



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código: FO-DE-11
Versión: 04
Fecha de Actualización: 15/12/2021

2024

Table with 23 columns: N°, Unidad Administrativa, Proceso, Riesgo, Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz), Clasificación del Riesgo, Análisis de Causas, Causas a Tratar, Consecuencias, RIESGO INHERENTE (Probabilidad Inherente, Impacto Inherente, Zona de riesgo inherente), VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo) (Control 1, Control 2, Control 3, Tipo de control), RIESGO RESIDUAL (Probabilidad Residual, Impacto Residual, Zona de riesgo residual), TRATAMIENTO AL RIESGO (Tratamiento, Acciones, Registros (Evidencias), Responsable, Periodicidad de Seguimiento).

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO									
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual	
10	Comunicaciones	Sistemas de Información Tecnológica	Pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Possibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido al uso de recursos tecnológicos particulares autorizados que no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad de la información digital.	Tecnológico	Falta de monitoreo y control por parte de la Unidad Administrativa frente al uso de recursos tecnológicos particulares para el manejo de información institucional. Desconocimiento por parte de los servidores públicos vinculados y contratistas sobre las implicaciones del manejo de la información institucional mediante correos personales y servicios de nube particulares. Falta de claridad frente a los lineamientos para compartir información con usuarios y partes interesadas. Fallas en los recursos tecnológicos. Capacidad insuficiente de los recursos tecnológicos necesarios para el envío de información robusta.	Falta de claridad frente a los lineamientos para compartir información con usuarios y partes interesadas. Se elige mediante votación nominal con 15 número de votos. Sportado en acta de comité técnico Nro. 25 del 28 de septiembre de 2022.	Pérdida de credibilidad	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Secretario de Despacho permanentemente verifica que el personal adscrito a la Secretaría de las Comunicaciones usa servicios tecnológicos particulares autorizados para manejo de información institucional, socializando y registrando las novedades y/o desviaciones en actas de comité primario. En caso de evidenciar que el personal usa servicios tecnológicos particulares no autorizados, solicita a través de oficio al servidor público o contratista, la justificación de su accionar para la toma de decisiones.	No aplica	No aplica	No Aplica	No Aplica	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a la Dirección TIC acompañamiento frente al cumplimiento con las políticas de seguridad digital en lo relativo al uso de recursos institucionales para el manejo de información corporativa. Socializar a los servidores públicos vinculados y contratistas los lineamientos de gobierno y seguridad digital, correspondientes al uso de recursos tecnológicos particulares para el manejo de información institucional.	Correo electrónico con la solicitud de acompañamiento a la Dirección TIC. Acta de Comité y/o listado de asistencia	Líder SIGI	Trimestral
11	Control Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios	Posible afectación reputacional por incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios, debido a la falta de impulso procesal por parte del profesional universitario comisionado.	Ejecución y administración de procesos	• Inobservancia de los términos procesales por parte del profesional universitario comisionado. • Ausencias temporales o permanentes del profesional universitario comisionado. • Sobrecarga laboral.	Sobrecarga laboral. Elegida mediante Votación Nominal unánime (4 de 4 votos) Acta de Comité Primario No. 002 de febrero 09 de 2024.	Afectación Reputacional y Pérdida de la credibilidad de la Administración Municipal, congestión administrativa, caducidad y prescripción	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional Universitario, diariamente realiza seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente que tiene a cargo, verificando en el aplicativo CIDI y/o en el proceso físico. En caso de evidenciar que algún proceso se encuentre próximo a vencerse, adelanta el agotamiento de la etapa probatoria, previo a la finalización de la etapa en la que se encuentra, dejando registro en el aplicativo CIDI.	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente, verificando en el aplicativo CIDI y/o en la base de datos de expedientes. En caso de evidenciar que algún proceso se encuentre próximo a vencerse, solicitar por correo electrónico o Spark, el agotamiento de la etapa probatoria, previo a la finalización de la etapa en la que se encuentra. Ubicar los expedientes que tienen providencias para notificar en un sitio estratégico (Bandeja) y de conocimiento de todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa organizado por profesional Universitario, para que en caso de ausencia del comisionado, otro profesional pueda notificar el acto administrativo. Monitorear a través de las citaciones pendientes ubicadas en la bandeja, los términos para realizar las notificaciones y presentación de recursos.	Aplicativo CIDI Correo Electrónico Mensajes de Spark Expedientes Físicos Base de datos de expedientes.	Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Comisionados Técnico Operativo	Trimestral	
