



INFORME

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

TERCER CUATRIMESTRE DE 2024

Bogotá, enero de 2025

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia
Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



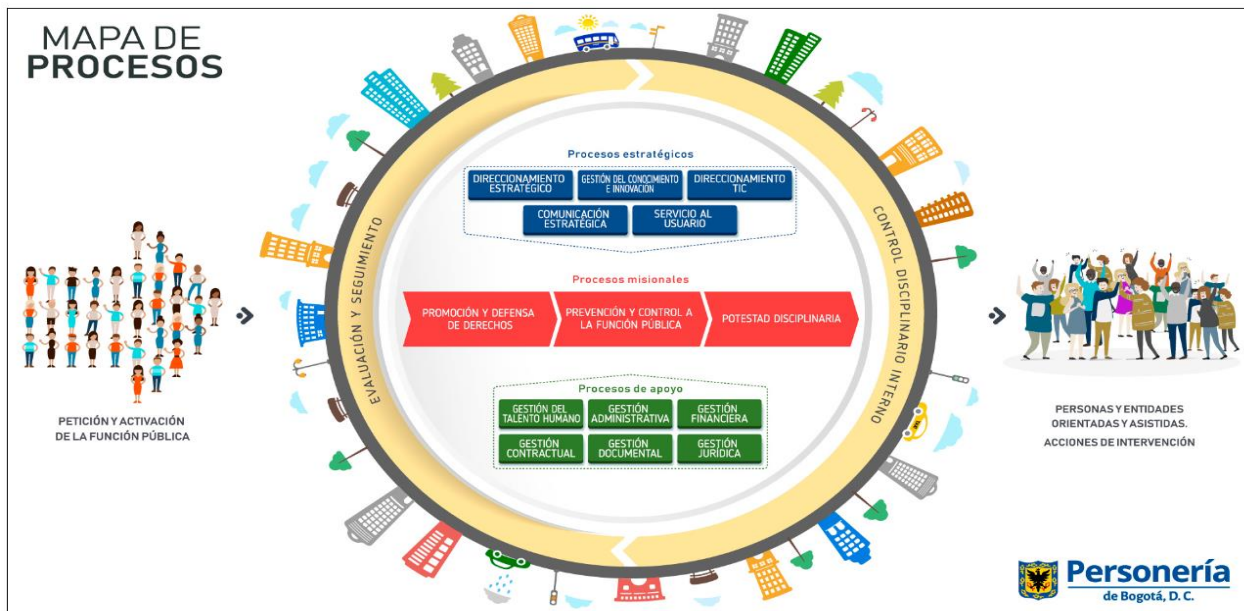
TABLA DE CONTENIDO

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 POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL	6
5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO	7
5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS	34
6.- FORTALEZA	38
7.- CONCLUSION	38
8.- RECOMENDACIONES	38

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

III CUATRIMESTRE DE 2024

Gráfico No. 1. - Mapa de Procesos



Fuente: Página WEB Personería de Bogotá

1.- INTRODUCCIÓN:

De conformidad con los lineamientos señalados en la Política de Administración del del Riesgo de la Personería de Bogotá de fecha 30 de julio de 2024, la Guía para la Administración del Riesgo Cod. 01-GU-04 Versión 7 del 22 de marzo de 2024, la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 6 de Nov. 2022 y dando cumplimiento al Programa Anual de Auditoría 2024, la Oficina de Control Interno con el fin de proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección, realizó el tercer seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, correspondiente al periodo comprendido entre septiembre y diciembre de 2024, verificando la gestión realizada a la totalidad de los riesgos estratégicos, de gestión, de fuga de capital intelectual y de seguridad de la información y el cumplimiento de los controles, y acciones propuestas.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá

 @PERSONERIADEBOGOTA

 @personeriabta

 @personeriadebogota

2.- OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento a la gestión realizada por los Procesos frente a 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 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 septiembre y el 31 de diciembre de 2024.

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 los controles y las acciones establecidas en el mapa de riesgos, haciendo el seguimiento respectivo para su entrega.
- Realizar el análisis de los datos y la 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:

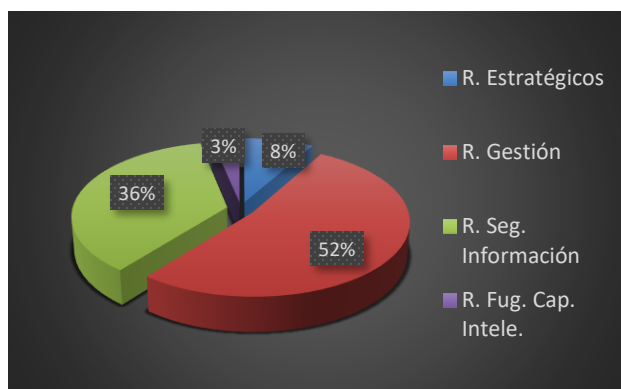
Para el presente periodo, se registró el mismo total de riesgos de los dos (2) cuatrimestres ya evaluados, es decir, sesenta y un (61) y se encuentran clasificados como tipo de riesgo y total riesgos por Proceso, así:

