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	% avance	Observaciones
1	DERECHOS HUMANOS	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra dadiva del usuario a cambio de la prestación del servicio.	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	3	MODERADO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	1	3	MODERADO	REDUCIR	La Dirección 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	Dirección de Participación Ciudadana y Profesional TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de divulgaciones realizadas /No. de divulgaciones programadas)*100	100%	La entidad en sus redes sociales y pagina web realiza difusión de los servicios que se prestan y que son de manera gratuita
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	3	MODERADO	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 proceso 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos revisados /No. de procesos programados para su revisión) *100	70%	No se ha evidenciado la violación de la reserva procesal, en cumplimiento de la actividad de control, la personera delegada para la vigilancia oficial realiza revisión de los procesos que reposan en el archivo para su consulta y asignación a los abogados sustanciadores
3	DISCIPLINARIOS	Solicitar dádivas a cambio de favorecimiento en el proceso	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	3	MODERADO	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	3	MODERADO	REDUCIR	La Personsera Delegada para la conducta oficial, tiene control exclusivo de la informacoión 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos en custodia y foliados /No. total de procesos)*100	100%	Los procesos se encuentra bajo la custodia de la personera delegada para la conducta oficial
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	3	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. .	2	3	MODERADO	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	Impedimentos	Personera Delegada para la conducta oficial	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de impedimentos elaborados/No. de impedimentos requeridos)*100	100%	No se han presentado impedimentos
5	PARTICIPACIÒN CIUDADANA	Solicitar algún beneficio a cambio de crear las veedurías ciudadanas	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	3	ALTO	Se cuenta con el procedimiento para conformación de veedurías ciudadana	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Dirección 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	Dirección de Participación Ciudadana y Profesional TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de divulgaciones realizadas /No. de divulgaciones programadas)*100	100%	La entidad en sus redes sociales y pagina web realiza difusión de los servicios que se prestan y que son de manera gratuita
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 lider de proceso, pero revisados por el asesor jurídico quie verifica toda la parte normativa.	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Directora Administiva y financiera realizará 2 actividades de socialización e interiorización del Código de Integridad y de Buen Gobierno	Socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno	Directora Administrativa y Financiera	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades programadas)*100	50%	Durante el primer semestre se realizó la actividad programada de socialización del código de integridad por medio de correo electrónico
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 legaja los expendiente o historia laborales, cada vez que se requiera.	1	3	MODERADO	REDUCIR	El proceso de gestión documental, hará uso de la lista de control de documento, para cada uno de los expendiente 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 prestamo de documentos	AUXILIAR DE ARCHIVO	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de expedentes legajados y foliados / No. total de expedientes laborales)*100 Hoja de control en expedientes	100%	Los expedientes laborales se encuentran foliados y archivados, los cuales al ser consultados son registrados en el formato de control de prestamos de documentos
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manipulación de información para beneficio de terceros	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	El proceso de talento humano elaboró código de integridad conforme a lineamientos de la función pública	2	4	ALTO	REDUCIR	Los documentos de ingreso y salida deberán ser radicados en la ventanilla única para recibir el consecutivo, posteriormente los de entrada pasarán al despacho para la revisión del señor Personero y posteriormente asignará al funcionario responsable de su trámite	Documentos radicados en ventanilla	líderes de proceso	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de documentos recibidos /No de documentos radicados)*100 (No. de documentos enviados /No de documentos radicados)*100	100%	Se radicaron un total de 992 documentos recibidos y 408 enviados

9	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Delitos contra la administración publica	Carencia de valores y pricipios eticos de los funcionarios de la entidad, derivados de la debilidiad e 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**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	La Directora Administiva y financiera realizará 2 actividades de socialización e interiorización del Código de Integridad y de Buen Gobierno	Socialización del Código de Integridad y Buen Gobierno	Directora Administrativa y Financiera	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de actividades ejecutadas/ No. de actividades programadas)*100	50%	Durante el primer semestre se realizó la actividad programada de socialización del código de integridad por medio de correo electrónico