12	Control Disciplinario	Gestión Documental	Pérdida de documentación de los expedientes	Posible afectación reputacional por la pérdida de la documentación dirigida y contenida en los expedientes, debido a la falta de control de los registros que se incorporan al expediente.	Ejecución y administración de procesos	• Falta de Recursos Físicos para la guarda o custodia de los expedientes • Falta de Foliación constante en el expediente. • Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. • Falta de cuidado profesional por parte del Profesional Universitario Comisionado	Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. Elegida mediante Votación Nominal con mayoría (3 de 4 votos) Acta de Comité Primario No. 002 de febrero 09 de 2024.	Afectación Reputacional y Pérdida de Credibilidad de la Administración Municipal, debido a violación de la Reserva y del debido proceso.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Los profesionales universitarios comisionados cada vez que se genere un documento que conforma el expediente procede a realizar la foliación, incorporar el documento y diligenciar la hoja de control. En caso de evidenciar documentos por fuera de los expedientes se prioriza la organización de los mismos bajo los parámetros anteriormente mencionados. La evidencia corresponde a la hoja de control y el expediente.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Revisar cada que se profiera una decisión, que el expediente se encuentre completo y debidamente foliado, relacionado en la hoja de control y solicitar al Profesional Universitario Comisionado, que verifique y complemente la información faltante.	Requerimiento y Expediente Completo	Jefe de Oficina	Trimestral	
13	Desarrollo Económico	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Insatisfacción del usuario por oportunidad en el seguimiento y control a los procesos	Possibilidad de afectación reputacional debido a la insatisfacción del usuario generado por la falta de oportunidad en el seguimiento y control a los procesos a través de las fuentes de mejoramiento	Ejecución y administración de procesos	El análisis de las causas se realizó a través de la metodología de lluvia de ideas donde se lograron identificar las siguientes causas: Información no disponible por estar almacenada en medios no idóneos Centralización de la información en un solo servicios publico Desconocimientos de los responsables sobre las herramientas disponibles para almacenar y compartir la información de manera segura Falta fortalecer la gestión del conocimiento frente a las herramientas del SIGI Deficiencias en la gestión del conocimiento que afecte la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos que se ejecutan en la unidad administrativa De las causas identificadas la causa mas votada como causa a tratar fue la número 4, con 11 votos a favor de un total de 11 votos, como evidencia del análisis queda el registro del acta de grupo primario No 2 del 26 de Enero de 2023	Falta fortalecer la gestión del conocimiento frente a las herramientas del SIGI	Pérdida de credibilidad Afectación en la calificación de los índices de desempeño institucional Afectación de la imagen institucional	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Director de Desarrollo Económico o Líder Sigi realizan con el equipo de trabajo reunión mensual de comité primario en la cual se realiza Seguimiento al cumplimiento de la implementación del SIGI; a las acciones definidas en el plan de mejoramiento y seguimiento, análisis y evaluación de los objetivos, las metas, indicadores y compromisos dejando evidencia en las actas de comité primario y fuentes de mejoramiento. Así mismo trimestralmente se realiza registro de información y análisis de las fuentes de mejoramiento y se envían al DAP	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	nombrar un par del líder SIGI para hacer seguimiento a los compromisos pendientes en caso de ausencias temporales del mismo Capacitar al servidor publico nombrado como par en las herramientas del SIGI Fortalecer en los comités primario de conocimiento de los servidores públicos y contratistas de la dirección los elementos y de los elementos, herramientas y compromisos del SIGI	Actas de grupo primario con la designación del par del líder SIGI FO-DE-02 control de asistencia Acta de comité primario de socialización de los elementos y herramientas del SIGI	Líder Sigi	Trimestral	
14	Desarrollo Económico	Planeación o Estratégico	Incumplimiento en las metas y objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa	Possibilidad de afectación reputacional por incumplir las metas y los objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa debido a la planeación inadecuada de las actividades	De servicios	Asignación inadecuada del presupuesto o insuficiencia de recursos que afecta la ejecución de los proyectos a cargo No contar con los espacios localivos o recurso humano suficiente para la prestación de los servicios Deficiencias en la planeación para la implementación de los proyectos asociados a los procesos que se ejecutan en la unidad administrativa De las causas identificadas la causa mas votada como causa a tratar fue la número 1, con 6 votos a favor de un total de 6 votos, como evidencia del análisis queda el registro del acta de grupo primario No 2 del 26 de Enero de 2023	Distribución inadecuada de los recursos del presupuesto a los proyectos de los mismos. Priorización inadecuada de los proyectos de mayor impacto para la comunidad. Distribución inadecuada de los recursos del presupuesto a los proyectos del plan de desarrollo que afecte la ejecución de los mismos	Afectación de las metas de gobierno. Pérdida de credibilidad	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Director de desarrollo económico realiza seguimiento mensual al avance del plan de acción, con el fin de monitorear el cumplimiento de las metas del plan de acción registrando el análisis en el formato avance plan de acción FO-DE-04. En caso de evidenciar incumplimiento en las metas se reprograma para los trimestres siguientes las actividades no ejecutadas.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Programar la ejecución de las actividades y realizar la asignación presupuestal acorde a las metas para asegurar su cumplimiento	formato avance plan de acción FO-DE-04	Director de Desarrollo Económico	Trimestral	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
