

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Gestión

N°	PROCESO	Riesgo	TIPOLOGIA	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente (Zona de riesgo)	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual (Zona de riesgo)	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	DERECHOS HUMANOS	Posibilidad de pérdida de información del proceso en la oficina por extracción sin autorización.	Gestión	Operativo	Poco espacio locativo para atención al público Falta de seguridad en las oficinas misionales	4	4	EXTREMO	1. La alta dirección durante la vigencia 2017 realizó modernización de las oficinas ubicadas en el CAD, logrando la división de las dependencias a través de módulos. 2 se realiza atención por turnos a los usuarios, con el fin de no generar traumatismos, por el poco espacio y tener control de las personas que ingresan a las oficina	3	3	ALTO	Evitar	Los Personeros(a) delegados(a) y/o sus funcionarios, realizarán escanear de documentos considerados críticos en el proceso de forma permanente con el fin de generar copias de seguridad, de igual forma el documento deberá reposar en el archivo físico de la entidad. En el evento de daño de esta información se podrá apoyar en el software de ventanilla única donde se escanean los documentos de ingreso y salida de la entidad	Archivo con documentos escaneados	Personeros Delegados y/o funcionarios del proceso	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de documentos escaneados/No. de documentos que requieren copia de seguridad)*100
2	DERECHOS HUMANOS	Respuesta o cierre de los derechos de petición del proceso, por fuera de los términos de ley.	Gestión	Operativo	Falta de mecanismos de seguimiento para la atención de usuarios Sistema Integrado de gestión con deficiencias Incumplimiento de los terminos para tramite de peticiones	4	3	ALTO	La entidad cuenta con el software Sprodeh, donde se registran las pqr recibidas, el cual muestra el tiempo límite de respuesta, y se debe registrar el tramite realizado en dicha herramienta La entidad tiene definido el procedimiento para la atención de las peticiones, quejas y reclamos, de igual forma cuenta con un formato de seguimiento para registrar las pqr que se reciben y el respectivo tramite	3	3	ALTO	Reducir	Los Personeros (as) Delegados(as) y/o funcionarios del proceso, registrarán requerimientos recibidos en el software para atención a usuarios, con el fin de controlar y monitorear el tramite oportuno del requerimiento	Reporte del Software	Personeros Delegados y/o funcionarios del proceso	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de requerimiento tramitados con oportunidad /No. de requerimientos recibidos)*100
3	DERECHOS HUMANOS	Divulgación de información errónea a la opinión pública, a los usuarios y a las partes interesadas.	Gestión	Operativo	Inexistencia de lineamientos para la publicación de información	2	4	EXTREMO	La entidad tiene identificado el índice de información clasificada y reservada	1	3	MODERADO	Evitar	Los Personeros Delegados antes de realizar publicación de información en la página web o medios de comunicación, deben enviársela a la Dirección de Participación Ciudadana y Comunicaciones con el fin de ser revisada y aprobada para su divulgación. De igual forma la información para responder a peticionarios, debe ser revisada por el Despacho	Correo electrónico, oficinas	Personeros Delegados	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de noticias y artículos aprobados para su publicación / No. de noticias y artículos para publicar)*100
4	DISCIPLINARIOS	Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	Gestión	Operativo	Falta de capacitación en temas de derecho disciplinario y función pública Falta de personal en las áreas misionales	4	4	EXTREMO	La personería delegada para vigilancia de la conducta oficial, conoce y aplica el procedimiento para el proceso disciplinario	3	4	EXTREMO	Reducir	La Personera Delegada para la conducta oficial solicitará incluir en el plan de capacitaciones, temas de actualización normativa para procesos disciplinarios y código general del proceso La Personera delegada para la conducta oficial, realizará solicitud de vinculación de dos profesionales de apoyo a la Dirección Administrativa	oficio de solicitud	Personero delegado para la conducta oficial	01-enero 2021 hasta el 30 de junio de 2021	(No. de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones solicitadas)*100