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**	**3**	**ALTO**	El profesional de TIC realiza publicación de la información enviada por los procesos en la página web	**1**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Participación ciudadana elaboraran plan de medios de comunicaciones que garanticen la difusion de la información requeriada 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación		No fue entregado información para verificar la ejecución del plan de medios
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**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	La Directora Administrativa y Fiancierao realizará verificación de los movimientos bancarios en el occired, se realizará cambio mensual de la clave de acceso al equipo donde se realiza las transacciones, y se realizará las respectivas conciliaciones bancarias	Extractos bancarios Conciliaciones bancarias	Directora Administrativa y Financiera y profesional de apoyo DAF	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de conciliaciones ralizadas / No. de conciliaciones programadas)*100	50%	Durante el primer semestre se realizó la actividad programada de socialización del código de integridad por medio de correo electrónico
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 contratacion conforme a la norma, el profesional que dirige la contratací{on verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos (estudio y experiencia) del candidato a vincular.	**2**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	El profesional para la contratación verifica que el contratista cumpla con los requisitos exigidos en los estudios previos.	Lista de chequeo para verificacion de requisitos conforme a la contratación	Profesional de apoyo para contratación	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de verificaciones realizadas / No. de contrataciones) *100	100%	Se observa lista de chequeo en los expedienes contractuales revisados en la muestra
13	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Divulgación indebida de informacón 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	**2**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Participación ciudadana elaboraran plan de medios de comunicaciones que garanticen la difusion de la información requeriada 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación		No fue entregado información para verificar la ejecución del plan de medios
14	CONTROL INTERNO	Manipulación de informes de auditoría	Falta de interiorización del código de integridad Trafico de influencias	Corrupción	Corrupción	**2**	**4**	**ALTO**	El proceso cuenta con el código de etica del auditor aprobado por el comité de coordinación de control interno	**1**	**3**	**MODERADO**	**REDUCIR**	La Oficina de Control interno ejecuta las auditorias con el equipo de auditores que apoyan en la entidad, siguiendo el procedimiento de auditoria interna, las no conformidades u observaciones son discutidas con el equipo y socializadas mediante reunion de cierre con el auditado.	Informes de auditoria, acta de cierre	Jefe de Control interno, equipo de auditores	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de auditoria	100%	Durante el primer semestre se programo auditoria a la dirección administrativa y financiera la cual fue ejecutada y entregado informe preliminar

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	Indicador	% avance	Observaciones
1	CONTROL INTERNO	Perdida de la integridad	La falta de un backap automático y generado diariamente, la falta de control en el acceso a páginas o correos que puedan gererar virús informáticos, puede facilitar la pérdida de la información generada en el proceso.	Información	Copias no controladas	Seguridad Digital	Seguridad Digital	3	3	ALTO	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 perdida de la información del equpo de cómputo	3	2	MODERADO	REDUCIR	La Dirección Administrativa y Financiera realizará la adquisición de antivirus, con el fin de evitar los virus informáticos y salvaguardar la informacion de los computadores	Adquisicion antivirus	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de CP con antivirus instalados/ No. de CP) *100	80%	Durante el primer semestre los equipos cuentan con licencia de antivirus, la cual se vence durante el mes de junio
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	3	4	EXTREMO	La información que ingresa a la entidad, a los diferntes 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, tambien deja copia fisica del producto elaborado el cual se archiva en una carpeta.	3	2	MODERADO	REDUCIR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimineto preventivo para los equipos de computo de los diferntes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100	100%	La oficina de TIC realizó informe de ejecución de las actividades del plan estratégico, el cual inlcuye el mantenimiento de los equipos de compúto
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	EXTREMO	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	MITIGAR	La Dirección Administrativa incluirá en el plan de capacitaciones, una actividad de sensibilización sobre cultura digital para todos los funcionarios de la entidad.	ista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) /*100	100%	Se realizó actividad de sensibilización sobre cultura digital el día 13 de mayo
4	PARTICIPACIÒN 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 creacion de una veeduría lo realiza a través de Resolución la cual reposa en el archivo físico de la entidad	1	2	BAJO	ASUMIR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimineto preventivo para los equipos de computo de los diferntes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(NO. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100	100%	La oficina de TIC realizó informe de ejecución de las actividades del plan estratégico, el cual inlcuye las copias o backup realizados al servidor, página web, ventanilla única y software de usuarios. Estas copias de seguridad no incluyen los equipos de cómputo de cada proceso.