Gráfico No. 2. - Total Riesgos por Proceso



Fuente: Elaborado por la OCI

Gráfico No. 3. - Total Riesgos por Tipo de Riesgo



Fuente: Elaborado por la OCI

5.1. VALORACIÓN POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL

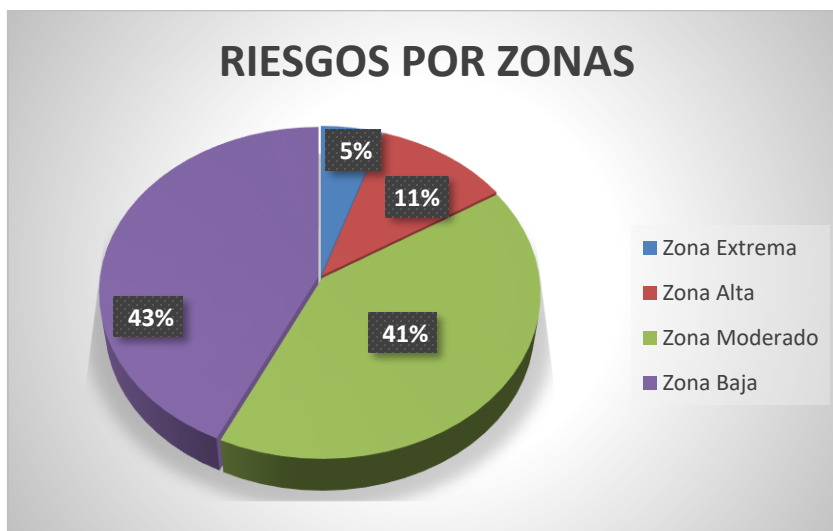
A continuación, se detalla el mismo comportamiento evaluado en los dos (2) cuatrimestres ya evaluados, identificando su valoración para cada Proceso:

Tabla No.1. - Valoración Riesgos por Zona

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		3	1	3	7
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				4	4
05-PROMOCION 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	3	3	7
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3		3
10-GESTIÓN FINANCIERA			2	2	4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL		1	1		2
12-GESTIÓN DOCUMENTAL			1	2	3
13-GESTIÓN JURÍDICA				3	3
14-SERVICIO AL USUARIO			2	1	3
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		1		2	3
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			2		2
TOTAL	3	7	25	26	61

Fuente: Elaborado por la OCI

Gráfico No. 4. - Clasificación Riegos por Zona



Fuente: Elaborado por la OCI

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá

 @PERSONERIADEBOGOTA

 @personeriabta

 @personeriadebogota

5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO

De conformidad con la verificación y evaluación de los soportes y evidencias allegadas, a continuación, se detallan las observaciones por parte de la Oficina de Control Interno frente a la gestión realizada por los Procesos responsables del Mapa de Riesgos Institucional durante el tercer cuatrimestre de 2024, así:

Tabla No. 2. - Análisis y revisión información Mapa Riesgos Institucional

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 correos con: Programación PO por Procesos año 2025, Solicitudes reportes periódicos a los Procesos, Actualización y seguimiento Proyectos de Inversión, Archivos en formato EXCEL de los seguimientos a los Proyectos de Inversión, Desempeño Procesos POA y Seguimiento Plan de Acción. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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 con: Lineamientos gestión de documentos controlados, evidencia control backup documentos controlados y pantallazo de backup de documentos controlados en la carpeta compartida. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.



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
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: Correo con enlace para cargue de inventarios documentales, Formato relación documentos de apoyo para eliminación, Registro fotográfico del archivo de gestión y FUID 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

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 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	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formatos (70 de los meses septiembre, octubre y noviembre y diciembre) Entrevista para Conservación del Conocimiento 02-FR-11 diligenciados por funcionarios retirados o reubicados, correos dirigidos a la Dirección de Talento Humano, informando sobre el seguimiento de los funcionarios que no diligenciaron el formato e Informes de Verificación diligenciamiento Formato 02-FR-11 de los meses septiembre, octubre y noviembre y diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.



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	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informes (No Actas) de los septiembre, octubre, noviembre y diciembre con la Verificación almacenamiento documentos Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación en la Carpeta del OneDrive y correos solicitando ajustes y documentos faltantes en dicha carpeta. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la recomendación generada en el informe del segundo cuatrimestre, el Proceso allegó la información de los meses correspondientes al cuatrimestre.

