

Formato mapa y plan de tratamiento de riesgos Corrupción

N°	Proceso	Riesgo	Causas	Tipología	Clasificación	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente (Zona de riesgo)	Controles existentes	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual (Zona de riesgo)	Opción Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	DERECHOS HUMANOS	Abuso del cargo de servidor público para recibir dinero u otra ddiva 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
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 procesos que reposan en el archivo, con el fin de verificar su conservación y custodia.	Acta de revision de carpetas	Personera Delegada para la conducta oficial	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos revisados /No. de procesos programados para su revisión)*100
3	DISCIPLINARIOS	Solicitar dádivas a cambio de favorecimiento en el proceso	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	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 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de procesos en custodia y foliados /No. total de procesos)*100
4	DISCIPLINARIOS	Dilación de los procesos con la intención de favorecer a un tercero	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	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
5	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Solicitar algún beneficio a cambio de crear las veedurías ciudadanas	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	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
6	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Emitir Actos Administrativos con indebida motivación o con uso indebido del poder, para beneficiar a una persona	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	3	ALTO	Los actos administrativos son elaborados por cada líder de proceso, pero revisados por el asesor jurídico que verifica toda la parte normativa.	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Directora Administrativa 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
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 expediente 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 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de expedientes legajados y foliados / No. total de expedientes laborales)*100 Hoja de control en expedientes
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Manipulación de información para beneficio de terceros	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	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

9	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Delitos contra la administración pública	Carencia de valores y principios éticos de los funcionarios de la entidad, derivados de la debilidad 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 Administrativa 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
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 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación
11	GESTIÓN FINANCIERA	Incluir gastos no autorizados para beneficio propio o de un tercero	Falta de interiorización del código de integridad	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	La Dirección administrativa y financiera elabora anualmente el presupuesto y plan anual de caja	1	3	MODERADO	REDUCIR	La Directora Administrativa y Financiera realizará verificación de los movimientos bancarios en el occide, 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 realizadas / No. de conciliaciones programadas)*100
12	GESTIÓN FINANCIERA	Direccionamiento de la contratación o favorecimiento de un tercero	Falta de ética profesional y valores entre las personas	Corrupción	Corrupción	3	4	EXTREMO	El proceso cuenta con el manual de contratación 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	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 verificación 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
13	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Divulgación indebida de información para beneficio propio o de un tercero	Falta de sensibilización en temas relacionados con principios, valores y estrategias anticorrupción en las entidades públicas.	Corrupción	Corrupción	3	3	ALTO	El profesional de TIC realiza publicación de la información enviada por los procesos en la página web	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 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de ejecución de plan de medios de comunicación
14	CONTROL INTERNO	Manipulación de informes de auditoría	Falta de interiorización del código de integridad Tráfico de influencias	Corrupción	Corrupción	2	4	ALTO	El proceso cuenta con el código de ética 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

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
1	CONTROL INTERNO	Perdida de la integridad	La falta de un backup automático y generado diariamente, la falta de control en el acceso a páginas o correos que puedan generar virus informáticos, puede facilitar la pérdida de la información generada en el proceso.	Información	Copias no controladas	Seguridad Digital	Seguridad Digital	3	3	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 pérdida de la información del equipo 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 información de los computadores	Adquisición antivirus	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de CP con antivirus instalados/ No. de CP) *100
2	DERECHOS HUMANOS	Perdida de la integridad	Pérdida 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 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	REDUCIR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de computo de los diferentes 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
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 seguridad digital para todos los funcionarios de la entidad.	Lista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	Información	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	3	MODERADO	La Dirección de Participación ciudadana para la creación de una veeduría lo realiza a través de Resolución la cual reposa en el archivo físico de la entidad	1	2	BAJO	ASUMIR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de computo de los diferentes 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
5	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Perdida de la disponibilidad	Información en medios electrónicos almacenada que contiene los procedimientos, caracterizaciones, planeación estratégica de la Personería Distrital	Información	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	3	MODERADO	La Jefe de planeación realiza copia de seguridad cada tres meses, de la información a través de memoria usb o disco duro externo, e implementación de listado de control de copias de documentos del manual de calidad	1	2	BAJO	ASUMIR	Realizar seguimiento a las actividades de copia de seguridad periódicos de la información. Realizar listado de chequeo y control de los documentos del manual de Calidad	1. Listado de chequeo de copias controladas y no controladas. 2. Repositorio de copias de seguridad	Jefe de planeación, profesional U TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	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	software	Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios	Seguridad Digital	Seguridad Digital	1	4	ALTO	La dirección financiera, tiene establecido un equipo con usuario y contraseña para efectuar pagos en línea.	1	3	MODERADO	REDUCIR	La Dirección financiera cada mes, realizará verificación y limitación a los equipos que tienen acceso al aplicativo Finanzas Plus	Registro de verificación	PROFESIONAL TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	Información	Falta de conciencia en seguridad	Seguridad Digital	Seguridad Digital	2	4	ALTO	La secretaria de archivo escanea todos los documentos que hacen parte de la historia laboral, con el fin de conservar en medio digital la información que reposa en las carpetas	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Dirección Administrativa incluirá en el plan de capacitaciones, una actividad de sensibilización sobre seguridad digital para todos los funcionarios de la entidad.	Lista de asistencia	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de funcionarios sensibilizados /No total de funcionarios) /*100
8	GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida de la disponibilidad	Daños en el software de ventanilla única que generan la pérdida de la información	software	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	2	5	EXTREMO	El profesional de TIC ha realizado la actualización e instalación oportuna de antivirus	2	3	MODERADO	REDUCIR	El profesional de TIC realizará trimestralmente mantenimiento preventivo al software de ventanilla única	registro de mantenimiento	PROFESIONAL TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	Hardware	Mantenimiento insuficiente	Seguridad Digital	Seguridad Digital	4	4	EXTREMO	El proceso de Gestión de TIC realiza ajustes y mantenimiento correctivo cuando se requiere en los equipos de cómputo, e informa a la Dirección Financiera la necesidad de adquisición de partes para su reparación y puesta en funcionamiento	3	3	ALTO	MITIGAR	El profesional de TIC realizará plan de mantenimiento preventivo para los equipos de computo de los diferentes procesos	Informe de seguimiento plan de mantenimiento	Dirección Administrativa, Profesional TICS	01/05/2022 hasta el 31/12/2022 01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de equipos con mantenimiento /total de equipos de computo)*100