5	DISCIPLINARIOS	Nulidad en las decisiones proferidas en Primera y Segunda Instancia, afectando el impulso procesal.	Gestión	Operativo	Falta de mecanismos de seguimiento y autocontrol en el impulso de los procesos disciplinarios	3	4	EXTREMO	La personería delegada para la vigilancia de la conducta oficial, conoce la normatividad y la aplica en los procesos disciplinarios.	2	4	MODERADO	Evitar	La Personera Delegada para la conducta oficial realizará revisión permanente de los procesos, con el fin de verificar las actuaciones dentro del ámbito legal y los cumpliendo con los términos procesales	Proceso revisados	Personero delegado para la conducta oficial	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de procesos revisados / No. total de procesos)
6	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Constituir Veedurías sin el lleno de los requisitos legales o miembros inhabilitados.	Gestión	Operativo	Falta de capacitación en temas relacionados con los procesos de la entidad	3	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el procedimiento para la constitución de las veedurías ciudadanas	2	3	MODERADO	Evitar	La Directora Operativa de Participación Ciudadana realizará la constitución de las veedurías ciudadanas, conforme a requerimiento del ciudadano (a), de acuerdo a la normatividad vigente. Los funcionarios que ingresen a la Personería Distrital realizarán curso de veedurías ciudadanas dictado por la Función Pública con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias.	Resolución de constitución Veeduría ciudadana Certificación de aprobación del curso de los servidores públicos	Directora Operativa de Participación Ciudadana Funcionarios nuevos	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de veedurías ciudadanas constituidas / No. de Veedurías ciudadanas solicitadas para su constitución)*100 (No. de servidores certificados/No. de servidores públicos)*100
7	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Insatisfacción de los usuarios por la falta de seguimiento a la atención brindada	Gestión	Operativo	Falta de mecanismos de seguimiento para la atención de usuarios Distribución inequitativa entre los funcionarios del proceso misional para la atención a usuarios	4	4	EXTREMO	La entidad tiene definido el procedimiento para la atención de las peticiones, quejas y reclamos, de igual forma cuenta con un formato de seguimiento para registrar las pqr que se reciben y el respectivo tramite	4	3	ALTO	Reducir	La Oficina de Participación ciudadana realizará seguimiento a los requerimientos recibidos y le dará el trámite respectivo, lo cual será registrado en el aplicativo Sprodeh	Registro atención de usuarios	Personeros Delegados	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de requerimientos atendidos /No. de requerimientos recibidos) *100
8	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Incumplimiento en la ejecución de las metas del Plan Estratégico Institucional.	Gestión	Operativo	Limitación de los recursos financieros para cumplir cabalmente con la Misión Institucional	4	4	EXTREMO	El jefe de planeación al inicio de la vigencia documenta la planeación institucional, donde se definen las actividades, indicadores, plazos y recursos necesarios para alcanzar los objetivos institucionales.	3	2	MODERADO	Evitar	El jefe de planeación lidera la elaboración de los planes de acción por procesos, definiendo los indicadores que permitan medir su cumplimiento y la periodicidad para realizar el seguimiento y emitir las alertas tempranas.	Informes de seguimiento	jefe de Planeación	Trimestral	% de avance de los planes de acción

9	GESTIÓN FINANCIERA	No contar con la totalidad de los recursos presupuestados.	Gestión	Financiero	Disminución de las transferencias enviadas por la Alcaldía Distrital por concepto de ICLD	4	5	EXTREMO	La Dirección Administrativa y Financiera elabora el presupuesto anual, conforme al presupuesto aprobado por el Consejo Distrital. De igual forma se elabora el plan mensualizado de caja	3	4	EXTREMO	Reducir	La Directora Administrativa y Financiera enviará mensualmente cuenta de cobro a la Alcaldía Distrital con el fin de que realicen las transferencias de acuerdo al recaudo de ICLD	cuentas de cobro	Directora Administrativa y Financiera	mensual	(Vr. Presupuesto transferido / Vr presupuesto presupuestado)*100	
														Dar aplicación a políticas de austeridad con un eficiente uso de los recursos	Ejecución presupuestal	Directora Administrativa y Financiera	mensual	(Vr. Presupuesto ejecutado / Vr. Presupuesto transferido)*100	
10	GESTIÓN FINANCIERA	Realizar pagos sin el lleno de los requisitos legales	Gestión	Financiero	Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones	3	4	EXTREMO	La Dirección Administrativa y financiera cuenta con el procedimiento de tesorería donde indica los requisitos para realizar los pagos	3	3	MODERADO	Evitar	La Directora Administrativa y Financiera expedirá circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas con sus respectivos soportes para contratista y/o proveedores.	Circulares enviadas	Directora Administrativa y Financiera y profesional especializado DAF	semestral	Circular enviada	