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 y económica debido a una deficiente planeación estratégica del proceso de TI, que afecta la adecuada gestión de los recursos.	1. El equipo de Estrategia y Gobierno de TI realiza seguimiento al procedimiento de Gobierno de TI alineado al Plan Estratégico de Tecnologías. 2. El equipo de Estrategia y Gobierno de TI realiza seguimiento al procedimiento de Arquitectura Empresarial alineado al Plan Estratégico de Tecnologías	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Proyecto Plan Estratégico de Tecnologías PETI 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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 problemas de Integración entre los diferentes sistemas de información de la entidad.	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo del web service de sistemas misionales y aplicaciones	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reporte Monitoreo de septiembre a diciembre 2024 FORTINET. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
8	3. Posibilidad de Pérdida económica debido a falta de gestión y tratamiento de eventos de forma oportuna debido a insuficiente personal que permita mantener la operación.	1. El equipo de Gestión de Capacidades apoya el proceso de contratación de personal de acuerdo a las necesidades alineado al Plan Anual de Adquisiciones. 2. El equipo de Gobierno y Estrategia de TI realiza seguimiento a la ejecución de proyectos de TI alineado al Plan Estratégico de Tecnologías.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Oficios de Inicio Contrato de Prestación de Servicios de 5 Contratistas y soportes del seguimiento al desarrollo del proyecto de sistemas de información llamado "SIAD", herramienta que permite hacerle seguimiento, a las investigaciones que adelantan las Oficinas de Control Disciplinario Interno -OCDI de las 52 entidades del Distrito (Informe de desarrollo del Aplicativo SAID y su pieza comunicativa). Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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 por ataques cibernéticos que afecten la red de datos, sistemas de información, bases de datos y/o configuración de algún activo de información.	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo de aplicaciones. 2. Los equipos de Gestión de Capacidades e Infraestructura adquisición e implementación Centro de Operaciones de Seguridad - SOC alineado al Plan Estratégico de Tecnologías y el Plan Anual de Adquisiciones. 3. El equipo de Gestión de Seguridad realiza monitoreo y seguimiento eventos e incidentes de seguridad Conforme al procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	1. Reporte herramienta de monitoreo. (33%) 2. Contrato de adquisición y soporte de la implementación del SOC. (33%) 3. Seguimiento a eventos e incidentes de Seguridad de la Información identificado. (33%)	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes (4) de Monitoreo FortiSIEM, soporte de evidencia acceso a consola de monitoreo FortiSIEM, Reporte Monitoreo Fortinet, Reporte de eventos e incidentes 2024, Contrato No.412-2024, anexo técnico e informe de gestión del proveedor NEVITECH, Reportes de Disponibilidad de aplicaciones de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
10	5. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por vulnerabilidades resultado de la obsolescencia en el hardware y/o software que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	1. El equipo de Gobierno y Estrategia de TI, Gestión de Infraestructura y Aplicaciones construye el documento de renovación de tecnologías con el inventario del hardware y software del parque computacional.	1. Documento de renovación de tecnologías (100%)	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe Ejecutivo Dic. 2024, Documento Justificación adquisición Tecnología en Servidores y Presentación Proyecto de Renovación Tecnológica. Se da cumplimiento al control programado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
11	6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida o inaccesibilidad a la información de la entidad, que afecte la continuidad del negocio	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo a las bases de datos. 2. El equipo Gestión de Infraestructura realiza las copias de respaldo de los sistemas de información ubicados en la nube Oracle y datacenter físico y virtual.	1. Reporte herramienta de monitoreo. (50%) 2. Reporte copias de respaldo (50%)	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes (4) de Monitoreo FortiSIEM, soporte de evidencia acceso a consola de monitoreo FortiSIEM, Reporte Monitoreo Fortinet, Reportes (4) mensuales de las copias de respaldo de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se da cumplimiento a los controles programados.

Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
12	7. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fallas en el hardware y/o software que interrumpe la operación de los sistemas y servicios tecnológicos de la entidad.	1. El equipo Gestión de Infraestructura y Servicios de TI ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos. 2. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo a los sistemas de información y servicios.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe Ejecutivo Proyecto de Inversión 8199 "Modernización Institucional de la Personería de Bogotá", Documento Justificación adquisición Tecnología en Servidores y Correo Proyecto adquisición de Tecnología. Se da cumplimiento a los controles programados.

Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
13	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: Documento con la trazabilidad realizada de la información difundida durante los meses de septiembre, octubre y noviembre, adicional el Proceso reporta un total de 108 Boletines con cero errores. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. SE REITERA POR TERCERA VEZ LA RECOMENDACIÓN: Se debe revisar y ajustar la descripción del Control No.1: "Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da VoBo. para publicación", ya que esta oficina no existe en la entidad.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
14	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/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Documento con la trazabilidad realizada del material audiovisual y de diseño durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. El Proceso reporta un total de 2.021 piezas elaboradas con cero errores. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. SE RECOMIENDA: Organizar los soportes y evidencias por control y por riesgo para mayor claridad.

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
15	3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital.	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. 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. 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.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Documento con imágenes de carpetas OneDrive, discos duros, carátula caja archivo gestión. El Proceso reporta un total de 2.453 productos almacenados. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. SE RECOMIENDA: Organizar los soportes y evidencias por control y por riesgo para mayor claridad. Y nuevamente se solicita corregir el dato en donde precisan que la información <u>"es del primer cuatrimestre"</u>, ya que esta corresponde según soportes al tercer cuatrimestre.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
16	4. Posibilidad de afectación económica por divulgación no autorizada de la información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales.	1. Ejes de periodismo y audiovisuales hace el diligenciamiento y firman los formatos de uso de imagen y datos personales o guardan la evidencia en video de la autorización por parte de la persona involucrada. 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. 3. La jefe OAC Solicita a los funcionarios y contratistas el uso de los formatos de autorización de datos o imagen.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formatos (15) debidamente diligenciados Cod. 04-FR-03 Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (Video), Propiedad intelectual y Habeas data otorgado a la Personería de Bogotá, y registro fotográfico del archivo físico de los Formatos uso de imagen. El Proceso indica que de 2.021 productos con datos personales ninguno se publicó sin la debida autorización. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. SE RECOMIENDA: Organizar los soportes y evidencias por control y por riesgo para mayor claridad. Y nuevamente se solicita corregir el dato en donde precisan que la información "es del primer cuatrimestre", ya que esta corresponde según soportes al tercer cuatrimestre.

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
17	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: Instructivo para el uso del Formulario Manual de Requerimientos Ciudadanos, Correos de socialización del Instructivo para el uso del Formulario Manual de Requerimientos Ciudadanos y Pieza Gráfica Divulgación Instructivo y Formulario Manual de RC, Correos solicitud formatos 05-FR-50 de los meses septiembre, octubre y noviembre y Cuadro de control de formularios manuales entregados (Inventario). Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran carpetas con las actas de reunión donde se evidencia la socialización del Formato 05-FR-50 en quince (15) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.
18	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: Soporte Reunión por la Plataforma Meeting del 26/09/2024 de las Necesidades de Sistematización Universidad Distrital. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
19	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 como: Relación en formato EXCEL de las Acciones de Fortalecimiento del archivo en las Dependencias del Eje vigencia 2024 y Soportes Acciones de Fortalecimiento de los meses septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran carpetas con soportes (actas, registros fotográficos, solicitudes de capacitación y solicitudes varias), de la gestión realizada en las veinte (20) Personerías Locales en los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.
20	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 como: Archivos en Excel referente a los reportes y soportes de seguimiento mensuales de septiembre, octubre, noviembre y diciembre a los requerimientos registrados en SINPROC por parte de las dependencias del Eje. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran carpetas con soportes (actas) de la gestión realizada en las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.
21	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 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: Correos electrónicos donde se evidencian las acciones que se presentaron para fortalecer el servicio de la Línea 143, al igual que Acta de tratamiento de queja y capturas de pantalla WhatsApp Turnos Línea 143, para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



