



INFORME

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

PRIMER TRIMESTRE DE 2025

Bogotá, Mayo 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



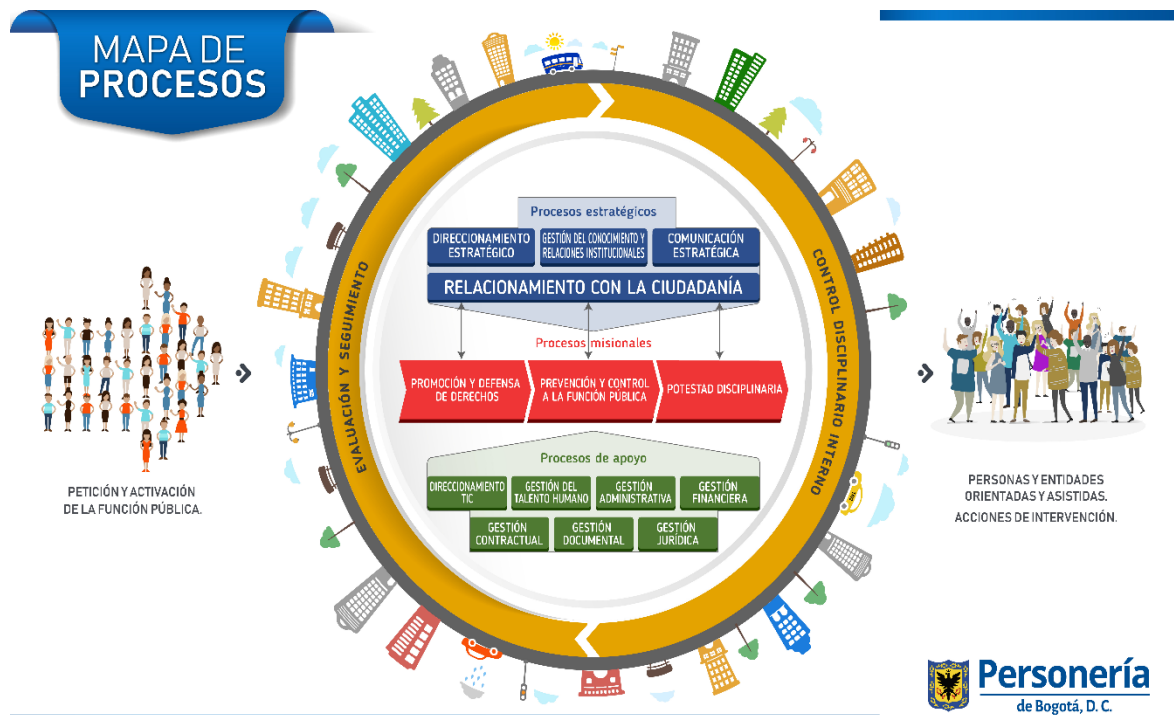
TABLA DE CONTENIDO

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	35
6.- FORTALEZA	35
7.- CONCLUSION	35
8.- RECOMENDACIONES	36

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

I TRIMESTRE DE 2025

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 2025, la Oficina de Control Interno con el fin de proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección, realizó el primer seguimiento trimestral al Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, correspondiente al periodo comprendido entre enero y marzo de 2025, 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 planes de acciones propuestos.

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 enero y el 31 de marzo de 2025.

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.

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.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:

Para el presente periodo, se registran sesenta (60) riesgos, es decir uno (1) menos que lo registrado para la vigencia 2024, y se encuentran clasificados por tipo de riesgo y total riesgos por Proceso, así:

Tabla No.1 – Tipos de Riesgos y Total por Proceso

PROCESO	R. ESTRATEGICO	R. FUGA DE CAPITAL INTELLECTUAL	R. GESTIÓN	R. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TOTAL RIESGOS
01-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1			2	3
02-GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		2			2
03-DIRECCIONAMIENTO TIC	1		2	3	6
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	1		1	2	4
05-PROMOCION Y DEFENSA DE DERECHOS			5	3	8
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA	1		1	1	3
07-POTESTAD DISCIPLINARIA			3	1	4
08-GESTIÓN TALENTO HUMANO			3	2	5
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2	1	3
10-GESTIÓN FINANCIERA			3	1	4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL			2	1	3
12-GESTIÓN DOCUMENTAL			1	2	3
13-GESTIÓN JURÍDICA			2	2	4
14-SERVICIO AL USUARIO			2	1	3
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1		1	1	3
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			1	1	2
TOTAL	5	2	29	24	60

Fuente: Elaborado por la OCI

Gráfico No. 2. - Total Riesgos



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

5.1. VALORACIÓN POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL

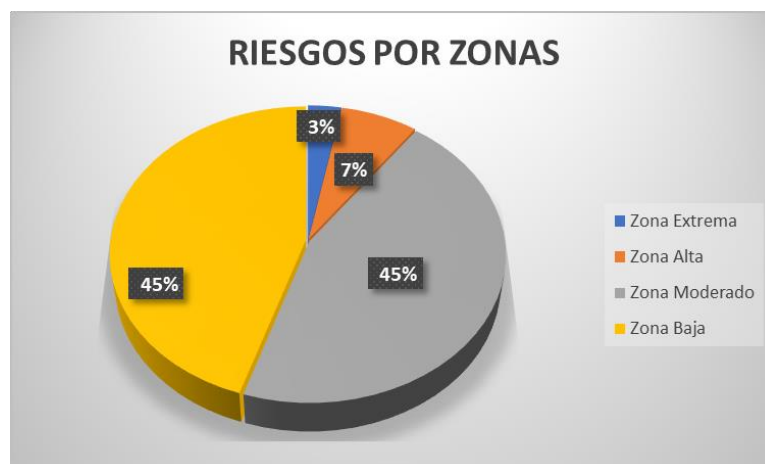
A continuación, se detalla el comportamiento, identificando su valoración para cada Proceso:

Tabla No.2 - 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			2	4	6
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				4	4
05-PROMOCION Y DEFENSA DE DERECHOS	2	1	5		8
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA			2	1	3
07-POTESTAD DISCIPLINARIA			4		4
08-GESTIÓN TALENTO HUMANO		1	2	2	5
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3		3
10-GESTIÓN FINANCIERA			2	2	4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL		1	1	1	3
12-GESTIÓN DOCUMENTAL			1	2	3
13-GESTIÓN JURÍDICA				4	4
14-SERVICIO AL USUARIO			2	1	3
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		1	1	1	3
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			2		2
TOTAL	2	4	27	27	60