					Asignación de personal sin experiencia para el cargo									las cuentas de cobro serán revisadas por parte del profesional especializado con el fin de verificar si cuenta con los soportes necesarios, antes de generar planilla de pago.	Lista de chequeo		mensual	(No. de pagos revisados/ No. de pagos presentados)*100	
11	GESTIÓN FINANCIERA	Liquidación inadecuada de las deducciones	Gestión	Financiero	Falta de capacitación en temas relacionados con los procesos de la entidad	4	4	EXTREMO	Al momento de realizar los pagos el contador verifica los descuentos correspondientes conforme a la ley	3	3	MODERADO	Reducir	El contador verificará y parametrizará los valores correspondientes a los descuentos en el aplicativo Finanzas Plus	Ordenes de pago con los descuentos aplicados	Contador Externo	mensual	(No. de deducciones realizadas correctamente / No. de deducciones realizadas)*100	
12	GESTIÓN FINANCIERA	Presentación inoportuna de la información	Gestión	Financiero	Desconocimiento de los terminos para presentar información ante los entes de control	4	4	EXTREMO	El líder del proceso al iniciar cada mes verifica las fechas para la presentación de los diferentes informes ante los entes de control y la Dian y los socializa con su grupo de trabajo	4	3	ALTO	Evitar	La Directora Financiera a través de programador, anotará las fechas para la presentación de los respectivos informes.	Programador	Directora Administrativa y Financiera	cuando se requiera	(No. de informes presentados / No. de informes para presentar)*100	
					Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones														
13	GESTIÓN FINANCIERA	Informes y estados Financieros y Contables que no reflejan razonablemente la situación financiera de la entidad.	Gestión	Financiero	Falta de capacitación en temas relacionados con los procesos de la entidad	4	4	EXTREMO	Se realiza mensualmente conciliación entre las áreas de contabilidad y tesorería.	2	3	MODERADO	Evitar	La Directora Administrativa y Financiera realiza conciliación con las áreas de contabilidad mensualmente, con el fin de elaborar informes contables y estados financieros acordes a la realidad de la entidad.	Conciliaciones realizadas	Directora Administrativa y Financiera y Contador Externo	mensual	(No. de conciliación realizadas / No. de conciliaciones programadas)*100	
14	GESTIÓN FINANCIERA	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas	Gestión	Financiero	Debilidades en el seguimiento y supervisión de los contratos	3	3	ALTO	La dirección Administrativa y financiera verifica el reporte de actividades presentado en cada cuenta de cobro y la respectiva certificación por parte del supervisor en el cumplimiento del objeto contractual	3	4	MODERADO	Reducir	Los servidores públicos designados como supervisores de contratos revisarán el informe de actividades presentada en la cuenta de cobro y lo avalarán si es el caso, o si se identifican errores se devolverán para su corrección.	Informe de supervisión con las firmas respectivas que avalan cumplimiento	Directora administrativa y financiera	mensual	(No. de informes de actividades aprobadas / No. de informes de actividades presentadas)*100	
15	GESTIÓN FINANCIERA	Suscripción de contratos de prestación de servicios personales con documentación falsa	Gestión	Financiero	Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones	2	4	ALTO	La Dirección Administrativa y Financiera verifica los documentos soportes que presenta el contratista para la suscripción del respectivo contrato	1	3	MODERADO	Evitar	La Directora Administrativa y Financiera revisará la documentación recibida para la contratación y descarga los antecedentes correspondientes, cada vez que se requiera la contratación y expedirá certificado de idoneidad.	Certificado de idoneidad	Directora administrativa y financiera	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de funcionarios con certificados de idoneidad / No. de funcionarios vinculados)*100	
					Falta de interiorización del código de integridad														
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Divulgación no autorizada de los documentos reservados o sujeto a tratamiento de datos personales bajo custodia del archivo central	Gestión	Imagen	Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones	2	4	ALTO	La entidad tiene indentificado el índice de información clasificada y reservada	2	3	MODERADO	Reducir	La Directora Administrativa y Financiera realizará campaña de socialización interna del código de integridad con el fin de lograr la interiorización y sensibilización de los funcionarios	Informe de socialización de código de integridad Divulgación índice de información clasificada y reservada	Directora administrativa y financiera	marzo, julio y noviembre	(No. de actividades realizadas/ No. de actividades programadas)*100	