21	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Perdida de la información acerca de la percepción de la parte interesada.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción en los usuarios que reciben el servicio de mantenimiento o adecuaciones locativas debido a la no aplicación de encuestas de percepción del usuario o parte interesada	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de conocimiento de que se debía llevar a cabo el recibo a satisfacción de los mantenimientos realizados. Desinterés de la parte interesada en el diligenciamiento de las encuestas. Insuficiencia en el tamaño de la muestra. Falta de cultura institucional en la importancia de la percepción del usuario como insumo relevante para la ejecución del proceso y su mejora continua Falta de trazabilidad en la percepción del usuario interno frente a las actividades de mantenimiento	Falta de conocimiento de que se debía llevar a cabo el recibo a satisfacción de los mantenimientos realizados.	Pérdida de credibilidad Deterioro de la imagen institucional	Baja 40%	Menor 40%	MODERADO	La líder SIGI, recopila la información y la incluye dentro del informe trimestral de tabulación y análisis de encuestas para verificar que dentro del informe de encuestas de percepción o recibo a satisfacción del usuario se mida la satisfacción del usuario interno para el proceso de gestión del recurso físico y logístico. En caso de no encontrarse la medición de la satisfacción del usuario interno, se procederá a enviar correo al supervisor de los contratos de mantenimiento y al coordinador del personal encargado de realizar dichas actividades para la respectiva ejecución. La evidencia es el informe de tabulación y análisis de encuestas en el cual se encuentre la medición de satisfacción del usuario interno o el correo enviado al supervisor de los contratos de mantenimiento y al coordinador del personal encargado de realizar dichas actividades solicitando la aplicación de las encuestas	La líder SIGI, implementa encuesta de percepción para el usuario interno y se incluye en la ficha de indicadores la medición de la percepción de satisfacción del usuario interno. La evidencia es el informe de comité primario trimestral y la ficha de indicadores del cumplimiento de las mediciones de la percepción del usuario a través de las encuestas.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar reportes telefónicos a los operadores encargados de prestar el servicio	Base de datos con los radicados del reporte	Técnico Operativo	Trimestral
22	Infraestructura	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento de la fuente de percepción de los usuarios o parte interesada por una muestra poco representativa.	Posibilidad de afectación reputacional debido al poco conocimiento de la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de las obras y equipamiento público por la insuficiencia en la muestra para la medición de la percepción de los mismos	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Insuficiencia del tamaño de la muestra en los primeros trimestres por tener las obras suspendidas o con el avance insuficiente Insuficiencia en el tamaño de la muestra por reducción en cantidad de usuarios atendidos. Suspensión o alteración en los tiempos de desarrollo de los procesos adelantados por la secretaría, lo cual generó disminución de usuarios. (Causa elegida con 4 votos, de un total de 6) Suspensión o alteración en los tiempos de desarrollo de los procesos adelantados por la secretaría, lo cual generó disminución de usuarios.	Suspensión o alteración de los tiempos de desarrollo de los procesos adelantados por la secretaría, lo cual generó disminución de usuarios. (Causa elegida con 4 votos, de un total de 6)	Alteración en el proceso de evaluación y mejora continua Alteración o afectación de la imagen institucional	Media 60%	Menor 40%	MODERADO	La líder SIGI, envía a los supervisores de obras y encargados del proceso correo con cuadro indicando la cantidad mínima de encuestas a aplicar conforme al procedimiento, para ser aplicada en cada una de las obras y procesos de la dependencia. En caso de no encontrarse la cantidad suficiente se enviará correo electrónico al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente. La evidencia es el correo con cuadro indicando la cantidad mínima de encuestas a aplicar conforme al procedimiento y/o el correo electrónico enviado al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente	La líder SIGI, verificará dentro de la información del informe de tabulación y análisis de encuestas que se cumpla con la cantidad de encuestas aplicadas por cada uno de sus procesos y obras. En caso de no encontrarse la cantidad suficiente se enviará correo electrónico al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente. La evidencia es el informe de tabulación y análisis de encuestas en el cual se evidencia la aplicación suficiente de la toma de encuestas conforme al procedimiento establecido y/o el correo enviado al supervisor de la obra, o encargado del proceso para subsanar la información pendiente.	