Fuente: Elaborado por la OCI

Gráfico No. 3. - Clasificación Riesgos 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 primer trimestre de 2025, así:

Tabla No. 3 - 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 las comunicaciones enviadas sobre los lineamientos para los diferentes reportes periódicos durante la vigencia 2025, para consolidar el avance del PEI, POA, SGC, Proyectos de Inversión. Así como, los reportes de los diferentes seguimientos del periodo de finalización de la vigencia 2024 y los correspondientes al primer trimestre de la vigencia 2025. 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 soporte del backup de los documentos controlados en la carpeta compartida tanto de los documentos creados como de los recibidos, y de la creación del SharePoint de la Dirección de Planeación - Documentos Controlados. Además del soporte de la actualización en el aplicativo del SGC de los documentos PINAR del Seguimiento Programa de Transparencia. 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	En los soportes que el proceso allegó se evidencia el acta de visita de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para la revisión del archivo de gestión tanto físico como electrónico. Para acoger las recomendaciones de la visita mencionada, mediante correo se informa al equipo de trabajo respecto del ajuste de las TRD en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación, las cuales se encuentran organizadas por vigencias 2022,2023,2024 y 2025. Además de recordar la manera de renombrar los archivos al momento de su cargue en las respectivas carpetas. Se adjunta el FUID 2025 y pantallazo de la identificación del archivo de gestión. 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 por las dificultades para la prestación de los servicios y el cumplimiento de las metas institucionales debido al desconocimiento por parte de los(as) funcionarios(as) sobre cómo diligenciar el formato "Entrevista para la conservación del conocimiento" (02-FR-011).	1. Funcionario(a) de la DGCI designado revisa que todos los ítems requeridos en el formato 02-FR-11 se encuentren completamente diligenciados por parte de los(as) funcionarios(as) que presentan situaciones administrativas de retiro definitivo, encargo y reubicación	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como los 26 formatos 02-FR-11, el listado consolidado en formato Excel correspondiente al control del diligenciamiento de dicho formato del primer trimestre del presente año y correo con solicitud de corrección. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. De otra parte, se observa un ajuste en la descripción de la Causa Inmediata, la Causa Raíz, Descripción del Riesgo, Descripción del Control y el Cómo se investigan y resuelven las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultado de la ejecución del control, frente a como se estableció para la vigencia 2024.

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
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.	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 los Informes de seguimiento que incluyen observaciones de los meses enero, febrero y marzo de 2025, junto con correos con las observaciones de los meses de febrero y marzo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

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 afectación económica debido a una deficiente ejecución de los recursos económicos, por no aplicar una adecuada planeación estratégica para la ejecución de los proyectos del proceso	El proceso Direccionamiento TIC realiza seguimiento al avance las actividades y proyectos definidos en el Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las comunicaciones para asegurar la adecuada ejecución de los recursos técnicos, humanos y presupuestales.	N/A	Moderado	N/A	De la revisión de los soportes allegados se observa la aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, punto de partida para evitar la materialización del riesgo. Así mismo, adjuntan informes del avance en la ejecución de recursos para asegurar su adecuada ejecución y cumplir con las actividades encaminadas para evitar la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se puede observar un ajuste en la descripción del riesgo y se define un solo control en lugar de 2.

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 afectación reputacional o económica debido a la documentación controlada desactualizada, por baja frecuencia de seguimiento del proceso, que podría impactar la operación de los servicios de TI.	El proceso Direccionamiento TIC realiza la revisión y actualización de los documentos controlados del proceso, que lo requieran, para asegurar que cumplan con la idoneidad requerida por el sistema de gestión de la calidad y las necesidades del proceso.	N/A	Bajo	N/A	En la revisión de los soportes allegados por la DTIC se evidencia la actualización de los documentos controlados del proceso (Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) para asegurar que cumplan con la idoneidad requerida por el SGC y la necesidad del proceso, de acuerdo con el control establecido para evitar la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se puede observar un ajuste en la descripción del riesgo al igual que en el control establecido.

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 o presupuestal debido a afectación de la operación de los servicios de TI, por el mal uso de los recursos, debido a la ausencia de personal con conocimiento, experiencia o capacitación, encargados del mantenimiento y operación del proceso.	El equipo de Gestión de Capacidades adelanta el proceso de contratación de personal de acuerdo con las necesidades del proceso, asegurando que tengan el conocimiento y experiencia requerida para la gestión de la operación alineado al Plan Anual de Adquisiciones y con el fin de garantizar el desarrollo normal de las actividades contratadas	N/A	Bajo	N/A	El proceso adjunto las actas de inicio como soporte de la contratación por prestación de servicios de 11 profesionales especializados en diversos temas requeridos en la DTIC para el mantenimiento y operación del proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se puede observar que se complementó la descripción del riesgo al igual que en el control establecido.

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 sanciones de entidades reguladoras, publicaciones en medios de comunicación y/o afectación de las funciones de la entidad, debido al deterioro o modificación no autorizada de la información institucional almacenada, procesada o transmitida a través de equipos, redes de datos y/o sistemas de información de la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá, D.C.	5.18 Derechos de acceso. El proceso Direccionamiento TIC establece los lineamientos de operación para la creación, actualización y retiro de acceso de los usuarios a las aplicaciones y sistemas de información de la entidad a través de la ejecución del procedimiento de gestión de usuarios, con el fin de garantizar el acceso a la información institucional a personal debidamente autorizado. 8.16 Actividades de seguimiento. El profesional encargado analiza y reporta los eventos de seguridad generados por la herramienta de monitoreo y correlación de eventos FORTISIEM para prevenir incidentes de seguridad e implementar soluciones antes que afecten la infraestructura o servicios tecnológicos. 8.8 Gestión de vulnerabilidades técnicas. El proceso Direccionamiento TIC realiza anualmente un análisis de vulnerabilidades técnicas en la infraestructura y aplicaciones que soportan los servicios tecnológicos, con el fin de evaluar el nivel de exposición de la entidad a dichas vulnerabilidades y adoptar las medidas de remediación correspondientes para corregir problemas que puedan materializar incidentes de seguridad e implementar soluciones antes que afecten la infraestructura o servicios tecnológicos	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes relacionados con la gestión de usuarios de la entidad. Además, del avance en el proceso de contratación para la actualización del SGSI y para realización de análisis de vulnerabilidades y pruebas de HACKING Ético a la infraestructura y sistema de información de la entidad, son acciones que contribuyen a la seguridad de la información evitando la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que ajustó el riesgo existente al igual que sus controles.

