



Personería
de Bogotá, D. C.

INFORME

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

PRIMER CUATRIMESTRE DE 2024

Bogotá, mayo de 2024

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

 Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



TABLA DE CONTENIDO

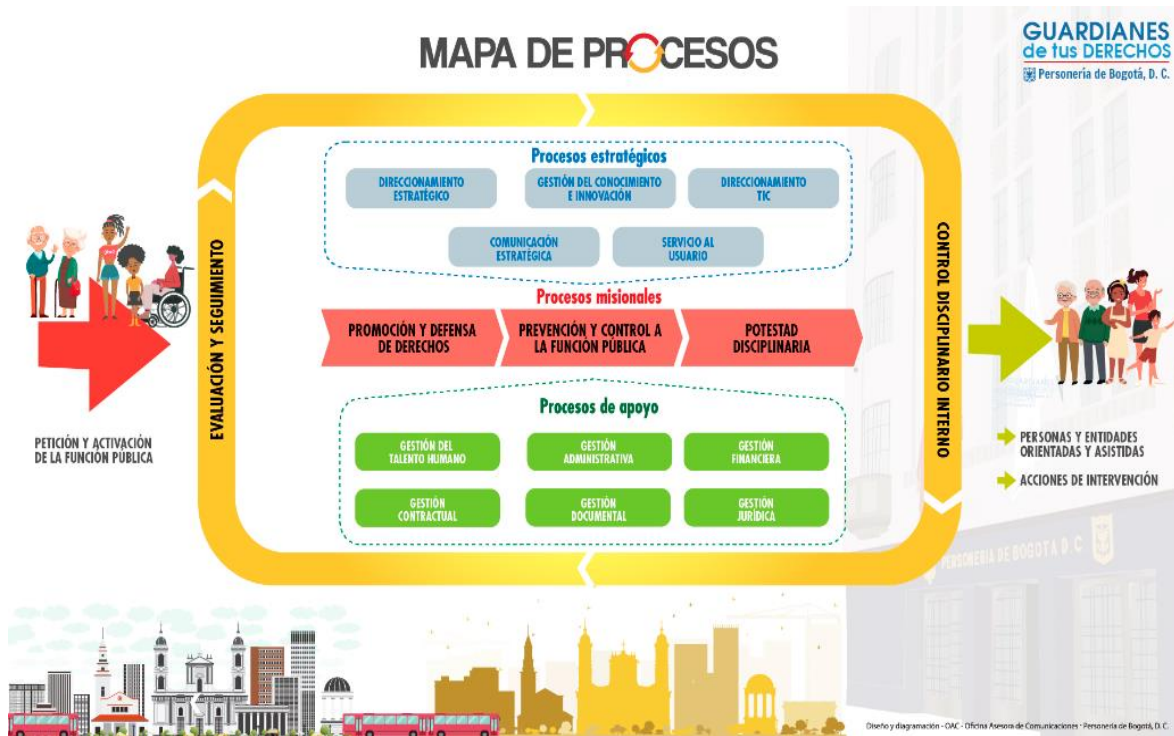
1.- INTRODUCCIÓN:	3
2.- OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.- ALCANCE	4
4.- METODOLOGÍA	4
5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:.....	5
5.1. VALORACIÓN POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL	6
5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO	7
5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS	36
6.- FORTALEZAS	36
7.- CONCLUSIONES	37
8.- RECOMENDACIONES	37



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

I CUATRIMESTRE DE 2024

Gráfico No. 1. Mapa de Procesos



Fuente: Página WEB Personería de Bogotá

1.- INTRODUCCIÓN:

De conformidad con los lineamientos señalados en la Política de Gestión del Riesgo de la Personería de Bogotá de fecha 11 de mayo de 2021, la Guía para la Administración del Riesgo Versión 6 del 22 de marzo de 2024 y dando cumplimiento al Programa Anual de Auditorías 2024, la Oficina de Control Interno con el fin de proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección, realizó el primer seguimiento cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Gestión Institucional, correspondiente al periodo comprendido entre enero y abril de 2024, verificando la gestión realizada a la totalidad de los riesgos estratégicos, de gestión, de fuga de capital intelectual y de seguridad de la información y el cumplimiento de los controles, acciones e indicadores propuestos.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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 adelantada 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 su correlación con los procesos, sus causas, controles establecidos y la efectividad de la gestión realizada.
- Verificar si los controles y acciones (cuando aplican) reportados por los responsables de los procesos permitieron mitigar o minimizar los efectos de los riesgos.

3.- ALCANCE

El análisis y la revisión efectuada al Mapa de Riesgos Institucional (riesgos estratégicos, fuga de capital intelectual, gestión y seguridad de la información) a todas las actividades requeridas para la adecuada gestión del riesgo de los dieciséis (16) procesos de la Personería de Bogotá, en el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 30 de abril de 2024.

4.- METODOLOGÍA

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

- Solicitar a través de correo electrónico y memorandos a los líderes de los procesos los registros y evidencias correspondientes al cumplimiento de los controles y las acciones establecidas en el mapa de riesgos, haciendo el seguimiento respectivo para su entrega.
- Realizar el análisis de los datos y la revisión de registros y evidencias allegadas por correo y cargadas en el OneDrive.
- Realizar retroalimentación con los procesos cuando fue requerido.



5.- ANÁLISIS DE RESULTADOS:

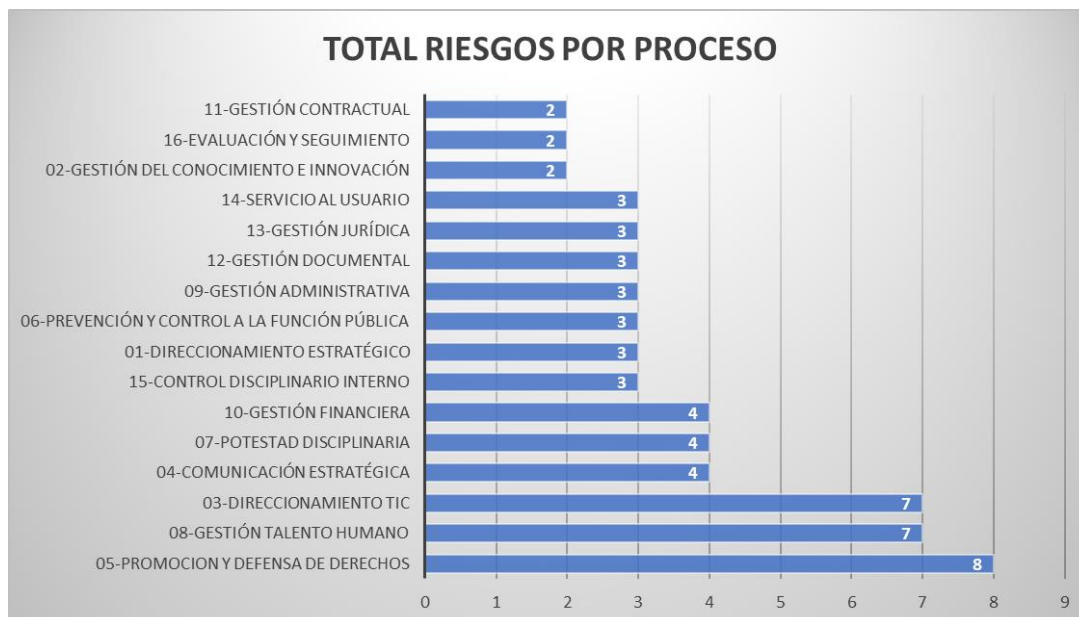
Para el periodo evaluado, se registró un total de sesenta y un (61) riesgos, frente a los sesenta (60) con corte al III Cuatrimestre de 2023, y se encuentran clasificados como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla No. 1 Clasificación por tipo de Riesgo

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		3	3	7
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			5	2	7
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA			2	1	3
10-GESTIÓN FINANCIERA			3	1	4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL			2		2
12-GESTIÓN DOCUMENTAL			1	2	3
13-GESTIÓN JURÍDICA			2	1	3
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	32	22	61

Fuente: Elaborado por la OCI

Gráfico No. 2 Total Riesgos por Proceso



Fuente: Elaborado por la OCI

Se encontraron las siguientes novedades:

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



- El Proceso de Direccionamiento TIC incorporó el riesgo de gestión 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”*.
- El Proceso Gestión Contractual incluyó el siguiente riesgo de gestión: *“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”*.
- El Proceso Control Disciplinario Interno eliminó el riesgo estratégico: *“Posibilidad de pérdida reputacional por actuaciones que generen nulidades en los procesos, afectando su normal desarrollo”*, sin comunicar la justificación respectiva.