La líder SIGI, solicita a los supervisores de los contratos, suministrar las encuestas de percepción del usuario de las obras ejecutadas, cumpliendo con la muestra mínima de acuerdo al procedimiento. Se evidencia en los correos electrónicos enviados periódicamente.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Menor	MODERADO	MITIGAR	Realizar encuestas de percepción o recibo a satisfacción para el proceso de gestión del recurso físico logístico	Formato de tabulación de las encuestas de satisfacción de los usuarios y partes interesadas para el proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico	Líder SIGI	Trimestral
23	Infraestructura	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Perdida de la seguridad, acceso, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información corporativa.	Posibilidad de afectación reputacional, y económica por pérdida de disponibilidad, confidencialidad, seguridad e integridad de la información debido al uso de recursos particulares autorizados que no cuentan con respaldo institucional.	Tecnológico	Lluvia de ideas: Capacidad de los correos. No esta establecida la obligación contractual No disponer de recursos tecnológicos e institucionales. Desconocimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital. 'Alto volumen de correos con información. Desconocimiento en las herramientas tecnológicas Uso inadecuado de las herramientas tecnológicas	Desconocimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital.	Pérdida de credibilidad Deterioro de la imagen institucional Pérdida de la información y respaldo de la información Detrimiento patrimonial y sanciones y/o demandas.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Solicitando a través de Oficio el desuso inmediato de los recursos tecnológicos particulares no autorizados cada vez que se evidencie el uso de los mismos por parte de los servidores públicos o contratistas.	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Mayor	MODERADO	REDUCIR	Correo indicando a los supervisores y encargados de los procesos, la cantidad mínima de encuestas a aplicar, según el procedimiento Llevar a cabo las encuestas de percepción o recibo a satisfacción según corresponda Verificar que para los procesos activos en la secretaría de lleven a cabo las respectivas encuestas para la vigencia	Formato de tabulación y análisis de encuestas	Líder SIGI	Trimestral
24	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Incumplimientos en las metas del indicador de mantenimiento de infraestructura física, debido a la falta de seguimiento y medición de las obras de mantenimiento ejecutadas.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en las metas del indicador de mantenimiento de infraestructura física, debido a la falta de seguimiento y medición de las obras de mantenimiento ejecutadas.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Alto volumen de mantenimientos ejecutados. Falta de planeación en la programación. Desconocimiento de los lineamientos establecidos. Desactualización de la información documentada. Falta de control en la ejecución de los procesos.	Desactualización de la información documentada.	Pérdida de credibilidad Deterioro de la imagen institucional Reprocesos Hallazgos de auditoría	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Infraestructura en el comité técnico mensual, realiza seguimiento a la ejecución de los procesos con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, en caso de encontrar incumplimiento o desviaciones solicita a los responsables tomar acciones al respecto, dejando evidencia en el acta de comité.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Revisión periódica del archivo Traslado de los documentos que lo requieran. Destrucción de documentos que lo requieran.	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Actas de destrucción de archivos que lo requieran	Encargados de los archivos de la dependencia	Trimestral
25	Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Inoportunidad en los tiempos de respuesta de las PQRSD asignados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios debido a la inoportunidad en los tiempos de respuesta de las PQRSD asignados a la unidad administrativa	De servicios	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. 2. Aumento en la demanda del servicio que desborde la capacidad operativa. 3. Diminución del personal adscrito a la unidad administrativa. 4. Contestar las PQRSD en los últimos dos días del rango para dar la respuesta	Contestar las PQRSD en los últimos dos días del rango para dar la respuesta Acta de Comité primario No.09 del mes de abril de 2023 Votación Nominal de 08 participantes - 08 votos totales.	1. Insatisfacción social 2. Pérdida de credibilidad e imagen institucional. 3. Sanciones. 4. Demandas.	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Despacho realiza control y seguimiento permanentemente en el aplicativo SIGGED a los tiempos de respuesta de los funcionarios encargados, en caso de evidenciar desviaciones asigna personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna, dejando evidencia mediante correo electrónico o reasignación en el aplicativo.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Reorganizar la documentación existente. Buscar y designar un espacio con las condiciones adecuadas para la custodia del archivo. Hacer limpieza y aseo periódica al registro archivo	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Control Asistencia Registro fotográfico	Encargados de los archivos de la dependencia	Trimestral