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
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 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 traumas, 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	Archivo con documentos escaneados	Secretaria de ventanilla	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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 personería delegada para vigilancia de la conducta oficial, conoce y aplica el procedimiento para el proceso disciplinario	3	4	EXTREMO	MITIGAR	Evitar la prescripción 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
4	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 normalidad y la aplica en los procesos disciplinarios.	2	4	ALTO	MITIGAR	Se identificarán los elementos de los procesos y procedimientos dentro de la Personería, 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
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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	% 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 realice la transferencia de acuerdo al recaudo de ICLD	cuentas de cobro	Directora Administrativa y Financiera	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	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 respaldar los pagos	Circulares enviadas	Directora Administrativa y Financiera	01/04/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de pagos revisados/ No. de pagos realizados)*100

9	GESTIÓN FINANCIERA	requisitos legales	Gestión	Financiero	Asignación de personal sin experiencia para el cargo			EXTREMO	de tesorería donde indica los requisitos para realizar los pagos			ALTO	MITIGAR	contratista y/o proveedores, las cuales serán revisadas por parte del profesional especializado antes de generar planilla de pago.	Lista de chequeo	Financiera y profesional especializado DAF	hasta el 31/12/2022	(No. de informes presentados) *100
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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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 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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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 evaluarán 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 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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 indentificado el índice de información clasificada y reservada	2	3	MODERADO	REDUCIR	La Directora Administrativa y Financiera realizará campaña de socialización interna del código de integridad con el fin de lograr la interiorización y sensibilización de los funcionarios	2 actividades de socialización del código de integridad	Directora administrativa y financiera	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	No. de quejas o hallazgos sobre información divulgada
16	GESTIÓN DOCUMENTAL	Daño de la documentación institucional	Gestión	Gerencial	Falta de implementación del programa archivístico	4	4	EXTREMO	El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital, de igual forma los documentos que ingresan y salen de la entidad son escaneados en la ventanilla única, el archivo central cuenta con el inventario documental y para el prestamos de algún documento se diligencia formato de prestamos	3	2	MODERADO	REDUCIR	El proceso de TIC realiza backup para la conservación de la información digital de forma semanal.	Backup Semanal	Profesional TIC	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	No. de backup realizados
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	Dirección Administrativa y Financiera	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de hallazgos o quejas presentadas por inconsistencia en la liquidación)
														Comprobantes de egreso				
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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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. El asesor jurídico realiza contestación de los recursos interpuestos teniendo en cuenta los términos establecidos por la norma	Informe de verificación y estado de los procesos Recurso de reposición, tutela, etc.	Asesor jurídico Asesor jurídico	01/05/2022 hasta el 31/12/2022 01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Informe de estado de los procesos judiciales (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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	Circular enviada
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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(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	01/05/2022 hasta el 31/12/2022	(No. de auditorías realizadas/No. de auditorías programadas)*100