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
22	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 como: Correos de entrega a TIC del Inventario de Activos actualizado, Archivo en formato EXCEL Inventario Activos de Información actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se evidencia carpetas con soportes (actas, registros fotográficos y correos) de la gestión realizada en las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.
23	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.	1. 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 como: Correos de entrega a TIC del Inventario de Activos actualizado, Archivo en formato EXCEL Inventario Activos de Información actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se evidencia carpetas con soportes (actas, registros fotográficos, correos, pantallazos de carpetas OneDrive) de la gestión realizada en las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



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
24	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.	1. 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	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos de entrega a TIC del Inventario de Activos actualizado, Archivo en formato EXCEL Inventario Activos de Información actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se evidencia carpetas con soportes (actas, Archivo en formato EXCEL Inventario Activos de Información actualizado, soportes del Taller de Manejo adecuado de la información) de la gestión realizada en las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.

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
25	1. Posibilidad de afectación por 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 como: Acta de seguimiento metas POA a noviembre de 2024, Acta de seguimiento del cumplimiento de las metas del tercer trimestre 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Respecto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia Actas de seguimiento del cumplimiento a las Metas POA y seguimiento de la gestión realizada a los riesgos para las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.

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
26	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 Guardan 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: Pantallazos OneDrive de la Coordinación y sus Delegadas en donde se registra la información de los informes de PCFP y los seguimientos de cada una de las delegadas. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Respecto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia Actas de seguimiento y demás soportes de la gestión realizada del archivo de las veinte (20) Personerías Locales. Se observa que se acogió la recomendación generada a las Personerías Locales.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia
Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



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

Nº	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
27	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 del proceso de prevención y control a la función pública Sensibilizan funcionarios y contratistas sobre todo el sistema de gestión de calidad y sus procedimientos.	N/A	Moderado	N/A	Presentación y soportes de la Sensibilización realizada a funcionarios y contratistas sobre el SGC y la Información Documentada (aspectos, distribución, acceso y uso). Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

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

Nº	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
28	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: Documento con Imágenes del consolidado de las bases de datos para consulta de los procesos y el aplicativo SINPROC e información de incorporaciones por cada dependencia con un total de 61 en los meses de septiembre a diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
29	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: Documento con Imagen con cuadro donde se relacionan los procesos con prescripción por cada dependencia (cero prescripciones en el periodo de septiembre a diciembre), soportes de seguimiento mes a mes y de la estrategia adoptada y archivo en formato EXCEL con los procesos con riesgo de Prescripción del III cuatrimestre 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 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
30	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. Secretaría 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: Documento con imágenes con seguimiento del control de pérdida de folios en expedientes y cantidad de folios recibidos en la Secretaría Común después de verificación del expediente para los meses de septiembre a diciembre., Registro fotográfico Hojas de Control. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
31	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 de seguimiento de primera instancia con la relación de once (11) nulidades de los meses septiembre a diciembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
32	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	Revisados los soportes allegados por el proceso como: Requerimientos SINPROC a TIC, Documento en formato EXCEL con Pantallazos No. Liquidación, Horas Extras, Control Novedades, Bases de Datos Ingreso, Módulo Planta, Revisión Nómina, Carpeta Nómina, soportes correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. El Proceso reporta cero errores en liquidación de nómina del cuatrimestre evaluado. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.
33	2. Posibilidad de pérdida económica o presupuestal 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 con erogación, por la inasistencia a las actividades programadas, por parte de algunos servidores de la entidad.	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 mínimo cinco (5) días de antelación a la realización de la capacitación y relacionando el link de inscripción respectivo y/o solicita a los jefes inmediatos la asignación directa de cupos con mínimo dos (2) días de antelación.	N/A	Bajo	N/A	Revisados los soportes allegados por el proceso como: Correos con Invitación/Convocatorias participantes a seis (6) capacitaciones de los meses septiembre, octubre y noviembre, el Proceso informa un avance acumulado de cumplimiento del PIC del 100% (de 21 temas de capacitación se ejecutaron 21). Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
34	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: Memorandos de reubicación laboral, jornada laboral flexible, Resoluciones de horas extras, encargos, vacaciones, prima técnica, permiso sindical, permiso académico entre otros, correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. El proceso informa que, durante el periodo evaluado, 4 de 986 (0,4%) actos administrativos presentaron inconsistencias y errores, los cuales fueron subsanados oportunamente, sin presentarse materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Proceso: 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
35	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.	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. 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. 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.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Anexos Pantallazos Hojas de control, Formato control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo12-FR-02, Reg. Fotográfico Oficina HL con acceso restringido, Carpeta con las HL Escaneadas, correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. El Proceso hace mediciones informando un cumplimiento del 100%. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
36	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).	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. 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. 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.	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%) 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%)	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro fotográfico del archivo custodiado y con acceso restringido, Compromisos de Confidencialidad y No divulgación de la información para funcionarios y vinculados temporales a la Entidad, 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, correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador informando un resultado del 100%. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Proceso: 08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clase de Riesgo: GESTIÓN