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



10	5. Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional por sanciones de entidades reguladoras, publicaciones en medios de comunicación y/o afectación de las funciones de la entidad, debido a la pérdida de disponibilidad de los equipos y/o sistemas de información que almacenan, procesan o transmiten información institucional ubicados en la nube de AZURE y ORACLE o en máquinas físicas o virtuales ONPREMISE (Datacenter sede principal)	8.13 Copia de seguridad de la información. El profesional responsable programa y ejecuta las tareas automáticas de backups planeadas según el procedimiento de backups 03-PT-09, para respaldar la información y/o configuración de los activos que soportan la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá, D.C facilitando su recuperación ante posibles incidentes que afecte la operación de los servicios y/o disponibilidad de la información. 8.14 Redundancia de las instalaciones de procesamiento de información. El proceso Direccionamiento TIC cuenta con redundancia para los siguientes servicios de TI, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos y servicios que soportan la infraestructura tecnológica de la personería de Bogotá, D.C.: 1. Suministro de energía con redundancia a través de planta eléctrica y UPS 2. Acuerdo de niveles de servicios (ANS) para los servicios contratados en Nubes de AZURE y ORACLE 3. Firewall perimetral onpremise (Físico en datacenter) con Alta Disponibilidad (HD) 4. Firewall de aplicaciones Web (WAF) Onpremise (Físico en datacenter) con Alta Disponibilidad (HD) 5. Acuerdo de niveles de servicios (ANS para servicio de conectividad con Proveedor ISP) 5.26 Respuesta a incidentes de seguridad de la información. El procesamiento Direccionamiento TIC ejecuta el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información, 03-PT-014 con el fin de detectar, reportar, controlar y responder de manera oportuna y apropiada ante la ocurrencia de un evento y/o incidente de seguridad de la información presentado en la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá D. C., para corregir, prevenir y/o controlar los posibles daños que puedan tener sobre la operación y/o los activos de TI de la Entidad y que afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	N/A		N/A	De la revisión y evaluación de los soportes allegados por el proceso se evidencian las acciones adelantadas (Reportes de backups generados por herramienta ACRONIS, Fotografías de controles instalados, Matriz de gestión de eventos e incidentes de seguridad) para garantizar la adecuada operación de los equipos redundantes, así como el monitoreo y respuesta a los incidentes de seguridad de la entidad para evitar la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que ajustó el riesgo existente al igual que sus controles.
----	--	--	-----	--	-----	---



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
11	6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entidades reguladoras, publicaciones en medios de comunicación y/o afectación de las funciones de la entidad, debido a la divulgación no autorizada de información institucional sensible, almacenada, procesada o transmitida a través de equipos, redes de datos y/o sistemas de información de la infraestructura tecnológica de la Personería de Bogotá, D.C.	8.5 Autenticación segura. El proceso de Dirección y TIC implementa tecnologías y procedimientos de autenticación segura a la red corporativa y a los sistemas de información de la entidad a través de: 1. Servicio de directorio activo para la autenticación a los servicios de red mediante Usuario y contraseña segura. 2. Servicio VPN (Red Privada Virtual), para autenticarse a la red de manera segura durante el acceso remoto. 8.15 Registro. El profesional responsable administra los sistemas tecnológicos que almacenan y protegen los registros (logs) generados por el equipo de monitoreo y correlacionador de eventos de seguridad FORTISIEM y demás equipos y sistemas informáticos, recopilando información de actividades, excepciones, fallas y otros eventos de seguridad relevantes que informan sobre situaciones en las que se pueda haber comprometido la confidencialidad de la información y que ayudan a detectar el origen de incidentes y proporcionar evidencia para implementar medidas correctivas.	N/A	Bajo	N/A	De la revisión y análisis de los soportes allegados por el proceso se evidencia (configuración de software de antivirus, de configuración y conexión en los servidores, registros de actividades de usuario, registro de eventos generados por herramienta FORTISIEM) la aplicación de los controles establecidos para la seguridad y prevención de la afectación de los servicios e infraestructura de la entidad, evitando así la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que ajustó el riesgo existente al igual que sus controles.

Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
12	1. Posibilidad de pérdida reputacional por difundir información errada, incompleta o inoportuna.	1. La jefatura de la Oficina Asesora de Comunicaciones da visto bueno (VoBo) para publicación. 2. El Periodista asignado envía a la jefatura de la OAC y a la dependencia solicitante para aprobación.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como 4 carpetas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025 con evidencia de la trazabilidad realizada mediante los correos de los Reportes de Boletines. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó gestión a la recomendación referente a la descripción del control en donde se indicaba "jefe de la Oficina de Planeación", cuando debe ser Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicionalmente se puede observar un ajuste en la descripción de los controles.

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
13	2. Posibilidad de pérdida reputacional por entregar materiales audiovisuales o de diseño con errores o que no cumplan con los requerimientos.	1. El diseñador o realizador asignado verifica que la solicitud cumpla con los tiempos e insumos requeridos para su producción, según el instructivo para solicitud de comunicaciones. 2. El diseñador o realizador asignado envía a la jefatura de la OAC o a quien esta delegue y a la dependencia solicitante para aprobación. 3. La jefatura de la OAC y/o dependencia solicitante da el visto bueno (Vo.Bo.) sobre el contenido del producto realizado.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como 4 carpetas correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025 con evidencia de la trazabilidad realizada mediante los correos de los productos: Ejes de Diseño por los diferentes diseñadores. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó un ajuste en la descripción de los Controles No. 2 y 3.

Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
---------------------------------------	--

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
14	3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital.	1. Cada uno de los funcionarios o contratistas guarda y hace un respaldo de los insumos y productos realizados. 2. El referente de Gestión Documental 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 jefatura de la OAC solicita una copia de los insumos y productos realizados tanto a contratistas como a funcionarios, solicita la realización de 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 pantallazos de la carpeta compartida de piezas de comunicación, piezas gráficas, comunicados de prensa, videos, correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajustes en la descripción de los Controles No. 1, 2 y 3 y que el Proceso acogió la recomendación referente a la organización de los soportes por riesgo.