5.1. VALORACIÓN POR ZONA DE RIESGO RESIDUAL

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

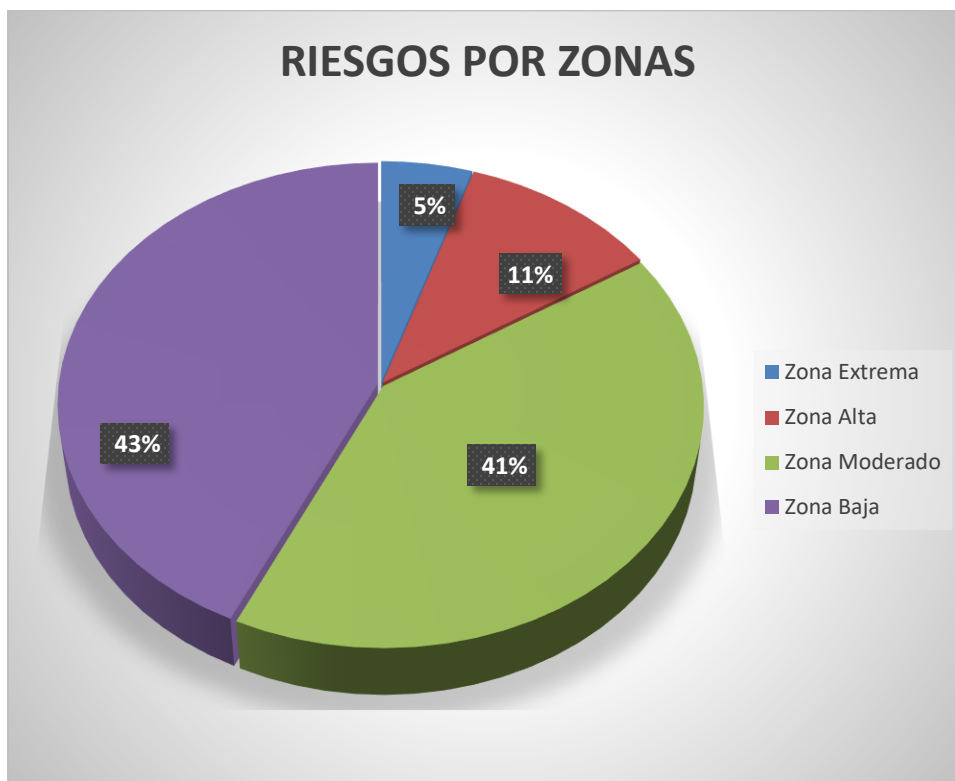
Tabla No.2 Valoración Riesgos por Zona

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		3	1	3	7
04-COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				4	4
05-PROMOCION Y DEFENSA DE DERECHOS	3	1	4		8
06-PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA			2	1	3
07-POTESTAD DISCIPLINARIA			4		4
08-GESTIÓN TALENTO HUMANO		1	3	3	7
09-GESTIÓN ADMINISTRATIVA			3		3
10-GESTIÓN FINANCIERA			2	2	4
11-GESTIÓN CONTRACTUAL		1	1		2
12-GESTIÓN DOCUMENTAL			1	2	3
13-GESTIÓN JURÍDICA				3	3
14-SERVICIO AL USUARIO			2	1	3
15-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		1		2	3
16-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			2		2
TOTAL	3	7	25	26	61

Fuente: Elaborado por la OCI



Gráfico No. 3 Clasificación Riegos por Zona



Fuente: Elaborado por la OCI

En lo concerniente a la Zona Residual de los riesgos, frente al periodo anteriormente evaluado encontramos el siguiente comportamiento: se mantienen los mismos tres (3) riesgos en zona extrema, en zona Alta disminuyeron de ocho (8) a siete (7), en la zona moderada se disminuyeron de veintiocho (28) a veinticinco (25) y en zona baja incrementaron de veintiuno (21) a veintiséis (26).

5.2. ANALISIS DE LOS RIESGOS POR PROCESO

De acuerdo con la actualización de la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional Cód. 01-FR-021 Versión 7 del 27/04/2023, es de precisar que los riesgos cuya valoración final (riesgo residual), los ubique en zona de riesgo extremo y alto, deben generar un plan de acción y formular el indicador; para los demás riesgos, que se ubiquen dentro de los rangos moderado o bajo, no requieren formular indicadores.

A continuación, se detallan las observaciones por parte de la Oficina de Control Interno frente al avance realizado por los Procesos responsables del Mapa de Riesgos Institucional durante el primer cuatrimestre de 2024, así:

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



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: Correos y memorandos de seguimiento proyectos de inversión, correos de validación, memorandos con lineamientos de planeación institucional, memorandos calendario de reportes periódicos, Informes de seguimiento al POA, al Plan de Acción, Correos de seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión, Informes ejecutivos de Proyectos de Inversión, Planes de gestión e inversión. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Proceso: 01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
2	2. Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida de la Integridad y disponibilidad de la Información digital, debido a los ataques en los sistemas de información, fallas tecnológicas en infraestructura no administrada por la Entidad.	1. El profesional de la Dirección de Planeación realiza un backup de los documentos creados, actualizados, eliminados en el aplicativo del Sistema de gestión de la calidad en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación (ubicada en el servidor Planeación//172.28.4.36) 2. El profesional de la Dirección de Planeación realiza un Backup de los informes y documentos recibidos en la Dirección de Planeación en el OneDrive y en la carpeta compartida de la Dirección de Planeación ((ubicada en el servidor Planeación//172.28.4.36).	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos reportando los ajustes (creación, actualización y eliminación de documentos controlados en ISOLUCION), correo lineamientos gestión documentos controlados, Imágenes de: Backup documentos controlados, documentos de gestión de la Dirección de Planeación, Gestión Documental Dirección de Planeación. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. RECOMENDACIÓN: Para el Control No. 2 precisar la periodicidad para la realización de los Backups.
3	3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico.	1. El gestor documental administra el archivo de gestión del proceso en procura de su organización y en cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental y directrices existentes al respecto en la Entidad	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: FUID vigencia 2021, 2022 y 2023, registro fotográfico del archivo de gestión, memorando solicitud de inclusión TRD 2023 en el aplicativo SIRIUS y respuesta de la DGDRF frente al anterior requerimiento. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. RECOMENDACIÓN: Para el próximo seguimiento, allegar FUID actualizado 2024.



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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
4	1. Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento en las metas institucionales e insatisfacción de los grupos de valor por el no diligenciamiento del formato 02-FR-11 "Entrevista para la Conservación del Conocimiento" por parte de funcionarios que presentan situaciones administrativas de retiro definitivo, encargo y reubicación.	1. Funcionario de la DGCI designado verifica el diligenciamiento del formato 02-FR-11 "Entrevista para la Conservación del Conocimiento" por parte de funcionarios que presentan situaciones administrativas de retiro definitivo, encargo y reubicación con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: 85 formatos de Entrevista para Conservación del Conocimiento 02-FR-11 diligenciados por funcionarios retirados o reubicados, correos electrónicos dirigidos a la Dirección de Talento Humano, informando sobre el seguimiento de los funcionarios que no diligenciaron el formato e informes sobre las acciones encaminadas hacia la conservación del conocimiento en la entidad, para los meses de enero febrero y marzo de 2024; Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la recomendación respecto a la descripción del riesgo en cuanto a la pertinencia de la "insatisfacción de los grupos de valor por el desconocimiento de los lineamientos establecidos en la entidad", esta fue ajustada y de dos (2) controles que se tenían pasaron a un (1) control.
5	2. Posibilidad de afectación reputacional debido al incumplimiento en las metas del proceso e insatisfacción de los grupos de valor por debilidades en el almacenamiento de los documentos producidos por los funcionarios y colaboradores de la Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación.	1. Funcionario de la DGCI designado, junto con el referente de calidad del proceso, verifican mensualmente que los documentos producidos por los funcionarios y colaboradores de la DGCI se almacenen adecuadamente en el OneDrive de la Dirección con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informes (No Actas) de los meses enero, febrero y marzo donde se realizó "Verificación almacenamiento documentos Dirección de Gestión del Conocimiento e Innovación", correspondiente a los documentos producidos por los funcionarios y colaboradores, en la carpeta del OneDrive y correos electrónicos solicitando ajustar y organizar los documentos archivados en dicha carpeta. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Es de precisar que en el periodo anteriormente evaluado este riesgo se encontraba clasificado como de Seguridad de la Información y ahora como Fuga de Capital Intelectual. RECOMENDACIÓN: Para el próximo seguimiento remitir los soportes del mes de abril.

**Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC****Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
6	1. Posibilidad de pérdida reputacional y económica debido a una deficiente planeación estratégica del proceso de TI, que afecta la adecuada gestión de los recursos.	1. El equipo de Estrategia y Gobierno de TI realiza seguimiento al procedimiento de Gobierno de TI alineado al Plan Estratégico de Tecnologías. 2. El equipo de Estrategia y Gobierno de TI realiza seguimiento al procedimiento de Arquitectura Empresarial alineado al Plan Estratégico de Tecnologías	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Actas de revisión y ajustes Matriz DOFA y Seguimiento a los proyectos e indicadores de gestión de TI, y el PETI- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 2021-2024 Versión 04 del 25/01/2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste a la descripción del riesgo y a los dos (2) controles revisados en el periodo evaluado anteriormente.

Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC**Clase de Riesgo: GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
7	2. Posibilidad de pérdida reputacional y económica debido a problemas de Integración entre los diferentes sistemas de información de la entidad.	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo del web service de sistemas misionales y aplicaciones	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de reunión de seguimiento de STS y la Personería de Bogotá Mesa Técnica No. 1 Proyecto Renovación Fortinet Personería, Reportes de Disponibilidad de Enero, Febrero y Marzo (pendiente Abril), Cronograma del Proyecto, Oficio de inicio Contrato de Compraventa No. 2024-0404. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Se observa ajuste a la descripción del riesgo y de los tres (3) controles revisados en el periodo evaluado anteriormente pasaron a uno (1).

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
8	3. Posibilidad de Pérdida económica debido a falta de gestión y tratamiento de eventos de forma oportuna debido a insuficiente personal que permita mantener la operación.	1. El equipo de Gestión de Capacidades apoya el proceso de contratación de personal de acuerdo a las necesidades alineado al Plan Anual de Adquisiciones. 2. El equipo de Gobierno y Estrategia de TI realiza seguimiento a la ejecución de proyectos de TI alineado al Plan Estratégico de Tecnologías.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos de gestión de la contratación de personal, Acta de reunión de seguimiento a los proyectos e indicadores de gestión de TI. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste a la descripción del riesgo y de los tres (3) controles revisados en el periodo evaluado anteriormente pasaron a dos (2).

Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
9	4. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por ataques cibernéticos que afecten la red de datos, sistemas de información, bases de datos y/o configuración de algún activo de información.	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo de aplicaciones. 2. Los equipos de Gestión de Capacidades e Infraestructura adquisición e implementación Centro de Operaciones de Seguridad - SOC alineado al Plan Estratégico de Tecnologías y el Plan Anual de Adquisiciones. 3. El equipo de Gestión de Seguridad realiza monitoreo y seguimiento eventos e incidentes de seguridad Conforme al procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información.	1. Reporte herramienta de monitoreo. (33%) 2. Contrato de adquisición y soporte de la implementación del SOC. (33%) 3. Seguimiento a eventos e incidentes de Seguridad de la Información identificado. (33%)	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes de Disponibilidad de aplicaciones de Enero, Febrero y Marzo (pendiente Abril), Oficio de inicio Contrato de Prestación de Servicios No. 0412 de 2024, Formato 03-FR-07 Eventos e Incidentes Informáticos y de Seguridad de la Información el cual contiene Evento, Acciones Ejecutadas y Lecciones Aprendidas. entre otros aspectos. Se da cumplimiento a los controles programados. Se observa ajuste a la descripción del riesgo, en los tres (3) controles y en las tres (3) acciones revisadas en el periodo evaluado anteriormente.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
10	5. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por vulnerabilidades resultado de la obsolescencia en el hardware y/o software que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	1. El equipo de Gobierno y Estrategia de TI, Gestión de Infraestructura y Aplicaciones construye el documento de renovación de tecnologías con el inventario del hardware y software del parque computacional.	1. Documento de renovación de tecnologías (100%)	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de Reunión para la primera revisión de la información para la construcción del documento "Renovación de Tecnologías". Se da cumplimiento al control programado. Se observa ajuste a la descripción del riesgo, unificando el tema de obsolescencia de hardware y software relacionado en el periodo evaluado antes, igualmente se evidencia que de los tres (3) controles y las tres (3) acciones pasaron a un (1) control y una (1) acción.
11	6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por pérdida o inaccesibilidad a la información de la entidad, que afecte la continuidad del negocio	1. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo a las bases de datos. 2. El equipo Gestión de Infraestructura realiza las copias de respaldo de los sistemas de información ubicados en la nube Oracle y datacenter físico y virtual.	1. Reporte herramienta de monitoreo. (50%) 2. Reporte copias de respaldo (50%)	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Acta de reunión de seguimiento de STS y la Personería de Bogotá Mesa Técnica No. 1 Proyecto Renovación Fortinet Personería, Cronograma del Proyecto y Reporte Mensual Copia respaldo de Enero, Febrero, Marzo y Abril. Se da cumplimiento al control programado. Se observa la inclusión del presente riesgo.

Proceso: 03- DIRECCIONAMIENTO TIC

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
12	7. Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fallas en el hardware y/o software que interrumpa la operación de los sistemas y servicios tecnológicos de la entidad.	1. El equipo Gestión de Infraestructura y Servicios de TI ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo de los recursos tecnológicos. 2. El equipo Monitoreo CRI (Centro de Reacción Inmediata) realiza monitoreo a los sistemas de información y servicios.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formato diligenciado Cronograma Mantenimiento Preventivo de Recursos Tecnológicos 2024 y Reportes Disponibilidad de Aplicaciones de los meses de Enero, Febrero y Marzo, pendiente mes de Abril. Se da cumplimiento a los controles programados. Se observa la inclusión del presente riesgo.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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: ESTRATÉGICO		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
13	1. Posibilidad de pérdida reputacional por difundir información errada, incompleta o inoportuna.	1. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Da VoBo visto bueno para publicación. 2. El Periodista asignado envía el/la jefe de OAC y a la dependencia solicitante para aprobación.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos electrónicos e imágenes con la trazabilidad de aprobaciones, de productos elaborados, y demás boletines publicados. Reporte de 27 boletines publicados con cero errores, con un 100% de cumplimiento. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. RECOMENDACIÓN: Se debe revisar y ajustar la descripción del Control No.1: "Jefe de la Oficina Asesora de Planeación da VoBo. para publicación", ya que esta oficina no existe en la entidad.