Nº	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
37	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.	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. 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	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Soportes de Lecciones aprendidas (masivos), Matriz Accidentalidad 2024 y Estadística de Ausentismo 2024, correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador informando que se presentaron 7 accidentes de trabajo en el periodo evaluado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
38	7. Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional debido al Incumplimiento en las metas planteadas dentro del SGSST porque no se desarrollan actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia.	1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano actualiza cuando se requiera 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. 2. El profesional asignado de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, gestionará los cambios pertinentes en caso de que se requiera para dar cumplimiento a la matriz de requisitos legales. 3. El equipo de profesionales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano desarrollan 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: Matriz de Requisitos legales, Cronograma Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Estadísticas de ausentismo y seguimiento a la Matriz de accidentalidad, correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Proceso: 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 del servicio, Encuesta Técnico, y Reporte Plan Operativo Anual POA de los meses septiembre a diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados, generando y dando cumplimiento en su totalidad a 570 servicios solicitados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Personería

de Bogotá, D. C.

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
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 Registro mensual de prestación del servicio, Reporte Plan Operativo Anual POA de los meses de los meses septiembre a diciembre. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados, generando y dando cumplimiento del 97,19% de 1,709 solicitudes se prestaron 1.661 y de las restantes, 48 fueron canceladas por los usuarios y/o declinados por novedades o situaciones administrativas.

Proceso: 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: Formato Autocontrol de fecha 02/01/2025 correspondiente a los meses de septiembre a diciembre de la Carpeta Compartida Tercer Cuatrimestre 2024 y Acta de fecha 26/09/2024 de la Transferencia Documental vigencia 2021. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 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 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: Circular 002 de 2024 del 21/10/2024 "Cronograma pagos último trimestre vigencia 2024", Instructivos para las Cuentas de Cobro mensuales de septiembre a diciembre, Documento con pantallazos de las solicitudes de corrección de cuentas. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
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 La subdirección de gestión financiera elabora y socializa 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. 04 de 13/02/2024 Plazos y Requerimientos para Conciliación Contable, Actas de Conciliación meses de septiembre, octubre y noviembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 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: Memorando sobre la importancia de salvaguardar información en Carpeta Compartida y entrega de Archivo Físico, Pantallazo Carpeta Compartida, Correo con el Informe estado de equipos de cómputo, Registro Fotográfico del archivo de gestión del Proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 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: Actas Revisión Caja Menor de los meses septiembre y octubre e Informe de seguimiento Arqueo de Caja Menor del 24/04/2024 al 26/11/2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

Proceso: 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 y reputacional, por fuerza mayor o causa fortuita por parte del contratista, debido a la falta de seguimiento por parte de la supervisión a la ejecución de los contratos suscritos por parte la Personería de Bogotá D.C.	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 subdirector de Gestión Contractual elabora piezas audiovisuales que contienen funciones de los supervisores	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: Documento con pantallazos de la Plataforma SECOP evidenciando los pagos realizados en diferentes contratos de prestación de servicios correspondientes a los meses de septiembre a diciembre de 2024 y soportes de las Piezas Comunicativas. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.
47	2. Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a la evaluación indebida de los procesos de contratación de bienes y servicios que conlleve a la celebración de contratos, sin el lleno de requisitos, por desconocimiento de los procedimientos contractuales y las formas de evaluar los mismos.	1. Los profesionales de la Subdirección contractual realizan capacitaciones a los colaboradores que participen en la evaluación de los procesos contractuales de bienes y servicios una vez al semestre.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Presentación Capacitación realizada "Comités Evaluadores" junto con los soportes de las listas de asistencia. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 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
48	1. Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central	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. 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. 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.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Señalética Acceso Archivo, Registro Fotográfico Circuito cerrado, Pantallazo FUID, Pantallazos Contratos Vigilancia y de la Estantería Bodega, Registro fotográfico Estantería Archivo Central, Formato Control de Consulta y/o Préstamo de documentos de archivo 12/FR/02, Pantallazo de Correos solicitud consulta expedientes de los meses de septiembre a diciembre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
49	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	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. 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.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Soporte evidencia entrega de 472, Correo de socialización con las Pautas para disminuir la devolución de comunicaciones oficiales enviadas, Planillas Entrega sobres devueltos tramitados por Grupo de Correspondencia de los meses septiembre a diciembre de 2024, Registro fotográfico Estantería del Archivo Central y del Datalogger, Pantallazo Contrato Mobiliario, Soporte del Contrato No. 2024-0147 de Vigilancia. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se acogió la recomendación generada en el informe anterior.

Proceso: 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
50	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.	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. 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. 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.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro Fotográfico del control de acceso al Archivo Central, Correo solicitudes préstamo documentos del 16/05/2024, Pantallazo Contrato Vigilancia-Condiciones Ambientales. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Proceso: 13- GESTIÓN JURÍDICA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
51	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, Imagen de la Base de Datos de acciones de Tutela e Imagen de consulta de acciones de Tutela en la página de la Rama Judicial. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Informa el Proceso que de 564 acciones de tutela notificadas se contestaron en término las 564, presentando así un cumplimiento del 100%.
52	2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los términos otorgados para contestar las demandas en los procesos judiciales debido a 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 de la dependencia, Imagen de seguimiento a procesos judiciales en SiprojWeb, Imagen de Informe rendido por abogado externo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Informa el Proceso de 89 Procesos en el periodo evaluado, en donde la entidad actuó en forma oportuna, presentando así un cumplimiento del 100%.