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
15	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 hacen el diligenciamiento y solicitan firmar los formatos de uso de imagen y datos personales o guardan la evidencia en video de la autorización por parte de la persona involucrada. 2. El referente de Gestión Documental recopila y guarda en archivo los formatos diligenciados y firmados con las autorizaciones pertinentes de ser necesario guarda un respaldo digital. 3. La jefatura de la OAC solicita a los funcionarios y contratistas encargados 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 el Formato 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", de los meses marzo y abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar un ajuste en la descripción de los controles No. 1,2 y 3 y que el Proceso acogió la recomendación referente a la organización de los soportes por riesgo.

Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS**Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
16	1. Posibilidad de no tomar las peticiones que presentan las personas tanto en las sedes o puntos de atención presencial, como en los diferentes sitios externos y eventos donde hace presencia la Entidad.	Profesional o contratista del proceso de promoción y defensa de derechos 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 (inventario) de los formularios entregados a las dependencias, con las evidencias de solicitud y entrega, con el fin de evitar que un usuario no pueda ser atendido.	1 Socialización virtual del Instructivo y mediante pieza grafica a los funcionarios y contratistas del proceso de promoción y defensa de derechos. (Dos socializaciones en el año, cada una semestral y equivalente al 50%).	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	El Proceso informa que no se presentaron eventos que ameritaran la ejecución del control y que la socialización virtual del instructivo se tiene proyectado para los meses de mayo y agosto de 2025. De otra parte, se revisaron y verificaron las actas de reunión realizadas en 13 Personerías Locales, soporte de la socialización del formulario manual de requerimientos ciudadanos, control aplicado para evitar la materialización del riesgo. Se observa ajuste en el control y en la acción definidos Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."

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
17	2. Posibilidad de generar datos o información no confiable relacionada con el "Que Hacer" de la Entidad.	Profesional o contratista del proceso de promoción y defensa de derechos Realiza cuando sea necesario la solicitud de ajuste al SINPROC o necesidad de sistematización mediante el formato de requerimiento TIC, el cual se envía por mesa de ayuda o vía correo electrónico a la Dirección TIC, dejando evidencia de la mesa de ayuda registrada o e-mail, con el fin de mejorar la fuente de información para reportes e informes.	N/A	Moderado	N/A	El Proceso informa que no se realizaron solicitudes de ajuste o mejora al sistema de información SINPROC, pues no se presentaron incidentes que ameritaran la aplicación del control. Se observa ajuste en el control definido. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."
18	3. Posibilidad de pérdida de información misional e histórica de la Entidad en las oficinas y puntos de atención externos.	Los gestores documentales de las dependencias realizan de manera cuatrimestral las 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, dejando evidencia de la relación de las acciones tomadas con sus respectivos soportes.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el Proceso, en cuanto a las acciones realizadas durante los meses de enero a marzo de 2025, para el fortalecimiento de la gestión documental, así como también de las reuniones realizadas en las Personerías Locales para la socialización de aspectos relacionados con la gestión documental, actividades desarrolladas en aplicación el control para evitar la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se observa ajuste en el control definido. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."
19	4. Posibilidad de respuesta de fondo o cierre de los derechos de petición por fuera de los términos de ley.	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 Sinproc abiertos sin gestión, y proceden a gestionar su cierre oportuno o identificar las causas que evitan su cierre.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes de Seguimiento y estado de los términos de ley para atender los requerimientos ciudadanos, evitando la materialización del riesgo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se evidencia Actas de reunión con las diferentes Personerías Locales. Se observa ajuste en el control definido. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."

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
20	5. Posibilidad de prestación deficiente del servicio bajo la Línea 143.	El P.D. para la Orientación y la Asistencia a las Personas realiza de manera cuatrimestral, las acciones de formación, tecnológicas, administrativas, de control de calidad o contractuales, necesarias para fortalecer la prestación del servicio de los agentes de la Línea 143.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados de la actividad diaria de coordinación y control y del correo de citación a la capacitación en el nuevo sistema "SOFTPHONE PC" para la operación de la Línea 143. Acciones de formación, administrativas que evitan la materialización del riesgo. De otra parte, se observa falla en la prestación del servicio, con fundamento en correo electrónico que indica: "Teniendo en cuenta que desde el 29 de enero y hasta el 28 de febrero de 2025, se presentó indisponibilidad de la Línea 143, se remitieron dos correos electrónicos a la Dirección de TICS de fechas 03 y 11 de febrero de 2025, solicitando información acerca de la reactivación del funcionamiento de dicho canal ...", Acción de carácter tecnológico que incide en la prestación del riesgo. Por tal motivo se recomienda el fortalecimiento del control, pues las acciones de formación tecnológica no fueron suficientes para fortalecer la prestación del servicio de los agentes de la Línea 143. Se observa ajuste en el control definido. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."

Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
21	6. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico.	Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual la actualización del inventario de activos de la información que producen con el fin de 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 (estantería) a personal no 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 en donde informan que las actividades están proyectadas para el segundo cuatrimestre de 2025. En cuanto a la gestión de las Personerías Locales, reportan la realización de reunión con equipos de trabajo de las Personerías Locales - 29 documentos entre actas de reunión y registro fotográfico de la ubicación del archivo. Acciones en aplicación del control para evitar la materialización del riesgo. Se recomienda continuar y reforzar las actividades relacionadas con la custodia y conservación del archivo de gestión de las Personerías Locales, enfatizando en la actualización del inventario de activos de la información. Se observa ajuste en la acción No. 2 definida. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."