Proceso: 04- COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA				Clase de Riesgo: GESTIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
14	2. Posibilidad de pérdida reputacional por entregar materiales audiovisuales o de diseño con errores o que no cumplan con los requerimientos.	1. El diseñador o realizador asignado Verifica que la solicitud cumpla con los tiempos e insumos requeridos para su producción Según el instructivo para solicitud de comunicaciones. 2. El diseñador o realizador asignado envía a él/la jefe de OAC y a la dependencia solicitante para aprobación. 3. El jefe OAC dio visto bueno para publicación o divulgación.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos electrónicos con la trazabilidad de la gestión de solicitudes de producción y aprobación del material de audiovisual y piezas gráficas. Reporte de 779 piezas elaboradas con cero errores, con un 100% de cumplimiento. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
15	3. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico y/o digital.	1. Cada uno de los funcionarios o contratistas guarda y respalda los insumos y productos realizados Proporcionar la información a una carpeta compartida para el respaldo de la OAC. 2. El referente de archivo solicita y organiza los documentos controlados y los insumos o productos que se deban archivar Según la relevancia y validez temporal de la información. 3. La jefe OAC solicita una copia de los insumos y productos realizados tanto a contratistas como a funcionarios realiza un backup organizado con la información para evitar pérdida ante la rotación del personal.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Imágenes de carpetas compartidas y discos duros y de correo con recomendaciones para almacenamiento de la información de manera organizada en la nube o en discos duros para evitar la pérdida de esta. Reporte de 1009 productos almacenados, cumplimiento 100%. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
16	4. Posibilidad de afectación económica por divulgación no autorizada de la información reservada o sujeta a tratamiento de datos personales.	1. Ejes de periodismo y audiovisuales hace el diligenciamiento y firman los formatos de uso de imagen y datos personales o guardan la evidencia en video de la autorización por parte de la persona involucrada. 2. El referente de archivo recopila y guarda en archivo los formatos diligenciados y firmados con las autorizaciones pertinentes De ser necesario guardar un respaldo digital. 3. La jefe OAC Solicita a los funcionarios y contratistas el uso de los formatos de autorización de datos o imagen.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formatos debidamente diligenciados Cod. 04-FR-03 Autorización de uso de derechos de imagen sobre fotografías y fijaciones audiovisuales (Video), Propiedad intelectual y Habeas data otorgado a la Personería de Bogotá, correo con recomendaciones para el diligenciamiento de los formatos de autorización de uso de datos e imagen cuando se haga registro fotográfico o audiovisual. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
17	1. Posibilidad de no tomar las peticiones que presentan las personas tanto en las sedes o puntos de atención presencial, como en los diferentes sitios externos y eventos donde hace presencia la Entidad.	1. Profesional Especializado Entrega cuando se presente el evento, los formularios manuales de R.C. sellados y con consecutivo a la dependencia que lo requiera, y lleva el control de los formularios entregados a las dependencias.	1.Socialización virtual del Instructivo a los funcionarios y contratistas que atienden público en el proceso de Promoción y Defensa de Derechos. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%).	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Archivo en formato EXCEL con el detalle de los Formularios de Requerimientos Ciudadanos 05-FR-50 con el detalle del consecutivo y correos electrónicos con la solicitud y entrega de formatos de requerimientos ciudadanos para atender los eventos del proceso. Pendiente para los meses de mayo y agosto de 2024 la socialización virtual del instructivo. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran las actas de reunión donde se evidencia la socialización del Formato 05-FR-50 en San Cristóbal, Usme, Bosa, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda y Sumapaz. SE RECOMIENDA continuar esta actividad con las trece (13) Personerías Locales restantes.
18	2. Posibilidad de generar datos o información no confiable relacionada con el "Que Hacer" de la Entidad.	1. El Profesional Especializado o contratista Realiza cuando sea necesario el requerimiento TIC para el ajuste o necesidad de sistematización con el fin de mejorar la fuente de información para reportes e informes.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formatos 03-FR-08 Requerimientos TIC y Actas de Reunión Funcionamiento Aplicativo SIRIUS. El Proceso acogió la recomendación dada en el Informe anterior. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.
19	3. Posibilidad de pérdida de información misional e histórica de la Entidad en las oficinas y puntos de atención externos.	1. Los gestores documentales de las dependencias realizan la revisión y toma de acciones pertinentes en materia de tratamiento archivístico para mejorar el archivo y evitar la pérdida de documentación que no se encuentra cumpliendo los parámetros en materia de gestión documental.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos y Personerías Locales como: Correo solicitando el diligenciamiento del formato para incluir las acciones de fortalecimiento del archivo, Formato diseñado y debidamente diligenciado por el Proceso para relacionar las acciones realizadas en la vigencia 2024 (de enero a abril) para el fortalecimiento del archivo en las dependencias del eje MP y los DDHH y soportes de las acciones de fortalecimiento listadas. El Proceso acogió la recomendación dada en el Informe anterior. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. SE RECOMIENDA para el próximo seguimiento remitir el FUID 2024 actualizado. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran las actas de reunión donde se evidencia la gestión del archivo en diecinueve (19) Personerías Locales, SE RECOMIENDA continuar esta actividad con la Personería Local de Suba.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
20	4. Posibilidad de respuesta de fondo o cierre de los derechos de petición por fuera de los términos de ley.	1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan el seguimiento mensual a los términos de respuesta de los derechos de petición mediante el reporte de Sinproc abiertos y proceden a gestionar su cierre oportuno.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso Derechos Humanos como: Archivos en Excel referente a los reportes de seguimiento mensuales a los requerimientos registrados en SINPROC por parte de los procesos adscritos al Proceso para los meses de enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. El Proceso acogió la recomendación dada en el Informe anterior. En cuanto a la Gestión de las Personerías Locales, se encuentran las actas de reunión donde se evidencia el seguimiento a la gestión de los términos de respuesta de los requerimientos de los Ciudadanos en dieciséis (16) Personerías Locales, SE RECOMIENDA continuar esta actividad con las Personerías Locales de Tunjuelito, Engativá, Barrios Unidos y Rafael Uribe Uribe.
21	5. Posibilidad de prestación deficiente del servicio bajo la Línea 143.	1. El P.D. para la Orientación y la Asistencia a las Personas realiza cuando considere necesario y sea viable, las acciones (de formación, tecnológicas, administrativas, de control de calidad o contractuales) que fortalezcan la prestación del servicio de los agentes de la Línea 143.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Correos electrónico, donde la P.D. de Orientación al Ciudadano, reporta las acciones que se presentaron para fortalecer el servicio de la Línea 143, al igual que capturas de pantalla para los meses de Enero, Febrero, Marzo y Abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. El Proceso acogió la recomendación dada en el Informe anterior.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
22	6. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos críticos del proceso en medio físico.	1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación física.	1. Designar personal de planta autorizado por dependencia para la custodia de los documentos físicos (base de datos con nombres, cedula, cargo, etc.). (Una sola actividad en el año equivalente al 50%). 2. Asignar espacio seguro con acceso restringido a personal no autorizado (En el caso del edificio CAC, el archivo se encuentra en estantería en los pasillos donde transitan los usuarios, por tanto, se deben asegurar los estantes con llaves en custodia del personal autorizado). (Una sola actividad en el año equivalente al 50%).	Extremo	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales como: Actas, correos electrónicos y registro fotográfico con designación de gestores documentales y seguimiento a la custodia del archivo para diecinueve (19) Locales, SE RECOMIENDA realizar la gestión en la Personería Local de Suba y de acuerdo al control establecido: "Realizar de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación física" Para el caso del Proceso de Promoción y Defensa de Derechos, indica que tanto el control como las acciones de tratamiento se llevarán a cabo en el segundo cuatrimestre de la vigencia. SE RECOMIENDA en forma cuatrimestral, remitir el registro fotográfico de la custodia del archivo físico, teniendo en cuenta que debe ser una actividad permanente.
23	7. Posibilidad de pérdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico	1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación digital.	1. Almacenar los documentos críticos en medio digital en la estructura de carpetas y subcarpetas definida para cada Personería Delegada o Local. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%).	Extremo	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales como: Actas, FUID y registro fotográfico de las Carpetas con el archivo digital para catorce (14) Locales, SE RECOMIENDA realizar la gestión en las Personerías Locales de Usaquén, Chapinero, Sumapaz, Barrios Unidos, Kennedy y Tunjuelito y de acuerdo al control establecido: "Realizar de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la pérdida o daño de la documentación digital" Para el caso del Proceso de Promoción y Defensa de Derechos, indica que tanto el control como las acciones de tratamiento se llevarán a cabo en el segundo cuatrimestre de la vigencia. SE RECOMIENDA en forma cuatrimestral, remitir el registro fotográfico de la custodia del archivo digital, teniendo en cuenta que debe ser una actividad permanente.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIABOGOTA
 @personeriabta
 @personeriabogota



Proceso: 05- PROMOCIÓN Y DEFENSA DE DERECHOS				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
24	8. Posibilidad de divulgar información con datos críticos o sensibles de la Entidad y usuarios.	1. Los referentes de gestión de cada dependencia realizan de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la divulgación de información reservada o clasificada.	1. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas del proceso de Promoción y Defensa de Derechos en el manejo adecuado de la información de la Entidad, normatividad vigente, tipos de datos, entre otros temas. (Una sola actividad en el año equivalente al 100%).	Extremo	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales como: Actas de sensibilización de temas varios para nueve (9) Locales, SE RECOMIENDA realizar la gestión en las Personerías Locales de Sumapaz, Ciudad Bolívar, Puente Aranda, Antonio Nariño, Mártires, Teusaquillo, Barrios Unidos, Engativá, Fontibón, Tunjuelito, y Santafé precisando en la sensibilización el tema de "Información Sensible" y de acuerdo al control establecido: "Realizar de manera anual el inventario de activos de la información que producen para tomar las acciones pertinentes que eviten la divulgación de información reservada o clasificada" Para el caso del Proceso de Promoción y Defensa de Derechos, indica que el control se llevará a cabo en el segundo cuatrimestre de la vigencia con el apoyo de TIC, sin embargo, se debe tener en cuenta que SI requiere un plan de Acción porque se encuentra en zona de riesgo residual EXTEREMA y SE RECOMIENDA ejecutar este control desde principio de la vigencia.

Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA				Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
25	1. Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la ejecución de las metas debido a que no se realizan las actividades planeadas en PEI Y POA	1. Personero (a) delegado (a) para la Coordinación de Prevención y Control a la función Pública o Personero (a) Delegado (a) para la Coordinación de gestión de las Personerías Locales Deben realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de metas.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso de Prevención y Control a la Función Pública y Coordinación de Personerías Locales, como: Actas doce (12) de reuniones de avances metas POA y mesas de trabajo de seguimiento a las metas del proceso. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Respecto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia Actas de seguimiento del cumplimiento a las Metas POA y seguimiento a los riesgos para las veinte (20) P. Locales.

Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
26	2. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con los soportes de las actividades realizadas en el proceso debido a la pérdida o daño de los documentos críticos.	1. El equipo de trabajo del proceso de prevención y control a la función pública Guardan en el servidor de la Entidad los soportes de las diferentes actividades realizadas.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Imágenes del Módulo SINPROC de Prevención y Control a la función pública, imágenes de OneDrive con el almacenamiento de informes y seguimiento (593 documentos guardados). Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Respecto a la gestión de las Personerías Locales, se evidencia Actas de seguimiento del archivo, imágenes del archivo físico, imágenes de la Carpeta One Drive, FUID, registro activos información, del cumplimiento a las Metas POA y seguimiento a los riesgos para dieciséis (16) P. Locales, SE RECOMIENDA dar continuidad a la gestión en las Personerías Locales de Barrios Unidos, Tunjuelito, Santafé y Usaquén.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



Proceso: 06- PREVENCIÓN Y CONTROL A LA GESTIÓN PÚBLICA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

Nº	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
27	3. Posibilidad de afectación reputacional por no contar con informes que cumplan con los procedimientos establecidos debido a falta de apropiación por parte de funcionarios y/o contratistas.	1. El profesional del proceso de prevención y control a la función pública Sensibilizan funcionarios y contratistas sobre todo el sistema de gestión de calidad y sus procedimientos.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como; Imágenes de la verificación de los documentos cargados en el Módulo de acción de Prevención y Control a la Función Pública. Sin embargo, no se evidencia el cumplimiento del control establecido así: "El profesional de proceso de prevención y control a la función pública sensibiliza a funcionarios y contratistas sobre todo el sistema de gestión de calidad y sus procedimientos". RECOMENDACIÓN: Allegar los soportes y evidencias que dan cumplimiento al control establecido en lo relacionado con la sensibilización.

07- POTESTAD DISCIPLINARIA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

Nº	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
28	1. Posibilidad de afectación reputacional al iniciar investigaciones disciplinarias por los mismos hechos en las Delegadas adscritas al proceso misional, debido a la inadecuada búsqueda e incorporación desde secretaria común cuando llega la queja y/o falta de claridad en los hechos descritos por las delegadas.	1. Secretaria Común - abogados PQ Verificar las bases compartidas del eje disciplinario, con el fin de evidenciar si por los mismos hechos cursan investigaciones y solicitar incorporar el nuevo radicado incorporaciones direccionadas. 2. Abogados Delegadas Confirmar en las bases de datos compartidas, cursa una investigación con el fin de incorporar Incorporaciones efectuadas.	N/A.	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como; Imágenes del consolidado de las bases de datos para consulta de los procesos y el aplicativo SINPROC e información de incorporaciones por cada dependencia con un total de 63 en los meses de enero a abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
29	2. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de la capacidad investigativa y potestad sancionatoria dentro de los términos legales al prescribirse la acción disciplinaria debido a no verificar de manera juiciosa los hechos desde el inicio de la radicación de la noticia disciplinaria y presentar de manera tardía las diferentes actuaciones.	1. Secretaria Común - abogados PQ identifican la fecha de los hechos puestos en conocimiento (si existe) decreta prescripción. 2. Abogados y Delegados Identifican y priorizan aquellos procesos con riesgo de prescripción Auto con decisión de fondo. 3. Coordinadora de Potestad Disciplinaria Identifica desde el inicio de la vigencia los procesos con riesgo y da a conocer a los delegados, identificándolos con semáforo en las bases de datos relación de expedientes por delegada.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como; Imagen con cuadro donde se relacionan los procesos con prescripción por cada dependencia (cero prescripciones en el periodo de enero a abril) y archivo en Excel consolidado de procesos con riesgo de prescripción. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

**07- POTESTAD DISCIPLINARIA****Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
30	3. Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD, DVD y/o USB sin información, generando mora en el impulso procesal debido a la falta de cuidado y control sobre las piezas documentales que conforman el expediente disciplinario.	1. Secretaría Común - abogados PQ y comunicaciones y notificaciones verificar el contenido de cada uno de los expedientes junto con su correcta hoja de control de la foliación, cada vez que el expediente cambie de custodio registrar en documento o sistema los folios y contenido recibido. 2. Abogados y secretarios de despacho verificar el contenido de cada uno de los expedientes junto con su correcta hoja de control de la foliación, cada vez que el expediente cambie de custodio registrar en documento o sistema los folios y contenido recibido.	N/A	Moderado	NA	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Imágenes con seguimiento del control de pérdida de folios en expedientes y cantidad de folios recibidos en la Secretaría Común después de verificación del expediente para los meses de enero a abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

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

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
31	4. Posibilidad de afectación económica y reputacional en la declaratoria de nulidad en sede judicial (externa), escenario en el que se controvierte la legalidad de los actos administrativos disciplinarios, debido a no garantizar el debido proceso y defensa en las investigaciones disciplinarias.	1. Abogados y Delegados primera instancia Registrar las revisiones de los diferentes proyectos que pasan los abogados como actuaciones disciplinarias, hasta la firma del delegado Autos firmados. 2. Abogados y Delegados segunda instancia Analizar y decidir la actuación a seguir cuando se presenten los recursos de ley de las decisiones proferidas en la primera instancia Resoluciones proferidas. 3. Verificar con la oficina asesora jurídica, las nulidades allegadas a los procesos Disciplinarios por sede judicial.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Documento de seguimiento de primera instancia con la relación de ocho (8) nulidades. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				Clase de Riesgo: GESTIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
32	1. Posibilidad de pérdida económica por liquidación y pagos de valores incorrectos o conceptos que no corresponden de nómina y/o seguridad social, debido a no realizar los registros correspondientes en el sistema de nóminas de manera oportuna y/o seguimiento a los criterios normativos correspondientes.	1. Los funcionarios(as) asignados por el (la) Subdirector (a) de Gestión del Talento Humano alimentarán y formularán las bases de datos que contienen las novedades para cada nómina mensual, verificando su registro en el sistema Perno a través de la revisión manual de la pre-nómina contra la liquidación en Excel y otras bases de novedades. Así como, adelantarán la revisión y validación de la planta de personal y parametrización del Sistema Perno. 2. El(la) subdirector(a) de Gestión del Talento Humano revisará y validará mensualmente la Nómina, con el fin de verificar que los pagos fueron correctamente aplicados.	N/A	Bajo	N/A	Revisados los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos bases de datos ingreso, control novedades, módulo planta, carpeta nómina y revisión nómina, requerimientos SINPROC para los meses de enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.
33	2. Posibilidad de pérdida económica o presupuestal debido a que no se capacitan ni fortalecen las competencias laborales de los Servidores(as) públicos(as) de la entidad, porque no se cumple el plan de acción establecido en el PIC con erogación, por la inasistencia a las actividades programadas, por parte de algunos servidores de la entidad.	1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano realiza seguimiento mensual a la ejecución del Plan de Acción del PIC, verificando que se cumpla conforme al cronograma establecido. 2. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano envía la convocatoria o citación al servidor(a) público(a) por correo electrónico con mínimo cinco (5) días de antelación a la realización de la capacitación y relacionando el link de inscripción respectivo y/o solicita a los jefes inmediatos la asignación directa de cupos con mínimo dos (2) días de antelación.	N/A	Bajo	N/A	Revisados los soportes allegados por el proceso como: Correos con Convocatorias participantes; Inscripciones en el Link correspondiente y solicitudes asignación cupos, así como un plan de capacitación debidamente estructurado, se informa un avance del PIC del primer cuatrimestre del 23.8%. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste en la descripción del riesgo en lo relacionado con el "PIC con erogación", de igual manera se realizó ajuste complementando el Control No. 2 con: "solicita a los jefes inmediatos la asignación directa de cupos con mínimo dos (2) días de antelación." SE RECOMIENDA revisar la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional para el presente riesgo, porque difiere la descripción del riesgo de la Pestaña 7: Mapa de Riesgos General con la Pestaña 8: Seguimiento Cuatrimestral.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
34	3.Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la proyección de actos administrativos con inconsistencias y errores, debido a no revisar las certificaciones, historias laborales, CDP's, planta de personal y documentos soporte, con el fin de verificar la veracidad de la información.	1. El(la) funcionario(a) designado por el(la) Director(a) de Talento Humano, previo a la proyección de un acto administrativo, revisa las certificaciones, historias laborales, CDP's, planta de personal, documentos soporte, aplicativos y sistemas de información de la entidad con el fin de verificar la veracidad de la información que allí reposa y actualiza cuando sea necesario. 2. El(la) Director(a) de Talento Humano revisa la información del acto administrativo proyectado y devuelve para corrección cuando aplique.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Certificaciones requisitos, haberes, horas extras, nombramientos y encargos, permisos vacaciones, licencias, prima técnica y retiro. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados y acción establecida. El proceso informa que 6 de 1,018 (0,58%) actos administrativos presentaron inconsistencias y errores, los cuales fueron subsanados oportunamente, sin presentarse materialización del riesgo. SE RECOMIENDA revisar la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional para el presente riesgo, porque tiene la descripción de los dos (2) controles del riesgo No. 2 y debe ajustarse en la Pestaña 7: Mapa de Riesgos General.

