

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 | 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 modulares. 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 ayudan a la adecuada 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 consierados 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 | Secretaria de ventanilla | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de documentos escaneados/No. de documentos recibidos)*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 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 pqr's 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 | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de requerimiento tramitados con oportunidad/No. de requerimientos recibidos) *100 | |
| 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 | 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 priorizados) *100 | |
| 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 personeria 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 priorizados) *100 | |
| 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 | |
| 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 tramite 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 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---|---------|------------|--|---|---|---------|---|---|---|----------|---------|--|---|--|--------------------------------|--|
| 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 |
| 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 | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de actividades ejecutadas del plan de adquisición/No. de actividades planeadas) *100 |
| 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 | 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 profesional especializado DAF | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No.de pagos revisados/ No. de pagos presentados) *100 |
| | | | | | Asignación de personal sin experiencia para el cargo | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 11 | GESTIÓN FINANCIERA | Presentación inoportuna de la información | Gestión | Financiero | Desconocimiento de los terminos para presentar información ante los entes de control | 3 | 4 | EXTREMO | El lider 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 |
| | | | | | Falta de autocontrol y cuidado para el desempeño de las funciones | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | Conciliaciones realizadas | Directora Administrativa y Financiera y Contador Externo | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No de conciliación realizadas /No. de conciliaciones programadas) *100 |
| 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 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 | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de informes de actividades aprobadas / No. de informes de actividades presentadas) *100 |
| 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 | 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 | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de funcionarios con certificados de idoneidad / No. de funcionarios vinculados) *100 |
| | | | | | Falta de interiorización del código de integridad | | | | | | | | | | | | | |
| 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 indenticado el índice de información clasificada y reservada | 2 | 3 | MODERADO | REDUCIR | La Directora Administrativa y Financiera realizará campaña de socialización interna del código de integridad con el fin de lograr la interiorización y sensibilización de los funcionarios | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|---|---------|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---------|--|--|---|--------------------------------|---|
| 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. | Backup Semanal | Profesional TIC | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | No. de backup realizados |
| | | | | | | | | | | | | | | La secretaria de ventanilla escanea los documentos que ingresan y salen de la entidad y que son radicados en la ventanilla única de forma diaria. La secretaria de gestión documental, para el préstamo de documentos del archivo central cuenta con formato para préstamo de documentos que debe ser firmado por el funcionario que se le facilita la carpeta, de igual forma se cuenta con el inventario documental. | Inventario documental, formato préstamo de documento | Secretaria de Ventanilla, Secretaría de Archivo | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de documento radicados / No. de documentos que ingresan a la entidad) *100 |
| 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) |
| 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 |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | 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 | 01/01/2024 hasta el 31/12/2024 | (No. de recursos interpuestos / No. de recursos requeridos) *100 |
| 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 |
| 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 braker 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 |
| 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|--|---------|-----------|--|---|---|------|---|---|---|----------|---------|---|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|
| 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 |
|----|-----------------|--|---------|-----------|--|---|---|------|---|---|---|----------|---------|---|-------------------------|-------------------------|--------------------------------|--|