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	7. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico	Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual la actualización del inventario de activos de la información que producen con el fin de tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación digital.	Almacenar los documentos críticos en medio digital en la estructura de carpetas y subcarpetas definida para cada Personería Delegada o Local. (Dos actividades en el año, cada una semestral y equivalente al 50%).	Extremo	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el Proceso en donde informan que las actividades están proyectadas para el segundo cuatrimestre de 2025. En cuanto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia las actas de reunión realizadas en las Personerías Locales, como control para evitar la materialización del riesgo. Se recomienda continuar con las actividades relacionadas con la custodia y conservación del archivo de gestión de las Personerías Locales, tanto en medio físico como digital. Se observa ajuste en el control y en la acción definidos Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."
23	8. Posibilidad de divulgar información con datos críticos o sensibles de la Entidad y usuarios.	Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual la actualización del inventario de activos de la información que producen con el fin de tomar las acciones pertinentes que eviten la divulgación de información reservada o clasificada.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el Proceso en donde informan que la ejecución del control está proyectada para el segundo cuatrimestre de 2025. En cuanto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia las actas de reunión realizadas en las Personerías Locales, las cuales, contienen entre otros temas, el adecuado uso de la información, como control para evitar la materialización del riesgo. Se observa ajuste en el control y teniendo en cuenta que el riesgo pasó de Zona Alta a Moderada, ya no se considera plan de acción. Respecto de la redacción del riesgo, se recomienda seguir la estructura establecida en la Guía para la Administración del Riesgo y complementarla: "Posibilidad de afectación ..."

Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA				Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
24	1. Posibilidad de afectación 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 Seguimientos de estado de SINPROC de los meses marzo y abril de 2025 en las diferentes delegadas, al igual que el Cuadro en formato EXCEL del Consolidado de acciones mensuales 2025 de Prevención y Control a la Función Pública. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. De otra parte, se evidencia Actas de Reuniones de las Personería Locales de Usaquén de los meses de enero, febrero, marzo y abril, referentes a la verificación del cumplimiento de metas del POA.

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
25	2. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con los soportes de las actividades realizadas en el proceso debido a la pérdida o daño de los documentos críticos.	1. El equipo de trabajo del proceso de prevención y control a la función pública, 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 del OneDrive con las carpetas de Informes y Seguimientos 2025 de las diferentes delegadas. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. De otra parte, se evidencia actas de reuniones de las Personería Locales de Usaquén de los meses de enero, febrero, marzo y abril, referentes a gestión documental: organización de archivos y FUID de las diferentes Personerías Locales.

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
26	3. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con informes que cumplan con los procedimientos establecidos debido a falta de apropiación por parte de funcionarios y/o contratistas.	1. El profesional 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	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Listas de Chequeo (9) de Cumplimiento de Informes de los meses de marzo y abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
27	1. Posibilidad de afectación reputacional al iniciar investigaciones disciplinarias por los mismos hechos en las Delegadas adscritas al proceso misional, debido a la inadecuada búsqueda e incorporación desde secretaria común cuando llega la queja y/o falta de claridad en los hechos descritos por las delegadas.	1. Secretaria Común - abogados PQ Verificar las bases compartidas del eje disciplinario, con el fin de evidenciar si por los mismos hechos cursan investigaciones y solicitar incorporar el nuevo radicado incorporaciones direccionadas. 2. Abogados Delegadas Confirmar en las bases de datos compartidas, cursa una investigación con el fin de incorporar Incorporaciones efectuadas.	N/A.	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como, documento en formato Word con pantallazo del Consolidado Base Expedientes Disciplinarios periodo Ene-Abril 2025 y pantallazo de las incorporaciones efectuadas en el mismo periodo de tiempo. 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
28	2. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de la capacidad investigativa y potestad sancionatoria dentro de los términos legales al prescribirse la acción disciplinaria debido a no verificar de manera juiciosa los hechos desde el inicio de la radicación de la noticia disciplinaria y presentar de manera tardía las diferentes actuaciones.	1. Secretaría 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 memorando estado actual del Eje Disciplinario - Corte a 14 de marzo de 2025, (Comunicación Seguimiento Descongestión) indicando decisiones de fondo, resultados por delegadas en materia de pliegos de cargos, avance Delegada IV en materia de fallos y presentación Informe de Descongestión con detalle de los años 2024 y 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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
29	3. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD, DVD y/o USB sin información, generando mora en el impulso procesal debido a la falta de cuidado y control sobre las piezas documentales que conforman el expediente disciplinario.	1. 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 en formato Word con pantallazos de la cantidad de folios entregados por las Delegadas a la Secretaría Común, cantidad de folios recibidos en Secretaría Común después de verificación del expediente y cantidad de folios que se entregan a las delegadas por parte de la Secretaría Común, en el periodo comprendido entre enero y abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se recomienda dar continuidad a la Oportunidad de Mejora resultado de la Auditoría Interna de la vigencia 2024, relacionada con el ajuste de los controles para evitar que nuevamente se materialice el riesgo.

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: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
30	4. Posibilidad de afectación económica y reputacional en la declaratoria de nulidad en sede judicial (externa), escenario en el que se controvierte la legalidad de los actos administrativos disciplinarios, debido a no garantizar el debido proceso y defensa en las investigaciones disciplinarias.	1. Abogados y Delegados primera instancia Registrar las revisiones de los diferentes proyectos que pasan los abogados como actuaciones disciplinarias, hasta la firma del delegado Autos firmados. 2. Abogados y Delegados segunda instancia Analizar y decidir la actuación a seguir cuando se presenten los recursos de ley de las decisiones proferidas en la primera instancia Resoluciones proferidas. 3. Verificar con la oficina asesora jurídica, las nulidades allegadas a los procesos Disciplinarios por sede judicial.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Documento en formato Word con Pantallazo del Reporte de Nulidades por Delegada en el periodo Ene-Abril 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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
31	1. Posibilidad de pérdida económica por liquidación y pagos de valores incorrectos o conceptos que no corresponden de nómina y/o seguridad social, debido a no realizar los registros correspondientes en el sistema de nóminas de manera oportuna y/o seguimiento a los criterios normativos correspondientes.	1. Los funcionarios(as) asignados por el (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano alimentarán y formularán las bases de datos que contienen las novedades para cada nómina mensual, verificando su registro en el sistema Perno a través de la revisión manual de la prenomina contra la liquidación en Excel y otras bases de novedades. Así como, adelantarán la revisión y validación de la planta de personal y parametrización del Sistema Perno. 2. El(la) subdirector(a) de Gestión del Talento Humano revisará y validará mensualmente la Nómina, con el fin de verificar que los pagos fueron correctamente aplicados.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron los soportes allegados de las acciones reportadas por el proceso como: Pantallazos de la base de datos de Horas Extras, Novedades Nómina, funcionarios que ingresan, Módulo Planta de Personal Sistema Perno, Carpeta requerimientos SINPROC, Revisión Prenómina para los meses de enero a abril de 2025; evidencias que responden a los controles enunciados para evitar la materialización del riesgo. 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
32	2. 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	El proceso allegó copia de los actos administrativos relacionados con la planta de personal emitidos para los meses de enero a abril de 2025. Soportes que evidencian la aplicación de los controles establecidos para evitar la materialización del riesgo.