Proceso: 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
53	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 el soporte allegado por el proceso como: Pantallazo de Carpetas creadas en drive institucional. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Informa el Proceso que se recibieron 36 solicitudes de registro de sanciones disciplinarias y se realizó la copia en el drive institucional del 100% de dichas carpetas.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 14- SERVICIO AL USUARIO****Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
54	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 detallado con el Análisis de Tiempos de Espera de los Usuarios Tercer Cuatrimestre 2024 que contiene: Número de turnos atendidos, Reporte de llamadas atendidas, Reporte de tiempos de espera de las llamadas en cola, y Memorando Traslado de CAC. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 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
55	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@personeriabogota.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 críticos en la carpeta compartida de servidor de la entidad o en OneDrive 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 SharePoint de OneDrive 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 de fecha 16/12/2024, Soporte radicado mesa de 16/12/2024, Correo de invitación para acceso a la Carpeta Compartida del Proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota

**Proceso: 14- SERVICIO AL USUARIO****Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
56	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 de Seguimiento de Video Atención Virtual de Usuarios del Tercer Trimestre de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado

Proceso: 15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
57	1. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la duplicidad de investigaciones por hechos idénticos.	1. Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario imparte directrices al equipo de trabajo para la actualización permanente de la información. 2. Profesionales del área verifican las bases de datos compartidas para evitar la apertura de investigaciones por los mismos hechos. 3. Personal asistencial actualiza las bases de datos de la OCID cada vez que se generan nuevos registros	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registros asistencia de Capacitación Directrices y lineamientos y capacitación Asesoramiento sobre pautas para la expedición de copias y acceso al expediente, Actas de seguimiento individual, Correos: Bases de datos acceso a profesionales, Actualización Base de Datos - Jefatura OCID, Actualización modelos autos tipo, en plantillas del procedimiento, Modelo comisorio reparto OCID, Estadística de procesos y decisiones OCID, Reportes bases de datos OCID, Reporte de Estadística Base de Datos Jefatura OCID, Reporte Registro de Anotaciones, entre otros. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota


Proceso: 15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
58	2. Posibilidad de pérdida reputacional debido a configuración de la figura de la prescripción de la acción disciplinaria.	1. Funcionarios de la dependencia realizan seguimiento a las bases de datos de la OCID y crean alertas de riesgo de prescripción, cuando cesa del caso 2. La jefatura y los(as) profesionales revisan semestralmente los términos de inactividad y posible prescripción de los procesos disciplinarios.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes de detallado descongestión priorizados, Cruce base de datos Jefatura, Extracto base de datos Jefatura, Expedientes activos base de datos Jefatura, Base de datos Jefatura, Extracto Informe OCID, Registro Asistencia Directrices y Lineamientos OCID, Actas de seguimiento Procesos, y correo Estadística de procesos y decisiones OCID. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 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	3. Posibilidad de pérdida de integridad de la información contenida en los expedientes disciplinarios y sus anexos físicos o digitales.	1. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dependencia participan en acciones de sensibilización en gestión documental y mejores prácticas en Seguridad de la Información. 2. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dependencia controlan el acceso de personal externo a las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	1. Efectuar un control de los expedientes mediante el inventario documental actualizado. 50%. 2. Controlar el flujo de expedientes para consulta y digitalización. 50%	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Soportes de Pautas para cumplimiento de inventario documental OCID, Paso a paso digitalización de expedientes OCID, Materialización de Riesgos SGSI, Registro Asistencia capacitación Asesoramiento sobre pautas para la expedición de copias y acceso al expediente, Formato Control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo, FUID entrega Jefe OCID, Reporte entrega de Expedientes, Reporte paso a paso digitalización de expedientes OCID y registro fotográfico acceso controlado a la OCID. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Proceso: 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	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. 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. 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.	N/A.	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Relación en formato EXCEL de los Informes Tercer Cuatrimestre presentados conforme al Programa Anual de Auditorías. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 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.	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. 2. Digitalizar la información del proceso y almacenarla en la Carpeta Compartida de la OCI con acceso restringido a personal no autorizado. 3. Mantener actualizado el formato único de inventario documental FUID Almacenar la información en medios físicos y digitales.	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, Correo y soporte en formato EXCEL del Gestor Documental de la OCI y el FUID actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Fuente: elaborado por la OCI

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia
Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS

Contexto de la Organización:

El Contexto de la Organización se encuentra actualizado con fecha julio de 2024 en la página Web de la Entidad, con relación al análisis interno y externo de la Entidad, se incluye el análisis concerniente al cambio climático conforme con la enmienda de la ISO. En el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, se unifica la estructura de las partes interesadas por autoridad con el resto de los grupos y se reemplaza del término contratistas obligados a tener el Sistema de Gestión SST por el término de proveedores.

ANALISIS DE LOS RIESGOS FRENTE A LAS AUDITORIAS EJECUTADAS

Durante el tercer cuatrimestre 2024:

Conforme a los resultados de las auditorías internas que se realizaron entre los meses de septiembre y diciembre del 2024, como son las de: Sistema de Gestión de Calidad a los Procesos de Promoción y Defensa de Derechos, Direccionamiento Estratégico, Gestión Documental, Gestión Contractual – SECOP II, y las del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, encontramos la configuración de doce (12) hallazgos, así:

- **PROCESO PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC**

Hallazgo y/o no conformidad No.1:

“Verificadas las evidencias de toma de conciencia en la Personería Local de Fontibón se observó que se realizaron actividades de toma de conciencia en planificación de cambios, pensamiento basado en riesgos, seguimiento encuestas de satisfacción, POA y las fotografías de los principios y valores ético de la personería, la política del SGSST, identificación de muebles de archivo de gestión y la política de calidad y objetivos de la calidad. No obstante, lo anterior no se observó la toma de conciencia respecto a la política de calidad, los objetivos de la calidad, la contribución a la eficacia del sistema de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad, incumpliendo los requisitos establecidos en el numeral 7.3 literales a), b), c) y d) de la Norma ISO 9001:2015.”



