

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Gestión, Corrupción y Seguridad Digital																		
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) realizará escanear de documentos considerados críticos en el proceso de forma permanente con el fin de generar copias de seguridad, 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	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(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	4	3	ALTO	La entidad cuenta con un formato donde se registran las pqr recibidas, el cual muestra el tiempo límite de respuesta, y se debe registrar el tramite realizado	3	3	ALTO	Reducir	Los personeros (as) Delegados (as) registrarán cada requerimiento al momento de ser recibidos en el formato diseñado, con el fin de tener control y seguimiento a la respuesta de forma oportuna	formato de pqr y contestación a través de oficio o impresión de correo electrónico	Personeros Delegados	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(No. de requerimiento tramitados con oportunidad /No. de requerimientos recibidos) *100
					Sistema Integrado de gestión con deficiencias				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					Los Personeros (as) Delegados(as) 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	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(No. de requerimiento tramitados con oportunidad /No. de requerimientos recibidos) *100
					Incumplimiento de los terminos para tramite de peticiones				La entidad cuenta con un formato donde se registran las pqr recibidas, el cual muestra el tiempo límite de respuesta, y se debe registrar el tramite realizado									
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 enviarla 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, oficios	Personeros Delegados	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(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	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	oficio de solicitud	Personero delegado para la conducta oficial	01-Jul-2020 al 30 de junio de 2020	(No. de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones solicitadas) *100
					Falta de personal en las áreas misionales				La Personera delegada para la conducta oficial, realizará solicitud de vinculación de dos profesionales de apoyo a la Dirección Administrativa					oficio de solicitud		01-Jul-2020 al 30 de junio de 2020	(No. de profesionales vinculados /No. de profesionales solicitados)*100	
5	DISCIPLINARIOS	Nullidad en las decisiones proferidas en Primera y Segunda Instancia, afectando el impulso procesal.	Gestión	Operativo	Asignación de personal sin experiencia para el cargo 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 y si lo amerita se devolverá para su corrección.	Nullidades proferidas	Personero delegado para la conducta oficial	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(No de nulidades de primera y segunda instancia/ No. de procesos vigentes)*100
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.	Resolución de constitución Veeduría ciudadana	Directora Operativa de Participación Ciudadana	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(No. de veedurías ciudadanas constituidas / No. de Veedurías ciudadanas solicitadas para su constitución)*100
									Los servidores públicos de la Personería Distrital realizarán curso de veedurías ciudadanas dictado por la Función Pública con el objetivo de fortalecer los conocimientos y competencias.					Certificación de aprobación del curso de los servidores públicos	Todos los servidores Públicos	01-Jul-2020 hasta el 30-Agosto-2020	(No. de servidores certificados/No. de servidores públicos) *100	
7	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Insatisfacción de los usuarios por la falta de seguimiento a la atención	Gestión	Operativo	Falta de mecanismos de seguimiento para la atención de 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	4	3	ALTO	Reducir	El Personero (a) delegado (a) realizará seguimiento al usuario, de forma mensual, con el fin de verificar el estado de los derechos	Registro de llamada o correo electrónico	Personeros Delegados	01-Jul-2020 hasta el 31-Dic-2020	(No. de requerimientos atendidos /No. de requerimientos satisfechos) *100

17	GESTION 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	La secretaría de ventanilla escanea los documentos que ingresan y salen de la entidad y que son radicados en la ventanilla única de forma diaria. La secretaría 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	cada vez que se requiera	(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
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 USP 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-Jul-2020 hasta el 31-dic-2020	(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	Annual	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 actualización del procedimiento auditor, conforme a lineamientos del DAFP los cuales son acordes a las normas internacionales de auditorías, este procedimiento se socializará con todo el equipo auditor.	Procedimiento de auditoría interna actualizado	Jefe de Control Interno	01-Jul-2020 hasta el 30-Jul-2020	(No. de procedimientos actualizado/No. de procedimiento por actualizar)*100
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	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra ddivida del usuario a cambio de la prestación del servicio.	corrupción	corrupción	Falta de interiorización del código de integridad	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.	Página web, aviso en cartelera informativa	Directora de Participación Ciudadana y Profesional TIC	01 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(No. de divulgaciones realizadas /No. de divulgaciones programadas) *100