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
33	3. 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: Hojas de Control, Formatos Control Préstamo y Registro Fotográfico Oficina HL con acceso restringido, correspondientes a los meses de enero a abril de 2025. El Proceso hace mediciones informando un cumplimiento del 100%. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programado para evitar la materialización del riesgo.

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	4. 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, Formatos Control Préstamo, Registro fotográfico Oficina de Historias Laborales, correspondientes a los meses de enero a abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador informando un resultado del 100%.

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
35	5. 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	Los soportes allegados por el proceso evidencian las actividades realizadas para el primer trimestre de 2025, para impactar los riesgos identificados, campañas y acciones de prevención y promoción y plan de trabajo anual propuesto. Así como, soportes de las actividades de seguimiento y cierre de las acciones correctivas. Los soportes allegados evidencian las actividades realizadas para el primer trimestre de 2025, para impactar los riesgos identificados, campañas y acciones de prevención y promoción y plan de trabajo anual propuesto. Así como, soportes de las actividades de seguimiento y cierre de las acciones correctivas. Se recomienda continuar con las actividades para el cierre de las acciones correctivas.

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: 09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
36	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 de Mantenimiento de los meses Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2025, al igual que los Reportes de Encuestas de Satisfacción para los mismos meses; Reporte POA Cuatrimestre, Cronograma de Mantenimiento Preventivo 2025, Formatos de Autocontrol de los meses febrero y marzo de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
37	2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la prestación del servicio de transporte, debido a la no atención a los servicios solicitados por los usuarios en materia de transporte.	1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios frente a los servicios realizados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos elabora un cronograma de mantenimientos preventivos al parque automotor de la Personería de Bogotá D.C.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Matriz de registro Mensual de prestación del Servicio de Transporte de los meses Enero, Febrero, Marzo y Abril de 2025, Reporte POA Cuatrimestre, Cronograma de Mantenimiento Preventivo Parque Automotor 2025, Formatos de Autocontrol Vehículos de los meses febrero y marzo de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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
38	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 Cód. 09-FR-33 Autocontrol de la Carpeta Compartida Subdirección Enero a abril de 2025, el cual contiene información de: Contratación, Almacén, Infraestructura, Parque Automotor, Informes y Reportes, Presupuesto, Retiro Bienes 2025, Liquidaciones Contrato 2024-2025, Cierre Expedientes Presupuestales 2024, Seguimiento a la Contratación y en cuanto a la transferencia documental informa que: <i>El 26 de septiembre 2024 el proceso de Gestión Documental realizó la verificación del cumplimiento de requisitos para la transferencia documental primaria de los documentos de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la vigencia 2021, según lo señalado en circular 11 de 2024 "transferencias documentales 2024", y su cronograma, emitida por el secretario general. (primera visita). Se encuentra en proceso la verificación y punteo para emisión del acta de transferencia. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.</i>

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
39	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. El director emite de manera oficial la información sobre las fechas de pagos y define las fechas para la programación de pagos. 2. El Profesional de tesorerías revisa las cuentas y solicitar corrección cuando sea necesario verifica la información registrada en la certificación de pago suscrita por el supervisor. 3. El Profesional de tesorerías emite instructivo de pagos de manera mensual. acorde con las fechas establecidas en la comunicación oficial.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Circular 01 del 09/01/2025 con los Lineamientos Financieros para la programación de los Pagos, entre otros temas, Correos mensuales con el Instructivo para las Cuentas de Cobro, Correos de seguimiento para corrección de cuentas de los meses enero, febrero y marzo de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se incorporó un control y se realizaron ajustes a los otros 2 controles.
40	2. Posibilidad de afectación reputacional por sanción del organismo de control debido a que la información que suministren las dependencias de gestión no sea entregada en el periodo contable en el que suceden los hechos económicos.	1. El director emite de manera oficial la información sobre las fechas para la información contable y define las fechas para el reporte de la información contable. 2. El profesional de contabilidad realiza las conciliaciones contables.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Circular 02 del 05/02/2025 con los Plazos y Requerimientos de la información necesaria para la Consolidación Contable y Actas de Conciliaciones de los meses Diciembre 2024, enero, febrero y marzo de 2025 con la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizaron ajustes en los dos (2) controles.

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
41	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 por la falta de custodia o almacenamiento adecuados.	1. El Subdirector comunica a los colaboradores la Importancia de la conservación de la información. 2. Los colaboradores de la Subdirección acceden a la carpeta compartida. para manejo de la información de manera segura. 3. El referente de gestión documental mantiene bajo llave y en condiciones seguras el archivo de la Subdirección.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Memorando a Colaboradores de la Subdirección Financiera con la importancia de guardar la información en carpeta compartida y archivo físico, Pantallazo de la Carpeta Compartida y Registro Fotográfico del Archivo de Gestión de la Dependencia. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajuste a la descripción del riesgo, al igual que se ajustaron los Controles No. 1, 2 y 3.

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
42	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.	EL profesional de caja menor realiza autocontrol en los pagos de caja menor a través de arquezos efectuados a la caja menor.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Actas del Arqueo de Caja Menor de fecha 19 de febrero de 2025 y del 01 de abril de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajuste al Control existente.

Proceso: 11- GESTIÓN CONTRACTUAL**Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
43	1. Posibilidad de afectación económica y reputacional, por debilidades en la supervisión contractual, debido a la falta de Falta de seguimiento a la correcta ejecución de los contratos.	1. Subdirectora de Gestión Contractual Capacitar a los supervisores semestralmente frente a las funciones en su rol de supervisor que sean acordes con lo establecido en la ley y lineamientos de CCE. 2. Subdirectora de Gestión Contractual Adelantar el envío de medios visuales de manera trimestral relacionados con las funciones del supervisor y la aprobación de cuentas en el SECOP II.	Adelantar la revisión aleatoria semestral en el SECOP II del 10% de los contratos de prestación de servicios suscritos en el periodo identificado el seguimiento por parte del supervisor a través de dicha plataforma.)	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Evidencia de la revisión de contratos en SECOP II, Correos: medios visuales pagos SECOP II, cierre de expedientes, soporte revisión de pagos contratos. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Para el Control No. 1, el Proceso indica que adelantará la capacitación entre los meses mayo o junio. Se puede observar que se realizó ajuste a la descripción del Riesgo, de los Controles y acción existentes.
44	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. Subdirectora de Gestión Contractual Adelantar la capacitación semestral relacionada con el comité evaluador según las diferentes modalidades de contratación. 2. Subdirectora de Gestión Contractual En caso de materializarse el riesgo, la subdirectora de Gestión Contractual informará al ordenador del gasto la situación presentada.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de Reunión del SGC del 28/04. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se puede observar que se incorporó el control No. 2.