17	GESTIÓN DOCUMENTAL	Daño de la documentación institucional	Gestión	Gerencial	Falta de implementación del programa archivístico	4	4	EXTREMO	El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital, de igual forma los documentos que ingresan y salen de la entidad son escaneados en la ventanilla única, el archivo central cuenta con el inventario documental y para el préstamo de algún documento se diligencia formato de préstamos	3	2	MODERADO	Reducir	El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital de forma semanal.	Backup	Profesional TIC	semanal	No. de backup realizados	
														La secretaria de ventanilla escanea los documentos que ingresan y salen de la entidad y que son radicados en la ventanilla única de forma diaria. La secretaria de gestión documental, para el préstamo de documentos del archivo central cuenta con formato para préstamo de documentos que debe ser firmado por el funcionario que se le facilita la carpeta, de igual forma se cuenta con el inventario documental.	Inventario documental, formato préstamo de documento	Secretaría de Ventanilla, Secretaría de Archivo	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de documento radicados / No. de documentos que ingresan a la entidad)*100	
18	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquidación y pagos de valores errados en nómina o seguridad social	Gestión	Financiero	Falta de capacitación en temas relacionados con los procesos de la entidad	4	3	ALTO	La Dirección financiera cuenta con el procedimiento de tesorería.	3	2	MODERADO	Reducir	El profesional especializado de la DAF liquida la nómina y seguridad social, la Dirección Administrativa y Financiera realiza revisión de la nómina y seguridad social, antes de realizar los respectivos pagos o dispersiones, de forma mensual, con el fin de disminuir la probabilidad de errores.	Vistos buenos de las dos revisiones en las órdenes de pago Comprobantes de egreso	Dirección Administrativa y Financiera	mensual	(No. de hallazgos o quejas presentadas por inconsistencia en la liquidación)	

19	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Aumento en la accidentalidad laboral, incidentes y enfermedades laborales de la Entidad .	Gestión	Seguridad Física	Falta de implementación de un Sistema de Gestión en seguridad y salud en el trabajo	2	3	MODERADO	El proceso de Gestión Humana realiza la afiliación de todos sus funcionarios ante la ARL y verifica la afiliación y pago de los contratistas a la ARL	2	2	MODERADO	Evitar	El profesional especializado de DAF, realiza afiliación ante la ARL y realiza el respectivo pago de forma mensual	Certificado de afiliación ARL Planillas pagadas de seguridad social	Profesional especializado DAF	mensual	(No. de funcionarios afiliados a ARL /No. total de funcionarios) *100
20	GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento en los términos de contestación de acciones constitucionales	Gestión	Cumplimiento	Cambios normativos permanentes en la legislación colombiana	4	4	EXTREMO	Se revisa constantemente los procesos de la entidad, se realiza contestación de los recursos interpuestos teniendo en cuenta los términos establecidos por la norma	3	4	EXTREMO	Reducir	El asesor jurídico realiza verificación cada dos meses en los diferentes juzgados para revisar el estado de los procesos.	Informe de verificación y estado de los procesos	Asesor jurídico	bimestral	Informe de estado de los procesos judiciales
													Reducir	El asesor jurídico realiza contestación de los recursos interpuestos teniendo en cuenta los terminos establecidos por la norma	Recurso de reposición, tutela, etc.	Asesor jurídico	cuando se requiera	(No. de recursos interpuestos / No. de recursos requeridos) *100
21	GESTIÓN JURÍDICA	Fallos en contra de la entidad	Gestión	Cumplimiento	Ausencia de un departamento jurídico en la entidad	4	5	EXTREMO	Mediante comité de conciliación se revisa informe presentado por el asesor jurídico donde indica el estado de cada uno de los procesos	3	4	EXTREMO	Reducir	El asesor jurídico realiza verificación cada dos meses en los diferentes juzgados para revisar el estado de los procesos.	Informe de verificación y estado de los procesos	Asesor jurídico	bimestral	Informe de estado de los procesos judiciales
22	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Interrupción total o parcial de los servicios TIC	Gestión	Tecnológicos	No contar con suficiente almacenamiento en la infraestructura actual para realizar restauraciones y copias.	4	4	EXTREMO	Todos los días al finalizar la jornada laboral se bajan los braker y se vuelven a subir en la mañana del día siguiente.	3	3	EXTREMO	Evitar	La Directora Administrativa y Financiera realizará circular a todo el personal, para que al finalizar la jornada laboral los equipos de cómputo queden apagados. Se realizará gestión para la adquisición de una UPS para toda la entidad, con el fin de evitar daños si hay una descarga de energía.	Circular enviado a los correos, cotización	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	01-enero 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de equipos funcionando /No. total de equipos) *100