Hallazgo y/o no conformidad No.2:

“Verificadas las evidencias de toma de conciencia en la Personería Local de Bosa se observó que se realizaron actividades de toma de conciencia en MIPG, los sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad de la información, se observó descripción del Sistema de Gestión de Calidad, la Política de Calidad y los beneficios del Sistema de Gestión de Calidad, sin embargo no se observa la toma de conciencia respecto a los objetivos de calidad y las implicaciones del incumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad, incumpliendo los requisitos establecidos en el numeral 7.3 b) y d) de la Norma ISO 9001:2015.”

Es de precisar, que el riesgo materializado no se encuentra relacionado en el Mapa de Riesgos Institucional, por lo tanto, se recomienda realizar la valoración de este riesgo y si es pertinente, incluirlo en la matriz del mapa de riesgos, así mismo, dentro de las actividades diarias del proceso realizar la revisión y control de los documentos controlados.

• PROCESO GETIÓN DOCUMENTAL – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC

Hallazgo y/o no conformidad No.1:

“El Cuadro de Clasificación Documental vigencia 2019 no se encuentra actualizado dentro del cumplimiento de los documentos controlados en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, puesto que el documento que figura publicado el 17 de febrero de 2021 no registra la información en el formato 12-FR-24 Versión 1 vigente desde 06 de noviembre de 2019 y no se ajusta a las versiones subsiguientes como lo demuestra el control de cambios, incumpliendo los numerales 7.5.2 Creación y actualización y el 7.5.3. Control de la información documentada, para el proceso de Gestión Documental.”

Es de precisar, que el riesgo materializado no se encuentra relacionado en el Mapa de Riesgos Institucional, por lo tanto, se recomienda realizar la valoración de este riesgo y si es pertinente, incluirlo en la matriz del mapa de riesgos, así mismo, dentro de las actividades diarias del proceso realizar la revisión y control de los documentos controlados.

• SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI

Hallazgo y/o no conformidad No.1:

“Verificada la normatividad en la Resolución 500 de marzo 10 de 2021, “señala que se debe designar dentro de la Entidad los responsables de gestionar y dar respuesta a los incidentes de seguridad digital, liderado por el responsable de seguridad digital.” Así mismo, la Entidad mediante la Resolución 81 del 22 de febrero de 2024 estableció la designación del Oficial de Seguridad de la Información y sus responsabilidades, sin que a la fecha se haya nombrado a un asesor o profesional de la planta global que cumpla con

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



los requisitos y ejerza las responsabilidades de este rol, incumpliendo los requisitos legales y reglamentarios de la Entidad y el numeral 4.2 literal b) de la Norma ISO 27001:2013.”

Hallazgo y/o no conformidad No.2:

“Verificados los roles, responsabilidades y autoridades del SGSI, se evidenció la asignación de estos, sin embargo, no se evidenció la comunicación del documento roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI del 10 de agosto de 2023, incumpliendo el numeral 5.3 literal a) de la Norma ISO 27001:2013.”

Hallazgo y/o no conformidad No.3:

“Verificada la documentación del SGSI para el control de documentos, se evidenció que el formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información para funcionarios y vinculados temporalmente a la entidad código 03-FR-22 versión 2 vigente desde el 26/05/2020 de la contratista Stefany Cabrales Madrid, no se encuentra controlado respecto al formato oficial publicado en el aplicativo Isolución que tiene fecha de vigencia 13/02/2024, incumpliendo el numeral 7.5.3 literal b) de la norma ISO 27001:2013.”

Hallazgo y/o no conformidad No.4:

“Verificado el Procedimiento de Ingreso a Centros de Cómputo y Cableado código 03-PT-05 versión 1 vigente desde el 14 de agosto de 2019, se ingresa al centro de cómputo y cableado se realiza recorrido y toma de fotografías sin ningún tipo de registro para su ingreso, así mismo se verifico el diligenciamiento del formato bitácora de acceso a centro de cómputo y cableado código 03- FR-20 versión 1, encontrándolo que faltaban espacios por diligenciar como las horas de salida, elementos ingresados, funcionario responsable de la actividad, firma del visitante, nombre y firma de quien autoriza, contraviniendo las políticas de operación 4.4, 4.6 y 4.7 establecidas en el procedimiento e incumpliendo el control A.11.1.2 controles de acceso físico, los numerales 7.5.3 literal b) y 8.1 de la norma ISO 27001:2013.”

Hallazgo y/o no conformidad No.5:

“Verificado el Procedimiento Desarrollo y Personalización de Aplicaciones código 03-PT-003 versión 4 vigente desde el 8 de octubre de 2019, se evidenció que respecto al proyecto de aplicación de antecedentes del año 2023, no se encontraron los registros de los formatos 03-FR08 requerimientos TIC, 08-FR-32 registro de asistencia a capacitación, 08-FR-22 evaluación de capacitación y formato 03-FR-01 acta de entrega de requerimientos TIC, Así mismo, no hay registros del SINPROC de la gestión realizada para el proyecto de antecedentes, incumpliendo el procedimiento y los numerales 7.5.3 literal a) y 8.1 de la norma ISO 27001:2013.”

Hallazgo y/o no conformidad No.6:

“Efectuada la revisión del control de política de escritorio limpio y pantalla limpia mediante muestreo de verificación de pantallas de computador en la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se evidenciaron 4 pantallas de computador con varios archivos expuestos en los equipos, situación que incumple el control A.11.2.9 de la norma ISO 27001:2013.”