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: 11- GESTIÓN CONTRACTUAL

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
45	3. Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a la pérdida de la información contractual publicada en las plataformas contractuales del estado colombiano SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO.	1. Subdirectora de Gestión Contractual - Subdirector de Recursos Físicos Adelantar la creación del repositorio de los expedientes contractuales de según la programación acordada con Gestión Documental en el gestor documental con el que cuente la entidad. 2. Subdirectora de Gestión Contractual - Subdirector de Recursos Físicos y o sus delegados. Adelantar el seguimiento al avance de la creación del repositorio de los contratos de forma trimestral donde se evidencie el número de unidades documentales creadas en el software con el que dispone la entidad.	N/A	Bajo	N/A	Revisados los soportes allegados por el proceso reportan el avance en el repositorio de los expedientes contractuales que reposan en el SECOP II. Sumado a esto, se informa se trabaja en la parametrización del nuevo SGDEA. Actividades que evidencian la aplicación de los controles para evitar la materialización del riesgo. Este riesgo de seguridad de la información se incorporó para vigencia 2025. Se recomienda continuar con el seguimiento al avance en el repositorio contractual, pues en el acta se mencionada un avance del 92,7% del año 2024 y el presente seguimiento corresponde al primer trimestre de 2025.

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
46	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: Pantallazos de condiciones del archivo central, Señalética Acceso Archivo, Registro Fotográfico estantería, Pantallazo Contrato Vigilancia. Se evidencia que el archivo central de la entidad acoge los requerimientos establecidos en del Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 01/2024). Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El Proceso reporta que en el periodo evaluado no se presentaron préstamos documentales, todas las consultas fueron atendidas mediante el envío del documento escaneado a la dependencia solicitante.

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
47	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: Reportes de sobres devueltos, correo masivo con pautas para disminuir devolución de comunicaciones oficiales enviadas, muestra de control de calidad al Contratista 4/72 Servicios Postales Nacionales. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se recomienda realizar el seguimiento mensual y determinar la variación en cada periodo en las comunicaciones devueltas.

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	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: Pantallazos de condiciones del archivo central, Señalética Acceso Archivo, Pantallazo Contrato Vigilancia. Se evidencia que el archivo central de la entidad acoge los requerimientos establecidos en del Sistema Integrado de Conservación (Acuerdo 01/2024), 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: 13- GESTIÓN JURÍDICA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
49	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, documento en formato Word con pantallazo con Imagen de correos de reiteración de envío de información, Imagen de la base de datos de acciones de Tutela, Imagen de consulta de acciones de tutela en la página Web de la Rama Judicial. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Informa el Proceso que de 598 acciones de tutela notificadas se contestaron en término las 598, presentando así un cumplimiento del 100%.
50	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 Documento en formato Word con Pantallazo con Imagen de la base de datos de 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
51	3. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de documentos que sirven de insumo para el registro de sanciones disciplinarias, con datos críticos o sensibles de la Entidad y ciudadanos, debido a la inexistencia de backup de las carpetas de registro.	Profesional de la OAJ realiza copia de carpetas de registro de sanciones en Drive institucional (el backup corresponde a un documento de apoyo que no se sujeta a las normas de gestión documental).	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Documento en formato Word con Pantallazo con Imagen de carpetas creadas en drive institucional. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Informa el Proceso que se recibieron 32 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



Personería

de Bogotá, D. C.

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
52	4. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de la base de datos de acciones de tutela	El profesional encargado de hacer el reparto de acciones de tutela Realiza la copia de respaldo de la base de datos de acciones constitucionales (tutelas), en la carpeta share point de la dependencia	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como, documento en formato Word con Pantallazo con Imagen del archivo de la base de datos de acciones de tutela, en la carpeta share point de la dependencia. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se observa la incorporación de este nuevo riesgo para el Proceso.

Proceso: 14- SERVICIO AL USUARIO

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
53	1. Posibilidad de pérdida reputacional por tiempos de espera largos para el usuario debido a la alta demanda de usuarios que solicitan los servicios de la Entidad.	1. Profesional Especializado de la Secretaría General Ampliar los servicios virtuales que ofrece la Entidad. Página WEB de la Entidad 2. Profesional Especializado de la Secretaría General Fortalece los medios para la atención virtual. Página WEB de la Entidad	Realizar análisis de la cantidad de usuarios(as) que acuden a solicitar los servicios de la Entidad y la cantidad de atenciones que realiza cada profesional, con el objeto de implementar acciones mejora que permitan la disminución de los tiempos de espera.	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Informe del Análisis de tiempos de espera de los usuarios del Primer Cuatrimestre de espera de los Usuarios del Primer Cuatrimestre de 2025 y Pantallazo de los Servicios que se ofrecen a los ciudadanos en la Página Web de la Entidad. 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
54	2. Posibilidad de afectación económica por pérdida de información relevante para el proceso debido a la falta de herramientas o estrategias tecnológicas para el control seguro de documentos digitales.	1. Profesional Especializado de la Secretaría General Realiza copia de seguridad de la información contenida en el repositorio office 365 del usuario nsamudio@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 Cód. 03-FR-25 para Solicitud de Entrega o Restauración de Backus de fecha 25/04/2025, Pantallazo Mesa de Ayuda DTIC del 22/04/2025, Pantallazo dando acceso a la Carpeta One Drive de los documentos 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
55	3. Posibilidad de afectación de reputación 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 de Usuarios del Primer Trimestre de 2025. 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
56	1. Posibilidad de pérdida reputacional por actuaciones que generen nulidades en los procesos, afectando su normal desarrollo.	1 Jefatura de la oficina imparte directrices al equipo asistencial, para la actualización y verificación permanente de la información que reposa en las bases de datos de la oficina. 2. El equipo asistencial de la oficina verifica los hechos inicialmente puestos en conocimiento con el fin de establecer la posible duplicidad, previo a la actualización de las bases de datos de la OCID. 3. Los(as) profesionales de la oficina, verifican los procesos disciplinarios a su cargo, con el fin de identificar la posible duplicidad de hechos disciplinariamente relevantes	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Correo con la Socialización de la Circular 003-2025 de Gestión Documental, Detalle del Número de Autos por tipología, Actas de Seguimiento de los Procesos Asignados del mes de marzo de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajuste en la descripción de la Causa Inmediata, al igual que en la descripción del control y en los Controles No. 1, 2 y 3.

