

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Gestion 2024

Nº	PROCESO	Riesgo	TIPOLOGIA	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente (Zona de)	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual (Zona de riesgo)	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo de ejecución	Indicador	%	observaciones lider del proceso
1	DERECHOS HUMANOS	Possibilidad de pérdida de información del proceso en la oficina por extracción sin autorización.	Gestión	Operativo	Poco espacio locativo para atención al público Falta de archivadores en la oficina de derechos humanos	2	3	MODERADO	1. La alta dirección durante la vigencia 2020 realizó de las oficinas ubicadas en el CAD, logrando la división de las dependencias a través de módulos. 1. Durante la vigencia 2023 conforme a la alianza estratégica entre la Personería Distrital de Buenaventura y ACNUR se logró obtener en calidad de donación archivadores que ayuden a la adecuado conservación de la información. 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	2	2	BAJO	ASUMIR	Los Personeros(a) delegados(a) realizará escaner 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		Secretaría de ventanilla	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de documentos escaneados/No. de documentos recibidos)*100	100%	Todos los documentos que ingresan a la entidad son escaneados y se ven en la ventanilla única de documentos electrónicos al funcionario asignado.
2	DERECHOS HUMANOS	Respuesta o cierre de los derechos de petición del proceso, por fuera de los términos de ley.	Gestión	Operativo	Falta de seguimiento al interior de los procesos Incumplimiento de los términos para trámite de peticiones	3	3	ALTO	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's que se reciben y el respectivo trámite La entidad cuenta con el software Protec para el registro de las PQRS recibidas y su respectivo trámite	3	2	MODERADO	REDUCIR	Los Personeros (as) Delegados(as) registrarán requerimientos recibidos en el software para atención a usuarios, con el fin de controlar y monitorear el trámite oportuno del requerimiento	Reporte del Software	Personeros Delegados	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de requerimiento tramitados con oportunidad/No. de requerimientos recibidos) *100	90%	Las solicitudes de información que llegan a la Personería tanto pormedio físico y virtual durante el segundo semestre de 2024 no pudieron ser ingresados al software Protec todavez que este presenta fallas y no se pudo contratar el soporte técnico. Sin embargo se observa que se han aunado esfuerzos para dar respuestas a los requerimientos con oportunidad.
3	DISCIPLINARIOS	Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	Gestión	Operativo	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	MITIGAR	Se realizará revisión permanente de los procesos teniendo en cuenta la fecha de apertura con el fin de impulsarlo de manera diligente y evitar la prescripción de los procesos.	Procesos impulsados	Personero delegado para la conducta oficial	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de procesos impulsados/No. de procesos prioritarios) *100	82%	Se observa un alto número de procesos caducados y prescritos correspondientes a la vigencia 2023 y con riesgo de prescripción los correspondientes a la vigencia 2024, para el segundo semestre persiste el riesgo por lo que es importante que para la vigencia 2025, se tomen las medidas correctivas, con las entidades que los envían, ya caducados, y lo único que se puede hacer es apertura para solicitar pruebas y por vencimientos de términos se archivan.
4	DISCIPLINARIOS	Nulidad 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	ALTO	MITIGAR	Se realizará revisión permanente de los procesos teniendo en cuenta la fecha de apertura con el fin de impulsarlo de manera diligente y evitar la prescripción de los procesos.	Procesos impulsados	Personero delegado para la conducta oficial	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de procesos impulsados/No. de procesos prioritarios) *100	77%	Se observa un alto número de procesos caducados y prescritos correspondientes a la vigencia 2023 y con riesgo de prescripción los correspondientes a la vigencia 2024, para el segundo semestre persiste el riesgo por lo que es importante que para la vigencia 2025 se tomen las medidas correctivas.
5	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	REDUCIR	La Dirección 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	Dirección de Participación ciudadana	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de veedurías ciudadanas constituidas / No. de Veedurías ciudadanas solicitadas para su constitución)*100	100%	Las veedurías constituidas se realizaron conforme al procedimiento y la norma
6	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	2	4	ALTO	La entidad cuenta con el software protec para el registro y seguimiento de la atención a usuarios	2	3	MODERADO	REDUCIR	Registrar oportunamente a los usuarios que solicitan el servicio en la Personería y el respectivo trámite realizado, anexando las evidencias	Registro software Protec	Personeros Delegados	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de usuarios atendidos/No. de usuarios que solicitan los servicios)*100	100%	Los usuarios son atendidos diariamente en las instalaciones de la Personería donde se les brinda la asesoría y orientación necesaria conforme a sus necesidades, a su vez diligencian encuesta de satisfacción a usuarios donde han demostrado un alto grado de satisfacción por el servicio recibido
7	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	3	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	3	ALTO	MITIGAR	Evaluar el cumplimiento de las actividades de los diferentes planes institucionales con el objetivo de identificar su nivel de ejecución y tomar medidas oportunas	Informes de seguimiento	jefe de Planeación	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	% de avance de los planes de acción	93%	Se suministró en forma tardía los informes de gestión por lo que presento atrasos en el proceso de elaboración del consolidado anual
8	GESTIÓN FINANCIERA	No cumplir con las metas del plan de adquisiciones	Gestión	Financiero	Disminución de las transferencias enviadas por la Alcaldía Distrital por concepto de ICLD	3	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	MITIGAR	La Directora Administrativa y Financiera enviará mensualmente cuenta de cobro a la Alcaldía Distrital con el fin de que realicen la transferencia de acuerdo al recaudo de ICLD	cuentas de cobro	Directora Administrativa y Financiera	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de actividades ejecutadas del plan de adquisiciones/No. de actividades planeadas) *100	81%	Las cuentas de cobro se envían de forma mensual a la secretaria de hacienda de la Alcaldía Distrital, sin embargo el plan de adquisiciones se ejecuta conforme al flujo de caja con el que cuenta la Personería Distrital, para el segundo semestre se realizaron tres procesos de contratación que sumaron al cumplimiento de plan. Pese a no haber obtenido la totalidad de las transferencias.