08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
---------------------------------------	---

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
35	4. Posibilidad de afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por pérdida o daño de la información física del proceso debido a desastres naturales o industriales, robo, extravío, actos de vandalismo o terrorismo y daño del papel físico.	1. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizan el acceso restringido a personal no autorizado al espacio seguro destinado para resguardar los documentos físicos de la historia laboral y archivo de seguimiento a enfermedades laborales, permitiendo solamente el acceso al personal responsable para su custodia. 2. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, controla el ingreso de todo documento que deba ser incorporado a la historia laboral o al archivo de seguimiento a enfermedades laborales, mediante el diligenciamiento y registro del formato Hoja de Control. 3. El(la) funcionario(a) designado(a) por el subdirector(a) de Gestión o de desarrollo del Talento Humano respectivamente, deberá realizar el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales o archivo de seguimiento a enfermedades laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazo HL escaneadas, registro fotográfico con acceso restringido a personal no autorizado, archivos en cajas, Folios ingresados a carpetas de medicina laboral de los meses enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador evidenciando un resultado del 100%.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
36	5. Posibilidad de afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional por ciberataques por un externo o interno para divulgar y utilizar información con datos personales de los(as) funcionarios(as) debido a que se exponen documentos públicamente con información personal y confidencial de los(as) funcionarios(as).	1. El equipo de funcionarios(as) de las Subdirecciones de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, garantizan el acceso restringido a personal no autorizado al espacio seguro destinado para resguardar los documentos físicos de la historia laboral y archivo de seguimiento a enfermedades laborales, permitiendo solamente el acceso al personal responsable para su custodia. 2. El equipo de funcionarios(as) de la Dirección de Talento Humano y Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, al momento de la vinculación de un nuevo(a) funcionario, entregan el formato Compromiso de Confidencialidad y No Divulgación de la Información como parte de los documentos para posesión, o cuando se requiera acceso a los documentos de archivo de seguimiento a Medicina Laboral, solicitándole que sea leído el documento y sea debidamente firmado. 3. El(la) funcionario(a) designado(a) por el Subdirector(a) de Gestión o de desarrollo del Talento Humano respectivamente, deberá realizar el control de las consultas o préstamos de los expedientes o documentos de historias laborales o archivo de seguimiento a enfermedades laborales, realizando el registro correspondiente en el formato de control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo.	1. Solicitar apoyo de la Dirección DTIC y/o del responsable de la custodia de la información vulnerada, con el fin de que se corrija o eliminen las razones que originaron la vulnerabilidad de la información. (50%) 2. Se debe interponer la denuncia penal ante la Fiscalía General de la Nación y/o remitir el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación correspondiente. (50%)	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro fotográfico del archivo custodiado y con acceso restringido, Compromisos de Confidencialidad, Hojas de control de documentos en expedientes, formatos de control de consulta y/o préstamos de documentos de archivo, Registro fotográfico Oficina de Historias Laborales para los meses enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador evidenciando un resultado del 100%.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



08- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Clase de Riesgo: **GESTIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
37	6. Posibilidad de pérdida económica y reputacional debido al aumento en la accidentalidad laboral, incidentes y enfermedades laborales de la Entidad por actos y condiciones inseguras, falta de toma de conciencia de los(as) funcionarios(as), contratistas y partes interesadas en referencia al autocuidado y la protección de la salud, así como los tiempos prolongados de exposición y afectación por condiciones propias del (la) funcionario(a) y demoras en la asignación de recursos financieros y contractuales por la Subdirección de Gestión Contractual y Dirección Administrativa y Financiera, para el cierre de las acciones correctivas identificadas y generadas desde la SDTH.	1. El equipo de profesionales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano desarrolla diariamente las actividades establecidas en los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (Psicosocial, biomecánico), Programas y Subprogramas de intervención para impactar los riesgos identificados, campañas y acciones de prevención y promoción y plan de trabajo anual propuesto. 2. El profesional asignado por el(la) Subdirector(a) de Desarrollo de Talento Humano ejecuta las actividades pertinentes para llevar a cabo el cierre de las acciones correctivas identificadas y generadas por la SDTH, solicita a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la asignación de recursos financieros; y realiza seguimiento mensual a las Dependencias responsables, respecto a su alcance y competencia para la consecución del cierre de las acciones correctivas, lo anterior, de manera periódica y conforme al cronograma o Plan de Mejoramiento establecido, solicitando los soportes de avance o ejecución correspondientes	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Soportes de Lecciones aprendidas (masivos), Matriz de seguimiento de accidentalidad 2024, Consolidado de Acciones preventivas, correctivas y de mejora del SG-SST para los meses de enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. El proceso hace medición del indicador informando que se presentaron 5 accidentes de trabajo en el periodo evaluado.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
38	7. Afectación Económica (o presupuestal) y Reputacional debido al Incumplimiento en las metas planteadas dentro del SGSST porque no se desarrollan actividades que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia.	1. El(la) profesional de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano actualiza cuando se requiera la Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de identificar y mantener vigentes los requerimientos normativos aplicables a la Entidad. 2. El profesional asignado de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, gestionará los cambios pertinentes en caso de que se requiera para dar cumplimiento a la matriz de requisitos legales. 3. El equipo de profesionales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano desarrollan actividades de promoción del autocuidado y la toma de conciencia por parte de los servidores (as) de la Entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, además de adelantar conforme las competencias de cada dependencia las actuaciones o acciones que correspondan con el fin de mitigar la exposición a los factores de riesgo que se puedan presentar en el ámbito laboral.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Matriz de Requisitos legales, Cronograma Plan de Trabajo Anual SST, Presentación del programa de capacitaciones en SST, Acta de revisión Política y Objetivos del SGSST del 31/01/2024, Estadísticas de ausentismo, Seguimiento Matriz de Accidentalidad Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste en la descripción del riesgo. Se observa ajuste en la descripción del riesgo y a los tres (3) controles establecidos.

09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
39	1. Posibilidad de pérdida económica por el Incumplimiento en servicios de mantenimiento debido a la no atención a los servicios solicitados por los usuarios en materia de mantenimientos.	1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios comparado frente a los servicios realizados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos elabora un cronograma de mantenimientos preventivos a la infraestructura física.	N/A.	Moderado	N/A.	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Cronograma de Mantenimiento Preventivo Matriz de registro mensual de prestación del servicio, encuesta técnico, Formatos de Autocontrol y reporte indicadores POA de los meses enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados, generando y dando cumplimiento en su totalidad a 541 servicios solicitados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
40	2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en la prestación del servicio de transporte, debido a la no atención a los servicios solicitados por los usuarios en materia de transporte.	1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos realiza un seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios frente a los servicios realizados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos elabora un cronograma de mantenimientos preventivos al parque automotor de la Personería de Bogotá D.C.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Programa de Mantenimiento Preventivo Automotor 2024, Formatos de Autocontrol Vehículos, Matriz de Servicios, encuestas de servicio de transporte y POA de los meses enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados, generando y dando cumplimiento del 98.67% de 1,056 solicitudes se prestaron 1.042, las restantes 14 fueron canceladas por el usuario.

09- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
41	3. Posibilidad de afectación económica por pérdida o daño de la información física del proceso, debido a los desastres naturales o industriales.	1. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos Realizar un autocontrol trimestral de la carpeta compartida verificando que los documentos que se producen en la Subdirección con ocasión del proceso de Gestión Administrativa a fin de garantizar que se salvaguarde la información de los servicios prestados. 2. La Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos Realizar una transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Formato Autocontrol Carpeta Compartida Primer Cuatrimestre 2024. Para el Control No. 2 indican que se encuentran en la organización documental para realizar la transferencia documental de conformidad con Cronograma de la Secretaria General. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. RECOMENDACIÓN: Para el próximo seguimiento informar el avance de las transferencias documentales y FUID actualizado 2024.