2	DISCIPLINARIOS	Violación de la reserva procesal	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas. Falta de un archivo exclusivo para la Dependencia.	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 revisión de carpetas	Personera Delegada para la conducta oficial	01 de julio 2020 hasta el 30 diciembre de 2020	(No. de procesos revisados /No. de procesos programados para su revisión)*100
3	DISCIPLINARIOS	Solicitar dádivas a cambio de favorecimiento en el proceso	corrupción	corrupción	Falta de interiorización del código de integridad	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 julio 2020 hasta el 30 diciembre de 2020	(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	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	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	Código de Etica y Buen Gobierno de las Entidades Públicas	Personera Delegada para la conducta oficial	01 de julio 2020 hasta el 30 diciembre de 2020	(No. de impedimentos realizados/No. de impedimentos solicitados)*100
5	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Solicitar algún beneficio a cambio de crear las veedurías ciudadanas	corrupción	corrupción	Falta de ética profesional y valores entre las personas	3	4	EXTREMO	Realizar la revisión de Antecedentes de los solicitantes e impulsar buenas practicas administrativas y de control social sobre la gestión pública	2	4	ALTO	Reducir	Dar estricta aplicación al régimen de inhabilidades e impedimentos, para conocer de aquellos casos en los cuales haya impedimentos.	Código de Etica y Buen Gobierno de las Entidades Públicas	Directora de Participación Ciudadana y Profesional TIC	01 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(No. de impedimentos realizados/No. de impedimentos solicitados)*100
6	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	3	3	ALTO	Los actos administrativos son elaborados por cada líder de proceso, pero revisados por el asesor jurídico que verifica toda la parte normativa.	3	3	ALTO	Reducir	La Directora Administrativa y de Gestión Humana, realizará una actualización y actividad de socialización del Código de Integridad y de Buen Gobierno de la Entidad para todos los servidores públicos con el fin de lograr su interiorización	Resolución de actualización Código de Integridad y Buen Gobierno. Socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno	Directora Administrativa y Financiera	01 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	Código de integridad actualizado
7	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Extraviar documentos de las historias laborales para beneficio de un tercero	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	2	4	ALTO	La secretaria de archivo realiza foliación y legaja 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 ses 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	corrupción	corrupción	Falta de ética profesional y valores entre las personas	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 area Informe mensual estadístico	Lideres de proceso	Mensual	(No. de PQRS tramitadas/ No.de PQRS recibidas)*100
9	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Delitos contra la administración pública	corrupción	corrupción	Carencia de valores y picipios eticos de los funcionarios de la entidad, derivados de la debilidad e los procesos de inducción	2	4	ALTO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	1	4	ALTO	Reducir	La Oficina asesora de planeación liderará capacitaciones de caracter obligatorio de manera presencial o virtual, que fortalezcan la directrices impartidas por la alta direccion y el código de integridad	Informe de capacitaciones realizadas y programadas	jefe Planeación	01 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(No. de capacitaciones ejecutadas / No. de ejecuciones programadas)*100
10	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	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 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación

11	GESTIÓN FINANCIERA	Incluir gastos no autorizados para beneficio propio o de un tercero	corrupción	corrupción	Falta de interiorización del código de integridad	2	4	ALTO	La Dirección administrativa y financiera elabora anualmente presupuesto y plan anual de caja	1	4	ALTO	Reducir	La Directora Administrativa y Financiera realizará verificación de los movimientos bancarios en el momento que se realiza el 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	corrupción	corrupción	Falta de ética profesional y valores entre las personas	3	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el manual de contratación conforme a la norma, el profesional que dirige la contratación verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos (estudio y experiencia) del candidato a vincular.	2	4	ALTO	Reducir	El profesional para la contratación verifica que el contratista cumpla con los requisitos exigidos en los estudios previos.	Lista de chequeo para verificación de requisitos conforme a la contratación	Profesional de apoyo para contratación	CUANDO SE REQUIERA	(No. de verificaciones realizadas / No. de contrataciones) *100
13	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Divulgación indebida de información para beneficio propio o de un tercero	corrupción	corrupción	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	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 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación
14	CONTROL INTERNO	Manipulación de informes de auditoría	corrupción	corrupción	Falta de interiorización del código de integridad Tráfico de influencias	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 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	Informe de auditoría
N°	Proceso	Riesgo	Descripción	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	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.	Seguridad Digital	Copias no controladas	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 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(No. de CP con antivirus instalados/ No. de CP) *100
2	DERECHOS HUMANOS	Perdida de la integridad	Perdida o daño de los documentos o datos críticos del proceso en medio digital - electrónico	Seguridad Digital	Mantenimiento insuficiente	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 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 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de cómputo)*100
3	DISCIPLINARIOS	Perdida de la confidencialidad	Pérdida de documentación, que hacen parte de la unidad probatoria o CD,DVD y/o USB sin información.	Seguridad Digital	Falta de conciencia en seguridad	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 septiembre de 2020	(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) / *100
4	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Perdida de la integridad	Pérdida de la base de datos de veedurías que se constituyen	Seguridad Digital	Mantenimiento insuficiente	1	3	MODERADO	En el Libro de Radicado de Veedurías Ciudadanas y copias de seguridad de la información	1	2	BAJO	Evitar	Realizar copia de Seguridad y escanear los documentos para archivarlos de manera inmediata	Archivos y Copias de Seguridad	Área de Sistemas, Archivo y la Dirección Operativa de Participación Ciudadana	Desde Abril de 2020	1. Libro Radicador 2. Copias de Seguridad
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Perdida de la disponibilidad	Información en medios electrónicos almacenada que contiene los procedimientos, caracterizaciones, planeación estratégica de la Dependencia Distrital	Seguridad Digital	Mantenimiento insuficiente	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 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	1. Copias de seguridad Diarias 2. Listado de chequeo mensuales	1. Copias de seguridad Diarias 2. Copias controladas
6	GESTIÓN FINANCIERA	Perdida de la integridad	Alteración de información financiera en el aplicativo para realizar pagos	Seguridad Digital	Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios	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	(No. de verificaciones ejecutadas / No. de verificaciones programadas) *100
7	GESTIÓN HUMANA	Perdida de la integridad	Pérdida de los documentos que hacen parte de la historia laboral en medio digital	Seguridad Digital	Falta de conciencia en seguridad	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	sep-20	(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) / *100

8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida de la disponibilidad	Daños en el software de ventana única que generen la pérdida de la información	Seguridad Digital	Mantenimiento insuficiente	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 ventana única	registro de mantenimiento	PROFESIONAL TICS	TRIMESTRAL	(No de actualizaciones o instalaciones realizadas / No. de actualizaciones o instalaciones programadas)*100
9	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Perdida de la integridad	Daño en los equipos de cómputo	Seguridad Digital	Mantenimiento insuficiente	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	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01 julio 2020 hasta el 30 octubre de 2020	(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de cómputo)*100
														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.	Diagnóstico del estado de los equipos de cómputo	PROFESIONAL TICS	01 de julio hasta el 30 de julio de 2020	(No. de equipos en buen estado / No de equipos de cómputo)*100