	GESTIÓN	Realizar pagos sin el			Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones				La Dirección Administrativa y financiera					La Directora Administrativa y Financiera expedirá circular con requisitos y fechas para la entrega de cuentas con sus respectivos soportes para	Circulares	Directora Administrativa y	01/01/2024	(No. de pagos realizados/		Se realizan los pagos a los contratistas y proveedores una vez se reciben las cuentas de cobro y se

9	FINANCIERA	lleno de los requisitos legales	Gestión	Financiero	Asignación de personal sin experiencia para el cargo	3	4	EXTREMO	cuenta con el procedimiento de tesorería donde indica los requisitos para realizar los pagos	3	3	ALTO	MITIGAR	contratistas y/o proveedores, las cuales serán revisadas por parte del profesional especializado antes de generar planilla de pago.	enviadas Lista de chequeo	Financiera y profesional especializado DAF	hasta el 31/12/2024	No. de pagos presentados)*100	97%	Se realizó la verificación de cumplimiento del pago de seguridad social e informe de actividades.
10	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	ALTO	MITIGAR	El contador verificará y parametrizará mensualmente, los valores correspondientes a los descuentos en el aplicativo Finanzas Plus	Ordenes de pago con los descuentos aplicados	Contador Externo	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de deducciones realizadas correctamente / No. de deducciones realizadas)*100	100%	Mediante verificación de muestra de comprobantes de egreso se observó la debida realización de los descuentos en el pago de estancias e impuestos.
11	GESTIÓN FINANCIERA	Presentación inoportuna de la información	Gestión	Financiero	Desconocimiento de los términos para presentar información ante los entes de control Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones	3	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	MITIGAR	La Directora Financiera a través del correo electrónico de outlook programará recordatorios para la presentación de los respectivos informes.	Aplicativo con las alarmas de periodicidad	Directora Administrativa y Financiera	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de informes presentados /No. de informes para presentar)*100	100%	Durante el segundo semestre se realizó la presentación de informes solicitados por la administración central en las fechas indicadas en la tabla.
12	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	3	4	EXTREMO	Se realiza mensualmente conciliación entre las áreas de contabilidad y tesorería.	2	3	MODERADO	REDUCIR	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.	Conciliación es realizada	Directora Administrativa y Financiera y Contador Externo	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No de conciliación realizadas /No. de conciliaciones programadas)*100	85%	Se realizó conciliaciones de contabilidad y presupuesto del mes de junio, julio, Agosto, septiembre, octubre, noviembre pero no se observa la de diciembre.
13	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 avilarán 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	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de informes de actividades aprobadas / No. de informes de actividades presentadas)*100	100%	Conforme a la muestra, los informes entregados por los contratistas fueron presentados a sus supervisores y estos a su vez realizaron el visto bueno, con lo cual se tramitó el pago en la dirección financiera, esa nota que algunos pagos fueron constituidos como cuentas por pagar toda vez que la entidad no contaba con los recursos para hacerlo.
14	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 Falta de interización del código de integridad	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	REDUCIR	La Directora Administrativa y Financiera revisará la documentación recibida para la contratación y descarga los antecedentes correspondientes, cada vez que se requiere la contratación y expedirá certificado de idoneidad.	Certificado de idoneidad	Directora administrativa y financiera	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	( No. de funcionarios con certificados de idoneidad / No. de funcionarios vinculados)*100	100%	Para el segundo semestre de 2024 se contaba con dos contratos de prestación de servicios profesionales y una vez verificado se evidenció que contaba con el certificado de idoneidad suscrito por la Dirección financiera
15	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 identificado 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 interización y sensibilización de los funcionarios	3 actividades de socialización del código de integridad	Directora administrativa y financiera	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	No. de quejas o hallazgos sobre información divulgada	100%	Durante el segundo semestre se realizó la actividad programada de socialización del código de integridad la cual se vio representada en un mural o camino a la integridad para afianzar los principios del código, al igual que se realizaron los talleres para identificar y concientizar a los funcionarios públicos sobre la importancia de lo público.