26	Educación	Gestión de la Educación	Aprobación de becas sin cumplir requisitos	Posibilidad de afectación reputacional por aprobación de becas sin el cumplimiento de requisitos debido errores por parte del servidor en la verificación de requisitos establecidos en la lista de chequeo.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas Insuficiente capacidad operativa para la revisión de los requisitos aportados por los becarios. Contexto interno - Factor Persona. Condiciones de ambiente laboral (ruido), que generan desconcentración del servidor que realiza la actividad Falta de cuidado del profesional que revisa al validar la lista del aplicativo con la documentación aportada por el becario Aplicación incorrecta de la normativa asociada al proceso específico Contexto interno - Factor Persona.	Falta de cuidado del profesional que revisa al validar la lista del aplicativo con la documentación aportada por el becario Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 # votos 8 de 8	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad en la entidad Investigaciones por parte de entes de control	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El profesional universitario del área de educación superior semestralmente y antes de aprobar las becas verifica que los becarios estudiantes que no cumplen con el decreto aplicable a la vigencia, a través del aplicativo MASTER, en caso de evidenciar que el becario no cumple los requisitos se elimina de la base de datos y se informa a través de correos, evidenciándose a través del aplicativo Master. El profesional universitario del área de educación superior semestralmente, verifica los estudiantes que no cumplen con los requisitos del programa y fueron reportados como becarios para obtener el beneficio, en dicho caso se procede a la cancelación de la beca de inmediato, se deja registro en el aplicativo Master.	No Aplica	No Aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar retroalimentación semestralmente antes del periodo de aprobación, acerca de los requisitos para el otorgamiento de becas dirigido a todos los responsables, con el fin de que estos interioricen la importancia de la verificación de los mismos y las consecuencias en caso de no hacerlo. Los profesionales del área se revisan aleatoriamente por pares un número determinado de becas aprobadas	Base de datos del consolidado de becarios semestral Acta y asistencia a retroalimentación Aplicativo Master	Profesionales Universitarios Educación Superior	Semestralmente

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
27	Educación	Gestión de Trámites de Servicios	Incumplimiento en la oportunidad de las respuestas dadas a los peticionarios	Possibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los ciudadanos generada por inoportunidad en las respuestas por fuera de los tiempos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas Falta de compromiso de los servidores Contexto interno - Factor Personal Poca utilización del aplicativo por parte de algunos servidores debido a baja asignación de PQRS. Contexto Interno: Tecnológico No realizar seguimiento oportuno al cumplimiento de los tiempos de respuesta Contexto interno- Factor procesos El servidor no tiene el conocimiento o dominio sobre el manejo del aplicativo Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta por parte del servidor responsable de la misma. Contexto Interno - Personal Inoportunidad en las respuestas debido a fallas en el sistema. Contexto Interno: Tecnológico.	Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta por parte del servidor responsable de la misma. Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 # votos 7 de 8	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción de los usuarios Demandas y sanciones	Baja 40%	Menor 40%	MODERADO	El profesional universitario del área de atención al ciudadano verifica diariamente en el SIGSED tiempos para respuesta, aquellas que cuenten con 2 días para su vencimiento lo informa a los responsables de dar la respuesta, a través del correo electrónico y/o WhatsApp, en caso de encontrarse a un (1) día el servidor debe dar respuesta de inmediato, en caso que no cumpla con la calidad en la respuesta, la Oficina de Gestión Documental realiza la devolución al responsable. Se evidencia a través de los informes del aplicativo.	Los líderes de los procesos permanentemente verifican en la plataforma SIGSED el vencimiento de PQRS, en caso de detectar PQRS no atendidas dentro de los términos establecidos, solicita de manera inmediata a través de correo electrónico al servidor responsable de dar la respuesta, con la calidad requerida.	No Aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR	Realizar capacitación de acuerdo a necesidad o a los nuevos servidores, sobre el manejo del SIGSED Enviar reporte semanal a los directivos de las áreas que tengan PQRS próximos a vencerse para que estén atentos a que se responda dentro de los términos establecidos.	WhatsApp alerta Asistencia a capacitación SIGSED Informes del aplicativo Sigged	Profesional Universitario al Ciudadano Atención Líder SIGI	Trimestral