23	GESTIÓN TECNOLÓGICA	No cumplimiento de normas, reglamentos, acuerdos y políticas de seguridad informática.	Gestión	Tecnológicos	Falta de lineamientos en Seguridad informática	4	3	ALTO	La oficina asesora de planeación en compañía del Profesional de TIC elaboraron el plan de seguridad y privacidad de la información	3	2	MODERADO	Evitar	La Dirección Administrativa y Financiera realizará la adquisición e instalación de programa de antivirus.	Licencias de antivirus	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	Anual	Eficacia
24	CONTROL INTERNO	Informes de Auditorías ambiguos y sin valor agregado	Gestión	Gerencial	Poco compromiso de los funcionarios con el sistema de control interno	3	3	ALTO	El comité de coordinación de control interno aprobó el estatuto de auditoría y código de ética del auditor, de igual forma se cuenta con el procedimiento auditor	3	2	MODERADO	Reducir	La oficina de Control interno realizará auditorías conforme al procedimiento aprobado para auditoría interna y los hallazgos deberán contener el criterio, condición, causa y consecuencia .	Informes de auditorías	Jefe de Control Interno	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de procedimientos actualizado /No. de procedimiento por actualizar) *100

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Corrupción

N°	Proceso	Riesgo	Causas	Tipología	Clasificación	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente (Zona de riesgo)	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual (Zona de riesgo)	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	DERECHOS HUMANOS	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dádiva del usuario a cambio de la prestación del servicio.	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	1	4	ALTO	Reducir	La Directora de Participación Ciudadana y comunicaciones, realizará divulgación a través de los medios de comunicación que operan en la entidad, de los servicios que presta la Personería Distrital y que estos no tienen ningún costo para la ciudadanía y de igual manera se hará articulación con la Dirección Administrativa y Financiera para que los funcionarios apropien el contenido del código de integridad	Página web, aviso en cartelera informativa	Directora de Participación Ciudadana y Profesional TIC, Dirección Administrativa y Financiera	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de divulgaciones realizadas /No. de divulgaciones programadas)*100
2	DISCIPLINARIOS	Violación de la reserva procesal	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. Falta de un archivo exclusivo para la Dependencia.	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	La secretaria de archivo utiliza formato de control de salida de los procesos que se encuentran bajo su custodia, toda vez que la oficina de VCO no cuenta con el espacio para su conservación	1	4	ALTO	Reducir	La Personera Delegada para la vigilancia de la conducta oficial, realizará revisión cada dos meses de una muestra no menor al 30% de los procesos que reposan en el archivo, con el fin de verificar su conservación y custodia.	Acta de revision de carpetas	Personera Delegada para la conducta oficial	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de procesos revisados /No. de procesos programados para su revisión)*100
3	DISCIPLINARIOS	Solicitar dádivas a cambio de favorecimiento en el proceso	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	La oficina de Planeación lidera cada año la elaboración del plan anticorrupción y atención ciudadana donde se establecen estrategias para evitar actos de corrupción en la entidad. .	1	4	ALTO	Reducir	La Personera Delegada para la conducta oficial, tiene control exclusivo de la información de los procesos, la cual al llegar a la entidad ingresa por ventanilla única, se pasa al despacho y posteriormente es trasladada la VCO, de forma permanente	Carpetas procesales con documentación foliados	Personera Delegada para la conducta oficial	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de procesos en custodia y foliados /No. total de procesos)*100
