Jefe de Oficina.</p> | <p>1. Asignar espacio seguro (archivadores o gabeteros) con acceso restringido a personal no autorizado, para resguardar los documentos físicos que sean críticos para el proceso y designar personal responsable para su custodia. (33,33%)</p> <p>2. Digitalizar la información crítica del proceso que se encuentre en medio físico y almacenarla en el sitio de OneDrive institucional, en carpetas con acceso restringido a personal no autorizado. (33,33%)</p> <p>3. Implementar Sistema de control de acceso a los espacios donde se resguarden los documentos físicos que sean críticos para el proceso. (33,33%)</p> | Alto | \sum Peso porcentual de cada acción definida | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro fotográfico de la Marcación mobiliario de archivo de gestión OCID, Control de aseo áreas de archivo y documentación, Acta de transferencia documental del 04/08/2023 de las vigencias 2014 a 2020, Formato inventario documental transferencia, Acta de reunión de seguimientos actividades SGC, Constancia de cumplimiento seguimiento abogados. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles y Acciones, el Proceso reporta que no se materializó el riesgo. |

| 16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | Clase de Riesgo: GESTIÓN | | |
|------------------------------|--|--|----------|--------------------------|-----------------------|---|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 60 | 1. Posibilidad de afectación reputacional, por no emitir los informes de manera consistente, real y efectiva, debido a la evaluación subjetiva de los resultados | <p>1. Jefe Oficina de Control Interno y Equipo OCI Realizar una jornada de Socialización del mapa de Riesgos de Gestión de la OCI - Realizar Capacitaciones y Sensibilizaciones en temas relacionados con normatividad y procedimiento. Capacitación a los funcionarios y contratistas del Proceso.</p> <p>2. Jefe Oficina de Control Interno y Equipo OCI Revisar la información allegada por los procesos. En caso de presentarse alguna observación, se realiza retroalimentación a través de correo electrónico y/o presencial. 2. Seguimiento y retroalimentación a los procesos frente a la información requerida.</p> <p>3. Jefe Oficina de Control Interno y Equipo OCI Remitir los informes al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, aprobación, observaciones y/o ajustes, mediante correo electrónico Revisión previa a los informes por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.</p> | N/A. | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe Taller Identificación y valoración del riesgo 2023, Programa anual de auditorías que contiene el detalle de los Informes avalados, Soporte de retroalimentaciones al mapa de riesgos. Se da cumplimiento a lo estipulado en los Controles. |

| 16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | | Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |
|------------------------------|--|---|----------|--|-----------------------|--|
| N° | Descripción del Riesgo | Controles | Acciones | Zona de Riesgo Final | Fórmula del Indicador | Observaciones OCI |
| 61 | 2. Posibilidad de afectación reputacional debido a la pérdida o daño de la información documentada del Proceso registrada en medio físico y digital. | <p>1. Jefe Oficina de Control Interno y Equipo OCI. Designar un responsable de la custodia, manejo y control de los documentos físicos y digitales del Proceso, manteniendo acceso restringido a personal no autorizado.</p> <p>2. Digitalizar la información del proceso y almacenarla en la Carpeta Compartida de la OCI con acceso restringido a personal no autorizado.</p> <p>3. Mantener actualizado el formato único de inventario documental FUID Almacenar la información en medios físicos y digitales.</p> | N/A | Moderado | N/A | Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro fotográfico de la Carpeta Compartida de la OCI y el FUID actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles. |

Tabla No. 3 Análisis y revisión información Mapa Riesgos Institucional - elaborado por la OCI

5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS

Contexto de la Organización:

La Dirección de Planeación el día 26 de junio del 2023 publicó en la Página WEB de la Entidad, la actualización del Contexto de la Organización de la Personería de Bogotá D.C, en relación con las generalidades del Sistema de Gestión de Calidad - SGC, el análisis externo en los factores económico, político, tecnológico, social y las partes interesadas del SG-SST.

ANALISIS DE LOS RIESGOS FRENTE A LAS AUDITORIAS EJECUTADAS

Durante el segundo cuatrimestre 2023:

Conforme a los resultados de las auditorías internas que iniciaron en los meses de julio y agosto de 2023, como son: Direccionamiento Estratégico; Servicio al Usuario; Gestión del Conocimiento e Innovación; Comunicación Estratégica y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo - SG SST, se determinó un (1) hallazgo relacionado con el siguiente riesgo:

Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST

Posibilidad reputacional y económica por la ocurrencia de enfermedades relacionadas por el consumo de agua no potable e incumplimiento legal, lo anterior, obedece a que al revisar y verificar la documentación allegada no se evidenció que durante el periodo auditado se haya realizado el lavado y desinfección de los tanques de agua de las Personerías Locales de Usme, Suba, San Cristóbal, Ciudad Bolívar, Chapinero, Bosa, Engativá y Usaquén, incumpliendo así con el numeral 8.1.2 literal c) “eliminar peligros y reducir riesgos para la SST” de la NTC-ISO 45001-2018, el numeral 3.1.8 de Resolución 312 de 2019 el cual indica que se debe “contar con un suministro permanente de agua potable” .y el Artículo 10 del Decreto 1575 de 2007 numeral 1. – “En edificios públicos y privados, conjuntos habitacionales... demás edificaciones que conglomeren individuos, los responsables del mantenimiento y conservación locativa deberán realizar el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua para consumo humano, como mínimo cada seis (6) meses.” Lo que puede generar la ocurrencia de enfermedades relacionadas con el consumo de agua no potable.

El riesgo actualmente se encuentra identificado en el mapa de riesgos institucional, no obstante, se observa que los controles implementados no fueron efectivos, por lo tanto, se recomienda realizar nuevamente la valoración del riesgo y de acuerdo con el resultado del nivel del riesgo se implemente un plan de acción.

6.- FORTALEZAS

- Los procesos continúan trabajando en la actualización de la nueva matriz de riesgos institucional, propendiendo por la pertinente administración de los mismos.
- Los procesos han generado herramientas como documentos en Excel, que les permiten hacer seguimiento a los controles identificados.

7.- CONCLUSIONES

- Se presentó reclasificación de riesgos en los Procesos: Gestión del Conocimiento e Innovación; Promoción y Defensa de Derechos y Potestad Disciplinaria.
- Con la actualización al Mapa de Riesgos Institucional encontramos tres (3) riesgos en zona extrema, que no se habían identificado en el periodo anterior; en Zona Alta se disminuyeron de doce (12) a ocho (8) riesgos; para la zona moderada se pasó de tener treinta y nueve (39) a veintinueve (29) riesgos; y en Zona baja aumentaron de diez (10) a veintiuno (21) riesgos.
- La actualización de la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional aún se encuentra en construcción y es importante que se culmine lo antes posible con el fin de mitigar los riesgos en la Entidad.

8.- RECOMENDACIONES

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

- De acuerdo con la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional 01-FR-21 Versión 7 del 24/04/2023, la segunda línea de defensa (Dirección de Planeación)

debe efectuar el monitoreo, previo a la revisión y evaluación que realiza la Tercera Línea de Defensa (Control Interno).

- De acuerdo con la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades públicas versión 6 de noviembre de 2022, la Segunda Línea de Defensa (Dirección de Planeación) debe realizar periódicamente el seguimiento a todos los riesgos, permitiendo que se generen recomendaciones y posibles ajustes al mapa de riesgos de manera tal que la Primera Línea de Defensa (Todos los Procesos) pueda establecer mejoras a los riesgos y controles de manera oportuna.
- Nuevamente se insta a la Dirección de Planeación, para que se revise la pertinencia de ajustar la Política de Administración del Riesgo y la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional, donde se incluyan los riesgos de fuga del conocimiento, fiscal, y lavado de activos y financiación del terrorismo, al igual que la profundización en lo relacionado con los roles y responsabilidades de las tres (3) líneas de defensa, la cual deberá estar acorde con los lineamientos establecidos en la Guía de administración del riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas, versión 6 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Es importante que la Dirección de Planeación priorice la revisión y finalización de los ajustes de la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional para que, en el tercer seguimiento que realice la Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno), esta se encuentre consolidada con los lineamientos establecidos en la Guía de Administración del Riesgo Cod. 01-GU-04.
- Socializar al equipo de trabajo de cada una de las dependencias; los resultados que se emiten en el presente informe.
- Para las diferentes recomendaciones generadas en el numeral 5.2: “**ANÁLISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO**”, es importante que los Procesos realicen una revisión conjunta con la Dirección de Planeación para efectuar los ajustes y complementos a que haya lugar.
- 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 con el fin de verificar que los riesgos que generaron dichos Hallazgos y/o No Conformidades sean incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

- Promulgar la cultura del control enfocado al riesgo, a través de capacitaciones orientadas a fortalecer las competencias sobre manejo y control del riesgo, con el fin de reducir las probabilidades de ocurrencia.



WILLIAM OSPINA GIRALDO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Sandra Patricia Camargo R. – Martha Rocío Murillo R. / Oficina de Control Interno
Revisó: Edgar Alfonso Ramírez Hernández / Oficina de Control Interno