28	Educación	Gestión del Talento Humano	Inconsistencias y errores en la liquidación de nómina	Possibilidad de afectación económica por inconsistencias en la liquidación de la nómina debido a desconocimiento de la plataforma o descuido al ingreso de la información y omisión de novedades.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas Actualización permanente del aplicativo por parte del Ministerio. Contexto interno - Factor Personal Por alto volumen de novedades para ingresar al aplicativo. Contexto interno - Factor Personal Por error humano al digitar la información en el aplicativo Contexto interno - Factor: Ética y valores Omisión para ingresar las novedades por archivo, olvido, desconocimiento o alta carga laboral de los servidores que tramitan situaciones administrativas que afectan la nómina.	Por error humano al digitar la información en el aplicativo Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 # votos 8 de 8	Insatisfacción del usuario Investigaciones Demandas	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional Universitario del área de nómina, mensualmente al liquidar la nómina elabora una pronominal, de encontrar inconsistencias las corrige, dejando evidencia de las inconsistencias presentadas en el FO-GHH-15 y FO-GHH-25, las cuales se analizan en el comité de revisión de nómina. En caso de presentar inconsistencias se corrigen en el aplicativo, de lo contrario se procede al envío para el pago. (PR-GHH-14 Procedimiento para la liquidación de la nómina)	El comité de nómina mensualmente se reúne para realizar la revisión de las novedades de nómina que se deben aplicar en el periodo a inconsistencia, el profesional de nómina corrige la liquidación ingresando la novedad y genera la nómina definitiva, como evidencia queda el acta del comité y el aplicativo humano web diligenciado.	No Aplica	Preventivo y Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar con los diferentes instrumentos y bases de datos, que fueron ingresadas correctamente la totalidad de las novedades del mes	Prenominal Acta de comité generado FO-GHH-15 y FO-GHH-25.	Profesional Universitario del área de nómina	Trimestral
29	Educación	Gestión del Talento Humano	Ausencia de seguimiento a las afiliaciones y desafilaciones de la seguridad social de los docentes, directivos docentes al momento de su ingreso y/o retiro	Possibilidad de afectación económica por demandas o investigaciones debido a ausencia de seguimiento a las afiliaciones y desafilaciones de la seguridad social de los docentes, directivos docentes al momento de su ingreso y/o retiro	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas Por alto volumen de ingresos de novedades a la planta. Contexto interno - Factor Persona. Por falta de una comunicación asertiva entre los servidores que hacen parte del proceso. Contexto interno - Factor Persona. Errores al momento de realizar la afiliación Falta de validación de los instrumentos que arroja el sistema humano WEB	Falta de validación de los instrumentos que arroja el sistema humano WEB Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 # votos 8 de 8	Demandas por no tener afiliados a los docentes activos Dificultades en la atención en salud de los docentes. Información desactualizada de los docentes que están en el sistema de seguridad social	Media 60%	Menor 40%	MODERADO	El profesional Universitario Planta de manera permanente en la medida que ingresan las novedades realizan las afiliaciones y desafilaciones a través del sistema Humano web, posteriormente realiza la conciliación de los actos administrativos. En caso de evidenciar que no se realizó el proceso por parte del responsable Humano Web se les informa para su aplicación. Se evidencia en el sistema Humano Web.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Menor	MODERADO	REDUCIR	Validar en el comité técnico de nómina que todas las novedades estén ingresadas en el software de Humano Web.	Reporte de afiliaciones por Humano Web. Pantallazo informando desafilación Acta de comité	Profesional Universitario del área de Recursos Educativos	Trimestral
30	Educación	Gestión del Talento Humano	Reconocimiento y pago de horas extras sin el cumplimiento de requisitos	Possibilidad de afectación económica debido al pago de horas extras sin el cumplimiento de requisitos por falta de validación en el cumplimiento de los mismos.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas No aplicar correctamente los requisitos establecidos para el pago de las horas extras. Contexto interno -Procesos Contexto interno - Personal Por alto volumen de solicitudes de horas extras. Contexto interno - Personal Desconocimiento de los protocolos establecidos para el cobro de horas extras Contexto interno - Personal	No aplicar correctamente los requisitos establecidos para el pago de las horas extras Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 # votos 8 de 8	Detrimiento patrimonial. Demandas por el no pago de horas extras realmente efectivas.	Media 60%	Menor 40%	MODERADO	El profesional de nómina y/o el técnico de horas extras, cada vez que evidencien error en el pago de horas extras procede a reportar la novedad en el comité técnico mensual y hace la respectiva corrección en la liquidación de la próxima nómina, quedando como evidencia el acta del comité. Así mismo se devuelve informe a cada I.E. explicando resumen de como quedaron las horas extras o motivos de devolución.	No Aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR	Validar que los reportes de horas extras enviadas por los rectores concidan con las incapacidades, ausentismos y los autorizadas para los CLEI. Informe de horas extras enviado a las I.E.	Acta de comité técnico Informe de horas extras enviado a las I.E.	Técnico del área de Recursos Humanos	Trimestral