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Es de precisar, que los riesgos materializados no se encuentran relacionados en el Mapa de Riesgos Institucional, por lo tanto, se recomienda realizar la valoración de estos y si es pertinente, incluirlos en la matriz del mapa de riesgos, así mismo, dentro de las actividades diarias del Sistema realizar la revisión y control de los documentos controlados.

- **PROCESO GETIÓN CONTRACTUAL PUBLICACIÓN DOCUMENTOS EN PLATAFORMA SECOP II – SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC**

Hallazgo y/o no conformidad No.1:

“Al verificar la plataforma SECOP II se evidencia que fueron publicados extemporáneamente: El certificado de Antecedentes de las IAS del contratista del contrato No. 2024-0055; el Certificado de Registro Presupuestal CRP, el oficio de designación de supervisor y el oficio de inicio del contrato No. 2024-0423; el memorando de cambio de supervisor, la póliza aprobada del contrato No. 2024- 0538; el memorando de cambio de supervisión y CRP del contrato No. 2024-0227; los memorandos de cambio de supervisor del contrato No. 2024- 0036; el CRP y memorando de cambio de supervisor del contrato No. 2024-0212 y el memorando de cambio de supervisor del contrato No. 2024-0213, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, que resalta que las entidades están obligadas a publicar en el SECOP todos los documentos relacionados con el Proceso de Contratación expedidos durante las etapas precontractual, de ejecución y poscontractual, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su producción y el Manual de Contratación 11-MN-01 V5 de la Entidad.”

Hallazgo y/o no conformidad No.2:

“Al verificar la plataforma SECOP II se evidencia que no fueron publicados los informes de ejecución por cambio de supervisión de los contratos Nos. 2024-0404, 2024-0538, 2024-0412, 2024-0227, 2024-0550, 2024-0051, 2024-0212, 2024- 0213; 2024-0055; 2024-0406; 2024-0003; 2024-0431; 2024- 0440 y 2024-0439; incumpliendo el numeral 13.1 Cambio de supervisión en el Manual de Contratación 11-MN-01 V5 de la Entidad y el numeral 14. Del oficio de designación de supervisión firmado por el ordenador del gasto que manifiesta “En el evento en que se produzca un cambio de supervisión, el supervisor saliente deberá entregar un informe de ejecución del contrato al nuevo supervisor e incluirlo al expediente virtual en la plataforma del SECOP II, igualmente a la Subdirección de Gestión Contractual para incluir en la carpeta física.”

Hallazgo y/o no conformidad No.3:

“Al verificar la plataforma SECOP II se evidencia que no publicaron en los contratos 2024-0036, 2024-0212; 2024-0213; el oficio de cambio de supervisión, incumpliendo la Ley estatutaria 1712 de 2014; el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y el numeral 13.1 Cambio de supervisión en el Manual de Contratación 11-MN01 V5.”

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



Es importante indicar, que en el Mapa de Riesgos Institucional se encuentran incluidos los riesgos de gestión denominados:

1. " *Posibilidad de afectación económica y reputacional, por fuerza mayor o causa fortuita por parte del contratista, debido a la falta de seguimiento por parte de la supervisión a la ejecución de los contratos suscritos por parte la Personería de Bogotá D.C.*"
2. " *Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a la evaluación indebida de los procesos de contratación de bienes y servicios que conlleve a la celebración de contratos, sin el lleno de requisitos, por desconocimiento de los procedimientos contractuales y las formas de evaluar los mismo.*"

Por lo tanto, se hace necesario y urgente reforzar los controles y acciones establecidas con el fin de evitar una nueva materialización de los riesgos.

6.- FORTALEZA

- La gestión realizada por parte de la mayoría de los Procesos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en el Informe del II Cuatrimestre.

7.- CONCLUSION

- En el periodo evaluado no se presentó materialización de los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

8.- RECOMENDACIONES

- Identificar y asociar claramente todos y cada uno de los soportes remitidos a los controles establecidos por cada uno de los riesgos, por parte de los Procesos que aún no lo realizan de esta manera y cuyo detalle se encuentra en el **numeral 5.2: "Análisis de los Riesgos por Proceso"**.
- Es importante que los Procesos tengan en cuenta los Hallazgos y/o No Conformidades que se emiten en los informes de las auditorías con el fin de verificar que los riesgos que generaron dichos Hallazgos y/o No Conformidades sean incluidos en el Mapa de Riesgos Institucional y/o ajustados los controles a los riesgos que ya se encuentran en el Mapa de Riesgos Institucional, de conformidad con lo detallado en el **numeral 5.3** del presente informe: **"Análisis y Resultados Detallados"**.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá - Colombia

Sede C.A.C. Carrera 8 N° 20 - 56. Bogotá - Colombia

Código postal 111321

Conmutador (601) 382 04 50/80

Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



- Revisar y monitorear permanentemente las acciones, con el fin de atender oportunamente las causas que dieron origen a los riesgos identificados, así como la probabilidad y el impacto, para evitar que se materialicen
- Fortalecer las competencias sobre manejo y control del riesgo, mediante capacitaciones, mesas de trabajo y/o sensibilizaciones coordinadas por la Segunda Línea de Defensa - Dirección de Planeación, con el fin de reducir y mitigar la materialización del riesgo.
- Socializar al equipo de trabajo de cada una de las dependencias; los resultados que se emiten en el presente informe, con el fin de propender por la adecuada administración y gestión de los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

WILLIAM OSPINA GIRALDO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Sandra Patricia Camargo Rodríguez / Oficina de Control Interno
Revisó: William Ospina Giraldo / Oficina de Control Interno