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Perdida de la disponibilidad	Información en medios electrónicos almacenada que contiene los procedimientos, caracterizaciones, planeación estratègica 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 implementacion de listado de control de copias de documentos del manual de calidad	1	2	BAJO	ASUMIR	Realizar seguimiento a las actividades de copia de seguridad periodicos 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 copais de seguridad	Jefe de planeación, profesional U TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	1. Copias de seguridad Diarias 2. Copias controladas	100%	La oficina de TIC realizó informe de ejecución de las actividades del plan estratégico, el cual inlcuye las copias o backup realizados al servidor, página web, ventanilla única y software de usuarios. Estas copias de seguridad no incluyen los equipos de cómputo de cada proceso.
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 linea.	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	ROFESIONAL TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de verificaciones ejecutadas / No. de verificaciones programadas)*100	100%	La oficina de TIC realizó verificación cada mes de equipos con acceso al software finanzas plus, se evidencia reporte del mismo
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 informacion que reposa en las carpestas	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Dirección Administrativa incluirá en el plan de capacitaciones, una actividad de sensibilización sobre cultura digital para todos los funcionarios de la entidad.	ista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) /*100	100%	Se realizó actividad de sensibilización sobre cultura digital el día 13 de mayo
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida de la disponibilidad	Daños en el sotfware 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	ROFESIONAL TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No de actualiaciones o instalaciones realizadas / No. de actutalizaciones o instalaciones programadas)*100	100%	Se verifica de manera permanten el buen funcionamiento del software de ventanilla y se realizan los ajustes cuando se requiere
9	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Perdida de la integridad	Daño en los equipos de compúto	Hadware	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 compúto, e informa a la Dirección Financiera la necesidad de adquisición de partes para su reparación y puesta en funcionamiento	3	3	ALTO	MITIGAR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimineto preventivo para los equipos de computo de los diferntes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100	100%	La oficina de TIC realizó informe de ejecución de las actividades del plan estratégico, el cual inlcuye el mantenimiento de los equipos de compúto

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Gestion

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 de ejecución	Indicador	% avance	Observaciones
1	DERECHOS HUMANOS	Posibilidad de perdida 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 2017 realizó modernización de las oficinas ubicadas en el CAD, logrando la división de las dependencias a traves de modulares. 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 consierados criticos 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	Secretaria de ventanilla	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de documentos escaneados/No. de documentos recibidos)*100	100%	Todos los documentos que ingresan a la entidad son escaneados en ventanilla única y a su vez las peticiones en el software Protec
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 terminos para tramite 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 pqrs que se reciben y el respectivo tramite La entidad cuenta con el software Protec para el registro de las PQRS recibidas y su respectivo tramite	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 tramite oportuno del requerimiento	Reporte del Software	Personeros Delegados	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de requerimiento tramitados con oportunidad /No. de requerimientos recibidos) *100	95%	Las solicitudes de información que llegan a la Personeria tanto por medio físico y virtual son ingresados al software Protec con el objetivo de realizar seguimiento, sin embargo se observa que en ocasiones no se anexa como soporte el documento de respuesta a la solicitud