32	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento de las metas asociadas a los proyectos y procesos de la Secretaría.	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas asociadas a los proyectos y procesos de la Secretaría por la ineficiencia del personal asignado a la Unidad Administrativa.	Ejecución y administración de procesos	Falta de personal idóneo disponible en la planta de cargos. Deficiencias en la asignación del personal requerido por falta de recursos económicos. Ausencias temporales generadas por enfermedad, vacaciones, permisos, entre otros.	Falta de personal idóneo disponible en la planta de cargos. Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024	Afectación de la imagen institucional. Incumplimiento en las metas de la Unidad Administrativa. Afectación en la medición del Desempeño Institucional Hallazgos por incumplimiento de compromisos institucionales y normativos	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de evaluación y control mensualmente en comité primario revisa el avance y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal de la Unidad Administrativa y en caso de encontrar incumplimiento se reprograma las actividades para el mes siguiente y se repite el ciclo, dejando evidencia de ello en las actas de los comités primarios.	El secretario de evaluación y control mensualmente en comité primario realiza seguimiento a las actividades del Plan de Acción y en caso de encontrar tendencias no deseadas en la ejecución del plan, reprograma las actividades pendientes. Dejando constancia de ello en el informe de seguimiento al plan de acción.	No aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar la contratación de personal idóneo para apoyar el cumplimiento de los procesos y metas a cargo de la secretaría de evaluación y control.	Contratos de prestación de servicios. Estudios previos de la contratación	Secretario de Evaluación y Control. Líder SIGI Profesional asignado	Trimestral
33	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento en el cierre de los hallazgos derivados de las auditorías de control interno y respectivas que sustentan la eficacia de la acción.	Possibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento en el cierre de los hallazgos de las auditorías de control interno y órganos de control. Generado por no contar con las evidencias respectivas que sustentan la eficacia de la acción.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento en los lineamientos de las evidencias para el cierre las acciones. Alta rotación del líderes SIGI o responsables del seguimiento en cada Unidad Administrativa. Incumplimiento en la entrega de las evidencias que aportan al cierre de las unidades administrativas y de las IE.	Incumplimiento en la entrega de las evidencias que aportan al cierre de las unidades administrativas y de las IE.	Afectación de la imagen institucional. Afectación en la medición del Desempeño Institucional.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El secretario de evaluación y control trimestralmente analiza los resultados de los planes de mejoramiento de cada unidad administrativa, identificando los hallazgos de auditorías de control interno y de órganos de control, e informa a la alta dirección sobre los incumplimientos en la aplicación de las acciones de mejoramiento establecidas, dejando constancia de ello en actas de consejo directivo, correos electrónicos y planes de mejoramiento.	El profesional encargado en la Secretaría de Evaluación y Control, realiza seguimiento periódico a las actas de comité primario de las unidades administrativas verificando que los líderes del proceso de cada Unidad Administrativa realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento establecida en los Planes.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar en los comités primarios mínimo una vez al mes el seguimiento a los Planes de mejoramiento. Envío de oficios solicitando las evidencias para el cierre de los hallazgos. Difusión de los lineamientos de las evidencias para el cierre de los hallazgos.	Actas de comités primarios correos electrónicos y oficios enviados.	Secretarios de Despacho y/o Jefes de Unidades Administrativas Líder SIGI Líderes del proceso en las IE	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
34	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento al seguimiento de las metas institucionales	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al seguimiento de las metas institucionales, por no dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la ejecución del comité primario.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de los lineamientos establecidos Negligencia por parte de los responsables Indebida asignación de responsabilidades No tratar en el comité primario los temas contenidos en el Decreto Municipal 211 de 2023 Desactualización de la normatividad	Desactualización de la normatividad	Insatisfacción de los usuarios. Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen Investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El secretario de evaluación y control en su rol de control interno semestralmente realiza seguimiento a la realización de los comités primarios verificando que se cumplan los requerimientos del decreto 211 de 2023, en caso de encontrar incumplimientos se deberá notificar al secretario o responsable de la Unidad Administrativa correspondiente por medio de correo electrónico y/u oficio, las inconsistencias encontradas.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Mantener actualizado y socializado la normatividad aplicable	Listas de asistencia de la socialización de la actualización (correos electrónicos, boletín, intranet, entre otros)	Secretario de Evaluación y Control. Lider SIGI	Trimestral