10- GESTIÓN FINANCIERA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
42	1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del organismo regulador debido a la realización de pagos a contratistas y/o proveedores sin el lleno de requisitos	1. Profesional de la Subdirección de Gestión Financiera emite circular que fija lineamientos para el pago y establece el cronograma para entrega de cuentas 2. Subdirector de Gestión Financiera verifica que los formatos que contienen la información suministrada por el contratista, proveedor y supervisor de contrato, se encuentren bien diligenciados y estén publicados en plataforma SECOP II	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Circular 002 de 2024 - Programación Pagos PAC e Informes, Instructivos para cuentas de cobro, Pantallazos correos inconsistencias y para aprobar. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
43	2. Posibilidad de afectación reputacional por sanción del organismo de control debido a que la información que suministran las dependencias de gestión no sea entregada en el periodo contable en el que suceden los hechos económicos.	1. Profesional de la Subdirección de Gestión Financiera La subdirección de gestión financiera elabora y socializada la circular que establece plazos y determina los responsables de suministrar información para la consolidación contable 2. Subdirector de Gestión Financiera y el profesional de área de contabilidad realiza la conciliación saldos de Limay con las dependencias que suministran información para consolidación contable, soportado en actas firmadas por los responsables.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Circular No. 04 de 2024 Plazos y Requerimientos para conciliación contable, Actas de Conciliación meses de diciembre de 2023 y enero, febrero, y marzo de 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

10- GESTIÓN FINANCIERA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá

@PERSONERIADEBOGOTA

@personeriabta

@personeriadebogota



10- GESTIÓN FINANCIERA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
45	4. Posibilidad de afectación reputacional de gestionar pagos de caja menor sin el cumplimiento de requisitos debido al desconocimiento de la totalidad de los requisitos para la aprobación de pagos de caja menor.	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera realiza autocontrol mensual de los pagos realizados por caja menor.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron el soporte allegado por el proceso como: Acta Revisión Caja Menor de fecha 22/03/2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado.

11- GESTIÓN CONTRACTUAL

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
46	1. Posibilidad de afectación económica y reputacional, por fuerza mayor o causa fortuita por parte del contratista, debido a la falta de seguimiento por parte de la supervisión a la ejecución de los contratos suscritos por parte la Personería de Bogotá D.C.	1. El supervisor de los contratos revisa el informe de actividades presentado por el contratista y aprueba mediante certificación de pago de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, con el fin de dar trámite al pago correspondiente. En caso de que se presenten inconsistencias o inconformidades en el informe presentado, el supervisor lo rechaza a través de la plataforma transaccional SECOP II, quedando en el rol del contratista para el ajuste pertinente. 2. El subdirector de Gestión Contractual elabora piezas audiovisuales que contienen funciones de los supervisores	Validación aleatoria de la supervisión y ejecución de un contrato (100%)	Alto	$\sum$ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos del seguimiento verificación aleatoria de algunos pagos por SECOP II, Archivo Excel con la base de revisión aleatoria contratos de prestación de servicios (32 contratos de muestra), adicionalmente esta Oficina puede constatar la publicación masiva a través del correo institucional las Piezas Comunicativas. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que se ajustó la descripción del riesgo. De otra parte, SE RECOMIENDA para el próximo seguimiento, allegar las piezas comunicativas elaboradas.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
47	2. Posibilidad de afectación económica y reputacional, debido a la evaluación indebida de los procesos de contratación de bienes y servicios que conlleve a la celebración de contratos, sin el lleno de requisitos, por desconocimiento de los procedimientos contractuales y las formas de evaluar los mismos.	1. Los profesionales de la Subdirección contractual realizan capacitaciones a los colaboradores que participen en la evaluación de los procesos contractuales de bienes y servicios una vez al semestre.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Presentación de la Capacitación realizada el día 26 de abril y los listados de asistencia. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa que este riesgo fue incluido en el presente cuatrimestre.

12- GESTIÓN DOCUMENTAL

Clase de Riesgo: **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
48	1. Posibilidad de pérdida reputacional debido al deterioro, destrucción, extravío o pérdida de la documentación institucional en soporte físico en archivo central	1. Contratista responsable de la custodia del archivo central Aplicación de instrumentos de control como inventarios documentales y controles de préstamos y consultas Formato de control de préstamos y consultas de documentos (12-FR-02). Registrar las consultas documentales para su control y conocimiento de los documentos consultados y las dependencias interesadas. 2. Servicio de vigilancia provisto por el contratista responsable de la custodia del archivo central de la Personería de Bogotá. Servicio de vigilancia privada con monitoreo por cámaras internas y perimetrales y de sensores de movimiento en archivo central, junto con la instalación de estantería para conservación de archivos y monitoreo de condiciones ambientales mediante equipos instalados en archivo central. Evitar acciones delictivas que afecten los documentos custodiados en el archivo central, así como el acceso a las áreas de depósito a personas no autorizadas. 3. Contratista responsable de la custodia del archivo central suministro de documento solicitado en préstamo mediante copia digitalizada del mismo, para evitar su retiro del lugar donde se conserva. Disminuir el retiro de documentos del archivo central, con ocasión de su consulta.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos Consultas Archivo Central, Señalética Acceso Archivo, Registro Fotográfico Circuito cerrado, Contrato Vigilancia Bodega, Estantería Archivo Central, Correos solicitud consulta expedientes de los meses enero, febrero, marzo y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



12- GESTIÓN DOCUMENTAL

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
49	2. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la Entrega errónea o fallida de las comunicaciones impresas que envía la entidad a los destinatarios externos a través de los medios disponibles por el Grupo de Correspondencia	1. Personal del Grupo de Correspondencia de la Entidad: Seguimiento a contrato para entrega de comunicaciones oficiales a destinatarios externos (supervisión al contrato de mensajería y correspondencia). Verificar que los intentos de entrega de comunicaciones devueltas se cumplen por el contratista. 2. Personal del Grupo de Correspondencia de la Entidad: Reportar a las dependencias los sobres devueltos de comunicaciones oficiales externas enviadas en el formato 12-FR-15 planilla entrega sobres devueltos tramitados por grupo de correspondencia, junto con sobres devueltos, en los cuáles se especifican las causales de devoluciones de correo por errores atribuibles a las dependencias, tales como dirección incompleta o errada. Realizar socializaciones en temas relacionados con los aspectos a tener en cuenta en el registro de la información de correspondencia de las comunicaciones oficiales.	N/A	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Reportes en formato Excel de sobres devueltos correspondencia por Dependencia de los meses enero, febrero y abril. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. RECOMENDACIÓN: Allegar el soporte y/o evidencia de la supervisión al contrato de mensajería y correspondencia, al igual de las socializaciones en temas relacionados con los aspectos a tener en cuenta en el registro de la información de correspondencia de las comunicaciones oficiales.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



12- GESTIÓN DOCUMENTAL

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

13- GESTIÓN JURÍDICA

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
51	1. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los términos en la contestación de las acciones constitucionales (tutelas) instauradas en contra de la entidad debido a la falta de directrices, fallas de plataforma o error en el contenido del informe de respuesta.	1. Profesionales de la OAJ registran en la base de datos de acciones de tutela la información de estas para realizar el seguimiento a términos. 2. Profesionales de la OAJ solicitan a las dependencias responsables rendir informe en tiempo.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos de los correos de reiteración de envío de información, imagen de la Base de Datos de acciones de Tutela e imagen de consulta de acciones de Tutela en la página de la Rama Judicial. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Informa el Proceso que de 420 acciones de tutela notificadas se contestaron en término las 420, presentando así un cumplimiento del 100%.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
52	2. Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de los términos otorgados para contestar las demandas en los procesos judiciales debido a falta de disponibilidad de abogados o desatención de estos.	1. Profesional de la OAJ realiza seguimiento en despachos judiciales y sistema SIPROWEB. 2. Profesional de la OAJ solicita informes a los abogados responsables de los casos.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Pantallazos de Base de Datos de los Procesos judiciales de la dependencia, Imágenes de seguimiento en Siproweb a procesos, Imagen de Informe rendido por abogado externo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Informa el Proceso de 83 Procesos en el periodo evaluado, en donde la entidad actuó en forma oportuna, presentando así un cumplimiento del 100%.

13- GESTIÓN JURÍDICA

Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
53	3. Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información de documentos que sirven de insumo para el registro de sanciones disciplinarias, con datos críticos o sensibles de la Entidad y ciudadanos, debido a la inexistencia de backup de las carpetas de registro.	Profesional de la OAJ realiza copia de carpetas de registro de sanciones en Drive institucional (el backup corresponde a un documento de apoyo que no se sujeta a las normas de gestión documental).	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron el soporte allegado por el proceso como: Pantallazo de Carpetas creadas en drive institucional. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado. Informa el Proceso que se recibieron 30 solicitudes de registro de sanciones disciplinarias y se realizó la copia en el drive institucional del 100% de dichas carpetas.