3	DISCIPLINARIOS	Prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.	Gestión	Operativo	Falta de personal en las áreas misionales	4	4	EXTREMO	La personeria delegada para vigilancia de la conducta oficial, conoce y aplica el procedimiento para el proceso disciplinario	3	4	EXTREMO	MITIGAR	Evitar la prescripcion y la caducidad tambien e igualmente evitar caer en un silencio administrativo, o en una desatencion del usuario.	Procesos impulsados	Personero delegado para la conducta oficial	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos impulsados/No. de procesos priorizados)*100	70%	Se observa un alto numero de procesos caducados y prescritos correspondientes a la vigencia 2016 y con riesgo de prescripción los correspondientes a la vigencia 2017
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 delos procesos disciplinarios	3	4	EXTREMO	La personeria delegada para la vigilancia de la conducta oficial, conoce la normatividad y la aplica en los procesos disciplinarios.	2	4	ALTO	MITIGAR	Se identificaran los elementos de los procesos y procedimientos dentro de la Personeria, constatando las actividades relacionadas oportunamente.	Procesos impulsados	Personero delegado para la conducta oficial	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos impulsados/No. de procesos priorizados)*100	70%	Se observa un alto numero de procesos caducados y prescritos correspondientes a la vigencia 2016 y con riesgo de prescripción los correspondientes a la vigencia 2017
5	PARTICIPACIÒN CIUDADANA	Constituir Veedurias sin el lleno de los requisitos legales o miembros inhabilitados.	Gestión	Operativo	Falta de capacitaciòn en temas relacionados con los procesos de la entidad	3	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el procedimiento para la constituciòn de las veedurìas 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de veedurías ciudadanas constituidas / No. de Veedurias ciudadanas solicitadas para su constitución)*100	100%	Las veedurías constituidas se realizaron conforme al procedimiento y la norma
6	PARTICIPACIÒN 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 sotfware protec para el registro y seguimiento de la atención a usuarios	2	3	MODERADO	REDUCIR	Regristrar oportunamente a los usuarios que solicitan el servicio en la Personería y el respectivo tramite realizado, anexando las evidencias	Registro software Protec	Personeros Delegados	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de usuarios atendidos/No. de usuarios que solicitan los servicios)*100	95%	Los usuarios son atendidos diariamente en las instalaciones de la Personería donde se les brinda la asesoria y orientacion 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	% de avance de los planes de acción		No fue suministrado por todos los procesos el informe de gestión con el fin de elaborar el consolidado por parte de la oficina asesora de planeación
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 Concejo 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de actividades ejecutadas del plan de adquisición/No. de actividades planeadas) *100	90%	las cuentas de cobro se envian de forma mensual a la secretaria de hacienda de la Alcaldia Distrital, sin embargo el plan de adquisiciones se ejecuta conforme al flujo de caja con el que cuenta la Personería Distrital, para el primer semestre se realizó la adquisición de equipos de computo y oficina los cuales eran necesarios para la prestación del servicio y estaban contemplados en el plan de adquisición
9	GESTIÓN FINANCIERA	Realizar pagos sin el lleno de los requisitos legales	Gestión	Financiero	Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones Asignación de personal sin experiencia para el cargo	3	4	EXTREMO	La Dirección Administrativa y financiera cuenta con el procedimiento de tesorería donde indica los requisitos para realizar los pagos	3	3	ALTO	MITIGAR	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, las cuales serán revisadas por parte del profesional especializado antes de generar planilla de pago.	Circulares enviadas Lista de chequeo	Directora Administrativa y Financiera y profesional especializado DAF	01/04/2022 hsta el 31/12/2022	(No.de pagos revisados/ No. de pagos presentados) *100	98%	Se realizan los pagos a los contratistas y proveedores una vez se reciben las cuentas de cobro y se verifica el cumplimiento del pago de seguridad social e informe de actividades.
10	GESTIÓN FINANCIERA	Liquidación inadecuada de las deducciones	Gestión	Financiero	Falta de capacitaciòn 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(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 estambillias e impuestos.