4	DISCIPLINARIOS	Dilación de los procesos con la intención de favorecer a un tercero	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	La oficina de Planeación lidera cada año la elaboración del plan anticorrupción y atención ciudadana donde se establecen estrategias para evitar actos de corrupción en la entidad. .	2	4	ALTO	Reducir	La Personera Delegada para la Vigilancia de la conducta oficial, dará estricta aplicación al régimen de inhabilidades e impedimentos, para conocer de aquellos casos en los cuales haya impedimentos, esto se realizará de forma permanente	Procesos revisados	Personera Delegada para la conducta oficial	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de impedimentos e incompatibilidades presentadas / No. de procesos revisados)
5	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Solicitar algún beneficio a cambio de crear las veedurías ciudadanas	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	Se cuenta con el procedimiento para conformación de veedurías ciudadanas	2	4	ALTO	Reducir	La Directora de Participación Ciudadana y comunicaciones, realizará divulgación a través de los medios de comunicación que operan en la entidad, de los servicios que presta la Personería Distrital y que estos no tienen ningún costo para la ciudadanía.	Página web, aviso en cartelera informativa	Directora de Participación Ciudadana y Profesional TIC	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de divulgaciones realizadas /No. de divulgaciones programadas)*100
6	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	3	ALTO	Los actos administrativos son elaborados por cada líder de proceso, pero revisados por el asesor jurídico que verifica la parte normativa.	3	3	ALTO	Reducir	La Directora Administrativa y de Gestión Humana, realizará tres actividades de sensibilización y apropiación del código de integridad de la Entidad para todos los servidores públicos	Resolución de actualización Código de Integridad y Buen Gobierno. Socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno	Directora Administrativa y Financiera	30 de marzo- 30 de julio – 30 de noviembre	3 actividades de sensibilización
7	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Extraviar documentos de las historias laborales para beneficio de un tercero	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	La secretaria de archivo realiza foliación y lejeja los expediente o historia laborales, cada vez que se requiera.	1	4	ALTO	Reducir	El proceso de gestión documental, hará uso de la lista de control de documento, para cada uno de los expediente o historia laborales. Se aplicará Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos, usos de formatos y reglamento de acceso, cada vez que se requiera	Hoja de Control o foliación. Formato de préstamo de documentos	AUXILIAR DE ARCHIVO	cuando se requiera	(No. de expedientes legajados y foliados / No. total de expedientes laborales)*100 Hoja de control en expedientes

8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manipulación de información para beneficio de terceros	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	5	EXTREMO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	2	4	ALTO	Reducir	Los líderes de procesos realizan seguimiento a las PQRS y elaboran un informe mensual de las mismas con el fin de evidenciar hechos irregulares u omisión, el cual se enviará a la oficina de planeación.	Formato de Control PQRS del área Informe mensual estadístico	Líderes de proceso	Mensual	(No. de PQRS tramitadas/ No. de PQRS recibidas)*100
9	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Delitos contra la administración pública	Carencia de valores y principios éticos de los funcionarios de la entidad, derivados de la debilidad y los procesos de inducción	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	1	4	ALTO	Reducir	La Directora Administrativa y de Gestión Humana, realizará tres actividades de sensibilización y apropiación del código de integridad de la Entidad para todos los servidores públicos	Informe de capacitaciones realizadas y programadas	Directora Administrativa y Financiera	30 de marzo- 30 de julio – 30 de noviembre	3 actividades de sensibilización
10	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	El profesional de TIC realiza publicación de la información enviada por los procesos en la página web	2	4	ALTO	Reducir	La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Participación ciudadana elaboraran plan de medios de comunicaciones que garanticen la difusión de la información requerida por la comunidad.	Plan de medios de comunicación, información publicada en página web y diferentes medios	Jefe de Planeación, Dirección de Participación ciudadana, Profesional TIC	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación
11	GESTIÓN FINANCIERA	Incluir gastos no autorizados para beneficio propio o de un tercero	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	La Dirección administrativa y financiera elabora anualmente el presupuesto y plan anual de caja	1	4	ALTO	Reducir	La Directora Administrativa y Financiera realizará verificación de los movimientos bancarios en el occid, se realizará cambio mensual de la clave de acceso al equipo donde se realiza las transacciones.	Extractos bancarios Reporte o certificado de transacciones	Directora Administrativa y Financiera y profesional de apoyo DAF	Mensual	(No. de inconsistencia en los movimientos bancarios /No. de movimientos bancarios realizados)*100