16	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 forma semanal.	3	2	MODERADO	REDUCIR	El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital de forma semanal. 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 prestarme de documentos que debe ser firmado por el funcionario que se le facilita la carpeta, de igual forma se cuenta con el inventario documental.	Backup Semanal	Profesional TIC	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	No. de backup realizados	100%	El profesional de TIC realiza backup semanal a los sistemas de información como son ventanilla única y Software contable
17	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	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de hallazgos o quejas presentadas por inconsistencia en la liquidación)	100%	Se identificó errores en la liquidación y pago de nómina de los meses de abril y mayo los cuales fueron corregidos por la dirección financiera, y no se han presentado más novedades.
18	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	BAJO	ASUMIR	La entidad implementará el programa de salud y seguridad en el trabajo, y realizará las respectivas capacitaciones y orientaciones a los funcionarios	Programa de Seguridad y salud en el trabajo	Profesional especializado DAF	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de funcionarios afiliados a ARL /No. total de funcionarios)*100	100%	Durante el segundo semestre de 2024 la Personería Distrital contaba con funcionario bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, para la implementación del SGSST, por lo que se realizaron actividades sobre el particular y crearon los comités necesarios como el COPASST y Convivencia Laboral.

19	GESTIÓN JURÍDICA	Incumplimiento en los términos de contestación de acciones constitucionales	Gestión	Cumplimiento	Cambios normativos permanentes en la legislación colombiana	3	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	2	3	MODERADO	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	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	Informe de estado de los procesos judiciales	100%	Durante el primer semestre no fueron interpuesto recursos en contra de la Personería y se realizó el respectivo seguimiento por parte de la Personería Auxiliar el cual comunicado a la secretaria técnica del comité de conciliación, toda vez que la entidad no contacta con asesor jurídico externo.
														El asesor jurídico realiza contestación de los recursos interpuestos teniendo en cuenta los términos establecidos por la norma	Recurso de reposición, tutela, etc.	Asesor jurídico	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de recursos interpuestos / No. de recursos requeridos) *100	100%	Durante el primer semestre no fueron interpuesto recursos en contra de la Personería y se realizó el respectivo seguimiento por parte de la Personería Auxiliar el cual comunicado a la secretaria técnica del comité de conciliación, toda vez que la entidad no contacta con asesor jurídico externo.
20	GESTIÓN JURÍDICA	Fallos en contra de la entidad	Gestión	Cumplimiento	Ausencia de un departamento jurídico en la entidad	3	5	EXTREMO	Mediante comité de conciliación se revisa informe presentado por el asesor jurídico donde indica el estado de cada uno de los procesos	2	3	MODERADO	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	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	Informe de estado de los procesos judiciales	100%	Durante el primer semestre no fueron interpuesto recursos en contra de la Personería y se realizó el respectivo seguimiento por parte de la Personería Auxiliar el cual comunicado a la secretaria técnica del comité de conciliación, toda vez que la entidad no contacta con asesor jurídico externo.
21	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 backer y se vuelven a subir en la mañana del día siguiente.	3	3	MODERADO	REDUCIR	La Directora Administrativa y Financiera realizará circular a todo el personal, para que al finalizar la jornada laboral los equipos de cómputo queden apagados.	Circular enviado a los correos, cotización	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de equipos funcionando/No. total de equipos)*100	100%	La Dirección financiera realiza por medio de correo electrónico y en el grupo de whatsapp de la entidad, divulgación de mecanismos para la conservación de los equipos de cómputo
22	GESTIÓN TECNOLÓGICA	No cumplimiento de normas, reglamentos, acuerdos y políticas de seguridad informática.	Gestión	Tecnológicos	Falta de lineamientos en Seguridad Informática	3	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	REDUCIR	La Dirección Administrativa y Financiera realizará la adquisición e instalación de programa de antivirus.	Licencias de antivirus	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de equipos con licencia de antivirus/No. total de equipos)*100	0%	La licencia de antivirus se venció en el mes de junio 2022, no se observa gestión para su renovación, por lo tanto se exponen los equipos sin contar con este respaldo para su seguridad
23	CONTROL INTERNO	No cumplimiento del programa anual de auditorías	Gestión	Gerencial	Falta de personal para apoyar las auditorías	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 plan de auditoría interna y se realizará seguimiento a su ejecución	Ejecución de auditorías	Jefe de Control Interno	01/01/2024 hasta el 31/12/2024	(No. de auditorías realizadas/No. de auditorías programadas)*100	100%	La oficina de control interno durante la vigencia 2024 realizó cinco auditorías a los diferentes procesos misionales y de apoyo de la entidad como son derechos humanos, infancia, financiera, gestión humana, gestión tecnológica, con el objeto de establecer el cumplimiento de cada unos de los procedimientos acordes a la normatividad vigente.