11	GESTIÓN FINANCIERA	Presentaciòn inoportuna de la información	Gestión	Financiero	Desconocimiento de los terminos para presentar informaciòn ante los entes de control Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones	3	4	EXTREMO	El lider del proceso al iniciar cada mes verifica las fechas para la presentaciòn 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 oultok programará recordatorios para la presentación de los respectivos informes.	Aplicativo con las alarmas de periodicidad	Directora Administrativa y Financiera	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de informes presentados /No. de informes para presentar)*100	100%	Durante el primer semestre se realizó la presentación de informes solicitados por la administración central en las fechas indicadas
12	GESTIÓN FINANCIERA	Informes y estados Financieros y Contables que no reflejan razonablemente la situación financiera de la entidad.	Gestión	Financiero	Falta de capacitaciòn en temas relacionados con los procesos de la entidad	3	4	EXTREMO	Se realiza mensualmente conciliaciòn 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.	Conciliaciones realizadas	Directora Administrativa y Financierea y Contador Externo	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No de conciliación realizadas /No. de conciliaciones programadas) *100	50%	Se realizó conciliaciones de contabiidad y presupuesto del mes de enero, febrero y marzo, no se observaronlas de abril y mayo
13	GESTIÓN FINANCIERA	Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas	Gestión	Financiero	Debilidades en el seguimiento y supervisiòn 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(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
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 interiorización 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 requiera la contratación y expedirá certificado de idoneidad.	Certificado de idoneidad	Directora administrativa y financiera	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de funcionarios con certificados de idoneidad / No. de funcionarios vinculados) *100	100%	Los contratos verificados en la muestras contaban 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 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 interiozacion y sensibilización de los funcionarios	2 actividades de socialización del código de integridad	Directora administrativa y financiera	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	No. de quejas o hallazgos sobre información divulgada	100%	Durante el primer semestre se realizó la actividad programada de socialización del código de integridad por medio de correo electrónico
														El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital de forma semanal.	Backup Semanal	Profesional TIC	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	No. de backup realizados	100%	El profesional de TIC realiz backup semanal a los sistemas de información como son ventanilla unica y Software contable

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 conservaciòn de la informaciòn 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 prestamos de algùn documento se diligencia formato de prestamos	**3**	**2**	**MODERADO**	**REDUCIR**	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 prestamo de documentos del archivo central cuenta con formato para prestamo 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 prestamo de documento	Secretaria de Ventanilla, Secretaria de Archivo	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de documento radicados / No. de documentos que ingresan a la entidad) *100	100%	Todos los documentos que ingresan a la entidad son escaneados en ventanilla única y a su vez las peticiones en el software Protec
17	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquidación y pagos de valores errados en nómina o seguridad social	Gestión	Financiero	Falta de capacitaciòn 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de hallazgos o quejas presentadas por inconsistencia en la liquidación)	50%	Se identificó errores en la liquidación y pago de nómina de los meses de enero y febrero, los cuales debieron ser corregidos por la dirección fianciera
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 Gestiòn 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de funcionarios afiliados a ARL /No. total de funcionarios) *100	60%	La Personería Distrital a través de la profesional de apoyo para la implementación del SGSST realizaron actividades tendientes a ejecutar el plan de trabajo
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 verficación y estado de los procesos	Asesor jurídico	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	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 del asesor jurídico externo lo cual fue presentando ante el comité de conciliacion
														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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(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 del asesor jurídico externo lo cual fue presentando ante el comité de conciliacion
20	GESTIÓN JURÍDICA	Fallos en contra de la entidad	Gestión	Cumplimiento	Ausencia de un departamento juridico 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 verficación y estado de los procesos	Asesor jurídico	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	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 del asesor jurídico externo lo cual fue presentando ante el comité de conciliacion
21	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Interrupción total o parcial de los servicios TIC	Gestión	Tecnológicos	No contar con suficiente almanacenamiento en la infraestructura actual para realizar restauraciones y copias.	**4**	**4**	**EXTREMO**	Todos los días al finalizar la joranda laboral se bajan los braker y se vuelven a subir en la mañana del dia 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 compúto queden apagados.	Circular enviado a los correos, cotización	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	Circular enviada	100%	La Dirección financiera realiza por medio de correo electrónico y en el grupo de whatsapp de la entidad, divulgación de mecanismos para la conservacion de los equipos de computo
22	GESTIÓN TECNOLÓGICA	No cumplimiento de normas, reglamentos, acuerdos y políticas de seguridad informática.	Gestión	Tecnológicos	Falta de lineamientos en Seguridad informatica	**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 ralizará la adquisición e instalación de programa de antivirus.	Licencias de antivirus	Dirección Administrativa y financiera y Profesional TIC	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de equipos con licencia de antivirus/No. total de equipos)*100	80%	La licencia de antivirus se venció en el mes de junio, 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 auditorias	Gestión	Gerencial	Falta de personal para apoyar las auditorías	**3**	**3**	**ALTO**	El comité de coordinación de control interno aprobó el estatudo de auditoria y código de etica 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	01/05/2022 hsta el 31/12/2022	(No. de auditorias realizadas/No. de auditorías programadas)*100	100%	Durante el primer semestre se programo auditoria a la dirección administrativa y financiera la cual fue ejecutada y entregado informe preliminar