12	GESTIÓN FINANCIERA	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el manual de contratación, el profesional que dirige la contratación verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos (estudio y experiencia) del candidato a vincular.	2	4	ALTO	Reducir	La Dirección Administrativa y Financiera, verifica que el contratista cumpla con los requisitos exigidos en los estudios previos.	Lista de chequeo para verificación de requisitos conforme a la contratación	Directora Administrativa y financiera	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	(No. de verificaciones realizadas / No. de contrataciones) *100
13	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Divulgación indebida de información para beneficio propio o de un tercero	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	3	ALTO	El profesional de TIC realiza publicación de la información enviada por los procesos en la página web	3	3	ALTO	Reducir	La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Participación ciudadana elaboraran plan de medios de comunicaciones que garanticen la difusión de la información requerida por la comunidad.	Plan de medios de comunicación, información publicada en página web y diferentes medios	Jefe de Planeación, Dirección de Participación ciudadana, Profesional TIC	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación
14	CONTROL INTERNO	Manipulación de informes de auditoría	Falta de interiorización del código de integridad Tráfico de influencias	Corrupción	Corrupción	2	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el código de ética del auditor aprobado por el comité de coordinación de control interno	1	4	ALTO	Reducir	La Oficina de Control interno ejecuta las auditorías con el equipo de auditores que apoyan en la entidad, siguiendo el procedimiento de auditoría interna, las no conformidades u observaciones son discutidas con el equipo y socializadas mediante reunión de cierre con el auditado.	Informes de auditoría, acta de cierre	Jefe de Control interno, equipo de auditores	01 de marzo de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021	Informe de auditoría

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos de seguridad digital

N°	Proceso	Riesgo	Descripción	Tipo de Activo	Causas	Tipología	Clasificación	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente (Zona de riesgo)	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual (Zona de riesgo)	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo
1	CONTROL INTERNO	Perdida de la integridad	La falta de un backup automático y generado diariamente, la falta de control en el acceso a páginas o correos que puedan generar virus informáticos, puede facilitar la pérdida de la información generada en el proceso.	Información	Copias no controladas	Seguridad Digital	Seguridad Digital	3	3	MODERADO	La oficina de control interno realiza copia de seguridad de sus archivos en memoria USB, con el fin de generar copia de seguridad en el evento de que ocurra alguna falla en el sistema o pérdida de la información del equipo de cómputo	3	2	MODERADO	Evitar	La Dirección Administrativa y Financiera realizará la adquisición de antivirus, con el fin de evitar los virus informáticos y salvaguardar la información de los computadores	Adquisición antivirus	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
2	DERECHOS HUMANOS	Perdida de la integridad	Perdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico	Información	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	4	4	ALTO	La información que ingresa a la entidad, a los diferentes procesos es escaneada en la ventanilla única, por lo tanto se genera una copia de seguridad, al igual que la información que sale y se radica por ventanilla, también deja copia física del producto elaborado el cual se archiva en una carpeta.	3	2	MODERADO	Evitar	El profesional de TIC ejecutará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de los diferentes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
3	DISCIPLINARIOS	Perdida de la confidencialidad	Pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD,DVD y/o USB sin información.	Información	Falta de conciencia en seguridad	Seguridad Digital	Seguridad Digital	3	4	ALTO	Digitalización de los procesos en el disco externo de la Dependencia, - Creación de una nube de almacenamiento de los procesos disciplinarios a cargo	3	3	ALTO	Reducir	La Dirección Administrativa incluirá en el plan de capacitaciones, una actividad de sensibilización sobre seguridad digital para todos los funcionarios de la entidad.	Lista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