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
57	2. Posibilidad de pérdida reputacional por la prescripción de la acción disciplinaria.	1. La jefatura y el equipo asistencial de la oficina realizan seguimiento a las bases de datos de la OCID, identificando procesos y/o hechos con riesgo de prescripción. 2. La jefatura y los(as) profesionales de la oficina revisan semestralmente los hechos y/o procesos con riesgo de prescripción, con el fin de adoptar las acciones pertinentes.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Actas de Seguimiento de los Procesos Asignados del mes de marzo de 2025. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajuste en la descripción de la Causa Inmediata, al igual que en la descripción del riesgo y en los Controles No. 1 y 2.

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
58	3. Posibilidad de pérdida de integridad de la información y/o documentación contenida en los expedientes disciplinarios y sus anexos físicos o digitales.	1. El equipo asistencial de la oficina digitaliza los expedientes disciplinarios activos, conformando la copia digital de los mismos. 2. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dependencia controlan el acceso de las personas autorizadas a los expedientes físicos.	Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la oficina participan en acciones de sensibilización en gestión documental y mejores prácticas en Seguridad de la Información 100%	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como Pantallazo de la Carpeta Compartida donde se encuentran los 13 expedientes digitalizados, Memorando de Socialización de la aplicación del Formato 12-FR-12 y registro fotográfico de la seguridad física de la OCID. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se puede observar que se realizó ajuste en la descripción de la Causa Inmediata, al igual que en los Controles No. 1 y 2 y en el plan de acción.

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
59	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 Acta de reunión de la socialización de los riesgos del proceso vigencia 2025, Reporte en formato Excel con el detalle de los Informes revisados y firmados durante el primer trimestre de 2025, 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
60	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 Correo confirmación del gestor documental, Listado en Excel de los gestores documentales, FUID 2025 y registro fotográfico Archivo de la OCI. 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

De conformidad con la Tabla No. 3, se observa lo siguiente:

La DTIC, como resultado de la revisión de los riesgos establecidos para la vigencia 2024, ajustó la redacción de dichos riesgos de conformidad con lo estipulado en la Guía para la Administración de Riesgos. Además, eliminó el riesgo de gestión denominado: *“Posibilidad de pérdida reputacional y económica debido a problemas de integración entre los diferentes sistemas de información de la entidad”*, ya que su causa inmediata y descripción están directamente relacionadas con la interrupción de los sistemas y servicios tecnológicos (pérdida de disponibilidad), lo cual ya está contemplado dentro de los riesgos de seguridad de la información; al igual que el riesgo denominado: *“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”*.

En cuanto a los riesgos de seguridad de la información, la DTIC revisó y modificó la identificación y valoración de los controles existentes en los tres riesgos identificados, adoptando lo establecido en el ANEXO A de la NTC-ISO/IEC 27001:2022 y su correspondiente numeración.

Por último, la DTIC incorporó un nuevo riesgo de gestión relacionado con la documentación del proceso y su impacto en la operación, denominado: *“Posibilidad de afectación reputacional o económica debido a la documentación controlada desactualizada, por baja frecuencia de seguimiento del proceso, que podría impactar la operación de los servicios de TI.”*.

En el proceso de Gestión del Talento Humano para la vigencia 2024, se habían identificado siete (7) riesgos, sin embargo, para este año se han eliminado dos (2) de ellos, denominados: *“Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad, porque no se cumple el plan de acción establecido en el PIC y la falta de participación por parte de los(as) servidores(as) en las actividades programadas, afectando la prestación del servicio”* y *“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”*.

De otra parte, el Proceso de Gestión Contractual incorporó el riesgo de seguridad de la información denominado: *“Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a la pérdida de la información contractual publicada en las plataformas contractuales del estado colombiano SECOP II y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO”*.

Al igual el Proceso Gestión Jurídica incorporó el riesgo de seguridad de la información denominado: *“Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de la base de datos de acciones de tutela”*.

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 primer trimestre 2025:

Para el periodo evaluado, no se realizaron auditorías internas.

6.- FORTALEZAS

- Se destaca la gestión realizada por los procesos en la actualización y ajustes de sus riesgos, controles y plan de acción, acatando las recomendaciones generadas para el tratamiento de estos con el fin de mitigar su materialización.

7.- CONCLUSIONES

- Se generó la inclusión de dos (2) riesgos de seguridad de la información para los Procesos de Gestión Contractual y Gestión Jurídica y uno (1) de gestión en el Proceso de Direccionamiento TIC, al igual se presentó la eliminación de dos (2) riesgos de gestión del Proceso de Direccionamiento TIC y dos (2) de gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano. Y así, frente al total de riesgos de la vigencia anterior, se disminuyeron de sesenta y uno (61) a sesenta (60).
- No se presentó materialización de los riesgos en el periodo evaluado



8.- RECOMENDACIONES

- Revisar las recomendaciones generadas en el numeral 5.2: **“Análisis de los Riesgos por Proceso”**, con el fin de efectuar los ajustes y complementos a que haya lugar con el acompañamiento de la Dirección de Planeación.
- 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.
- Actualizar la Matriz de Riesgos Institucional Vigencia 2025, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 978 de 2025, referente a la denominación de las Dependencias de acuerdo con la nueva estructura orgánica y mapa de procesos.
- 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”**.
- 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.

SANDRA MILENA CÁCERES GONZÁLEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Sandra Patricia Camargo Rodríguez- Beatriz Guevara Ortega / Oficina de Control Interno
Revisó: Sandra Milena Cáceres González / Oficina de Control Interno