14- SERVICIO AL USUARIO

Clase de Riesgo: GESTIÓN

N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
54	1. Posibilidad de pérdida reputacional por tiempos de espera largos para el usuario debido a la alta demanda de usuarios que solicitan los servicios de la Entidad.	1. Profesional Especializado de la Secretaría General Ampliar los servicios virtuales que ofrece la Entidad. Página WEB de la Entidad 2. Profesional Especializado de la Secretaría General Fortalece los medios para la atención virtual. Página WEB de la Entidad	Realizar análisis de la cantidad de usuarios(as) que acuden a solicitar los servicios de la Entidad y la cantidad de atenciones que realiza cada profesional, con el objeto de implementar acciones mejora que permitan la disminución de los tiempos de espera.	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe detallado con el Análisis de tiempos de espera de los usuarios, Número de turnos atendidos, Reporte de llamadas atendidas, Número de turnos cancelados y abandonados del I cuatrimestre, Pantallazo Fortalecimiento de servicios en línea. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
@PERSONERIADEBOGOTA
@personeriabta
@personeriadebogota



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

14- SERVICIO AL USUARIO				Clase de Riesgo: GESTIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
56	3. Posibilidad de afectación reputacional por represamiento en las solicitudes de video atención debido a la alta demanda de usuarios que solicitan los servicios de video de atención en la entidad.	1. Profesional Especializado de la Secretaría General Realizar seguimiento a las solicitudes de video atención. a través de Microsoft office, correo nsamudio@personeriabogota.gov.co, OneDrive, carpeta PERSONERIA, subcarpeta EVIDENCIAS, subcarpeta MIPG.	Realizar análisis de la cantidad de usuarios(as) que solicitan los servicios de video atención virtual y la cantidad de atenciones que realiza cada profesional, con el objeto de implementar acciones mejora.	Moderado	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Informe Análisis del seguimiento a la atención virtual de los usuarios I Cuatrimestre 2024. Se da cumplimiento a lo estipulado en el control programado

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Clase de Riesgo: ESTRATÉGICO		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
57	1. Posibilidad de pérdida reputacional debido a la duplicidad de investigaciones por hechos idénticos.	1. Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario imparte directrices al equipo de trabajo para la actualización permanente de la información. 2. Profesionales del área verifican las bases de datos compartidas para evitar la apertura de investigaciones por los mismos hechos. 3. Personal asistencial actualiza las bases de datos de la OCID cada vez que se generan nuevos registros	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Extracto de Informe gestión de CID, Correo actualización base de datos - Extracto individual, Correo actualización funcionalidad Base de Datos Jefatura, correos de extracto de expedientes activos. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se dio cumplimiento a la recomendación generada en el informe anterior. Se observa que los tres (3) controles del presente riesgo fueron ajustados y fue eliminado el Riesgo Estratégico relacionado con nulidades en el proceso

15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Clase de Riesgo: GESTIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
58	2. Posibilidad de pérdida reputacional debido a configuración de la figura de la prescripción de la acción disciplinaria.	1. Funcionarios de la dependencia realizan seguimiento a las bases de datos de la OCID y crean alertas de riesgo de prescripción, cuando cesa del caso 2. La jefatura y los(as) profesionales revisan semestralmente los términos de inactividad y posible prescripción de los procesos disciplinarios.	N/A	Bajo	N/A	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Registro asistencia Mesa de Trabajo: Investigaciones disciplinarias SIGEP y SIDEAP- Pliego de Cargos, Registro asistencia Socialización lineamientos de Proceso Disciplinario (Archivo - Terminación Proceso), Registro entrega de expedientes, Acta Mesa de Trabajo lineamientos y directrices a los procesos disciplinarios internos y actividades de la dependencia, Registro asistencia Reunión de Jefatura, Actas reunión seguimiento procesos asignados. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste en la descripción del presente riesgo definiéndolo solo a la prescripción, al igual se ajustaron los dos (2) controles.

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota



15- CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
59	3. Posibilidad de ausencia o pérdida de integridad de la información contenida en los expedientes disciplinarios y sus anexos físicos o digitales.	1. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dependencia participan en acciones de sensibilización en gestión documental y mejores prácticas en Seguridad de la Información. 2. Todos(as) los(as) funcionarios(as) de la dependencia controlan el acceso de personal externo a las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	1. Efectuar un control de los expedientes mediante el inventario documental actualizado. 50%. 2. Controlar el flujo de expedientes para consulta y digitalización. 50%	Alto	Σ Peso porcentual de cada acción definida	Se revisaron y verificaron los soportes allegados por el proceso como: Material sensibilización seguridad de la información, Registro asistencia Sensibilización Mejores Prácticas seguridad de la información, Material sensibilización gestión documental, Registro asistencia Sensibilización Gestión documental, Acta reunión prevención riesgo documental y SGSI, Directrices cumplimiento gestión documental, señalética acceso restringido, Extracto inventario documental OCID, Constancia Jefatura OCI acciones prevención de riesgos, planilla control de consulta y/o préstamo de documentos de archivo. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados. Se observa ajuste de los dos (2) controles y las dos (2) acciones del presente riesgo.

16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO				Clase de Riesgo: GESTIÓN		
N°	Descripción del Riesgo	Controles	Acciones	Zona de Riesgo Final	Fórmula del Indicador	Observaciones OCI
60	1. Posibilidad de afectación reputacional, por no emitir los informes de manera consistente, real y efectiva, debido a la evaluación subjetiva de los resultados	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 Socialización Mapa Riesgos de Gestión 2024 y Relación en formato EXCEL de los Informes I Cuatrimestre presentados conforme al Programa Anual de Auditorías. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

16- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Clase de Riesgo: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
------------------------------	--

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
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
61	2. Posibilidad de afectación de reputación 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 Designación Gestor Documental, Registro fotográfico de la Carpeta Compartida de la OCI y el FUID actualizado. Se da cumplimiento a lo estipulado en los controles programados.

Fuente: elaborado por la OCI

5.3. ANALISIS Y RESULTADOS DETALLADOS

Contexto de la Organización:

El contexto de la organización se encuentra vigente según lo publicado en la Página WEB por la Dirección de Planeación el día 26 de junio del 2023, donde se cargó la actualización del Contexto de la Organización de la Personería de Bogotá D.C, en relación con las generalidades del Sistema de Gestión de Calidad SGC, el análisis externo en los factores económico, político, tecnológico, social y las partes interesadas del SG-SST.

ANALISIS DE LOS RIESGOS FRENTE A LAS AUDITORIAS EJECUTADAS

Durante el primer cuatrimestre 2024:

Para el periodo evaluado, no se realizaron auditorías internas.

6.- FORTALEZAS

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

Sede principal Carrera 7 N° 21 - 24. Bogotá
Sede C.A.C. Calle 16 N° 9 - 15. Bogotá
Código postal 111321
Conmutador (601) 382 04 50/80
Línea 143

www.personeriabogota.gov.co

Personería de Bogotá
 @PERSONERIADEBOGOTA
 @personeriabta
 @personeriadebogota

7.- CONCLUSIONES

- Se generó la inclusión y eliminación de riesgos, así: El Proceso de Direccionamiento TIC incorporó el riesgo de gestión 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”*, el Proceso Gestión Contractual incluyó el siguiente riesgo de gestión: *“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”* y el Proceso Control Disciplinario Interno eliminó el riesgo estratégico: *“Posibilidad de pérdida reputacional por actuaciones que generen nulidades en los procesos, afectando su normal desarrollo”*, sin informar la justificación respectiva. Y así, frente al total de riesgos del periodo anteriormente evaluado, se incrementaron de sesenta (60) a sesenta y uno (61).
- No se presentó materialización de los riesgos en el periodo evaluado

8.- RECOMENDACIONES

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

- Efectuar el monitoreo permanente, previo a la revisión y evaluación que realiza la Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno), de acuerdo con la Matriz del Mapa de Riesgos Institucional 01-FR-21 Versión 7 del 24/04/2023, por parte de la Segunda Línea de Defensa (Dirección de Planeación).
- Revisar por parte de la Dirección de Planeación, la Política de Administración del Riesgo vigente y ajustarla de conformidad con la Guía para la Administración del Riesgo del 22 de marzo de 2024, en lo relacionado con la inclusión de los riesgos de fuga de conocimiento, fiscal, riesgos de lavado de activos y financiación de terrorismo. Al igual se debe corregir la versión de la Guía antes mencionada ya que es versión 7 y no versión 6.
- 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.
- Informar la justificación que generan la eliminación e inclusión de los riesgos en la Matriz Institucional. Se reitera la presente recomendación que había sido generada en el informe anterior.



- Fortalecer las competencias sobre manejo y control del riesgo, mediante capacitaciones coordinadas por la Segunda Línea de Defensa - Dirección de Planeación, con el fin de reducir y mitigar la materialización del riesgo.
- Socializar al equipo de trabajo de cada una de las dependencias; los resultados que se emiten en el presente informe, con el fin de propender por la adecuada administración y gestión de los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos Institucional.

WILLIAM OSPINA GIRALDO
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Sandra Patricia Camargo Rodríguez. – Roberto Castillo Castillo / Oficina de Control Interno
Revisó: William Ospina Giraldo / Oficina de Control Interno