4	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Perdida de la integridad	Pérdida de la base de datos de veedurías que se constituyen	Información	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	3	MODERADO	La Dirección de Participación ciudadana para la creación de una veeduría lo realiza a través de Resolución la cual reposa en el archivo físico de la entidad	1	2	BAJO	Evitar	El profesional de TIC realizará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de los diferentes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Perdida de la disponibilidad	Información en medios electrónicos almacenada que contiene los procedimientos, caracterizaciones, planeación estratégica de la Personería Distrital	Información	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	3	MODERADO	La Jefe de planeación realiza copia de seguridad cada tres meses, de la información a través de memoria usb o disco duro externo, e implementación de listado de control de copias de documentos del manual de calidad	1	2	BAJO	Evitar	Realizar seguimiento a a las actividades de copia de seguridad periódicas de la información, Realizar listado de chequeo y control de los documentos del manual de Calidad	1. Listado de chequeo de copias controladas y no controladas, 2. Repositorio de copias de seguridad	Jefe de planeación, profesional U TIC	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
6	GESTIÓN FINANCIERA	Perdida de la integridad	Alteración de información financiera en el aplicativo para realizar pagos	software	Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	4	ALTO	La dirección financiera, tiene establecido un equipo con usuario y contraseña para efectuar pagos en línea.	1	3	MODERADO	Reducir	La Dirección financiera cada mes, realizará verificación y limitación a los equipos que tienen acceso al aplicativo Finanzas Plus	Registro de verificación	PROFESIONAL TICS	MENSUAL
7	GESTIÓN HUMANA	Perdida de la integridad	Pérdida de los documentos que hacen parte de la historia laboral en medio digital	Información	Falta de conciencia en seguridad	Seguridad Digital	Seguridad Digital	2	4	ALTO	La secretaria de archivo escanea todos los documentos que hacen parte de la historia laboral, con el fin de conservar en medio digital la información que reposa en las carpetas	2	3	MODERADO	Reducir	La Dirección Administrativa incluirá en el plan de capacitaciones, una actividad de sensibilización sobre seguridad digital para todos los funcionarios de la entidad.	Lista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida de la disponibilidad	Daños en el software de ventanilla única que generen la pérdida de la información	software	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	2	5	EXTREMO	El profesional de TIC ha realizado la actualización e instalación oportuna de antivirus	2	3	MODERADO	Reducir	El profesional de TIC realizará trimestralmente mantenimiento preventivo al software de ventanilla única	registro de mantenimiento	PROFESIONAL TICS	TRIMESTRAL
9	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Perdida de la integridad	Daño en los equipos de cómputo	Hardware	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	4	4	EXTREMO	El proceso de Gestión de TIC realiza ajustes y mantenimiento correctivo cuando se requiere en los equipos de cómputo, e informa a la Dirección Financiera la necesidad de adquisición de partes para su reparación y puesta en funcionamiento	3	4	EXTREMO	Reducir	El profesional de TIC realizará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo de los diferentes procesos mantener el plantel informático en un 60% con equipos menores de cinco años de compra, lo anterior para el cumplimiento de la política de renovación de equipos.	Informe de seguimiento plan de mantenimiento Diagnóstico del estado de los equipos de cómputo	Dirección Administrativa, Profesional TICS PROFESIONAL TICS	01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021 01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021

Indicador
(No. de CP con antivirus instalados/ No. de CP) *100
(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100
(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) / *100
(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100
1. Copias de seguridad Diarias 2. Copias controladas
(No. de verificaciones ejecutadas / No. de verificaciones programadas) *100
(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) / *100
(No de actualizaciones o instalaciones realizadas / No. de actualizaciones o instalaciones programadas) *100
(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100
(No.de equipos en buen estado / No de equipos de computo)*100