35	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento en la ejecución de los programas o entrega de beneficios ofrecidos	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la ejecución de los programas o entrega de beneficios ofrecidos a la comunidad, debido a la no asistencia de la población por oportunidad en la convocatoria o difusión de la información.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas No enviar con suficiente anticipación la información a Comunicaciones para ser publicada. No planear el evento con suficiente antelación. No envío de la información a comunicaciones por error u olvido de la persona a cargo Disminución de las transferencias de recursos asignados Estandarización del manejo de la información que incidan en el desarrollo del proceso Conocimiento por parte de la población de los canales y mecanismos existentes para acceder a los programas.	No enviar con suficiente anticipación la información a Comunicaciones para ser publicada. Se elige con 5 votos de 5 en acta 1 del 11/01/2023	Quejas de los usuarios por insatisfacción Detrimiento patrimonial Sanción por parte de los entes de control	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El PU y/o Subsecretario a cargo del programa cada que se planea la ejecución de una actividad, realiza seguimiento verificando el envío y cumplimiento de requisitos de la información para que se publique según los tiempos estimados por la Secretaría de Comunicaciones, en caso de no enviarse la información con el tiempo mínimo, se deberá reprogramar la fecha para dar espacio a la correcta difusión. La información se envía a través de correo electrónico	El PU a cargo del programa cada que se planea la ejecución de una actividad, realiza seguimiento a la publicación y difusión de las convocatorias según los tiempos requeridos por la Secretaría de la Familia, en caso de no realizarse la publicación oportuna, convoca a los grupos poblacionales objetivo relacionados en bases de datos, a través de llamadas y grupos de WhatsApp, se deja constancia de la convocatoria en el formato FO-GS-91 Convocatoria.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Planear de manera oportuna la realización de los programas y/o entrega de beneficios de manera que se pueda enviar en los tiempos establecidos a comunicaciones la información pertinente.	Actas de comité primario FO-DE-02 Control de Asistencia y correos electrónicos de información enviada	Subsecretario (a) y/o Profesional Universitario	Trimestral
37	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento en la prestación de un servicio ofrecido por la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la prestación de un servicio ofrecido por la unidad administrativa debido a la falta de gestión del conocimiento	De servicios	Lluvia de Ideas Falta de personal idóneo Carencia de herramientas tecnológicas para la prestación del servicio. Falta de claridad en la asignación de responsabilidades Falta de claridad en el procedimiento No conocer las especificidades de los servicios que presta la unidad administrativa	Falta de claridad en la asignación de responsabilidades se elige con 5 votos de 5 en acta del 11/01/2023	Detrimiento patrimonial Pérdida de credibilidad Afectación de la imagen de la Administración Municipal Investigaciones y/o Demandas.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario de Despacho en Comité primario semanal, identifica las variaciones en personal que se efectuarán durante los próximos días, estableciendo las necesidades de capacitación para realizar la inducción o reinducción en el puesto de trabajo y funciones específicas de los servidores nuevos o que reemplazarán a otros por necesidad del servicio, en caso de no contar con el personal para realizar la capacitación se solicitará apoyo a la dependencia de Talento Humano. Se registra en acta de comité primario y/o acta de entrega de puesto de trabajo.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Designar las responsabilidades de acuerdo a los perfiles de los servidores adscritos a su unidad administrativa	FO-DE-01 Acta donde se designa las responsabilidades	El secretario y/o Lider SIGI	Trimestral
39	General	Gestión de Trámites y Servicios	Inoportunidad en atención al ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en atención al ciudadano y atención a población vulnerable, debido a la insuficiencia de personal para la prestación de los servicios	De servicios	LLUVIA DE IDEAS Falta de personal para atender los usuarios en taquillas Ausencia temporal del personal de atención al ciudadano Aumento en la demanda de servicio Mala planeación en la cantidad de taquillas Alta rotación de personal Falta de presupuesto para la contratación	Ausencia temporal del personal de atención al ciudadano Causa elegida con 4 votos totales a través de votación nominal según acta de comité primario N.º 01 del 3/01/2024	Afectación en la imagen institucional Disminución en la credibilidad de la entidad Insatisfacción de clientes internos y externos.	May Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	La Líder del programa de atención al ciudadano de manera periódica, realiza la planeación para una óptima atención por medio actas de comité primario o controles de asistencia, en donde plasma la programación de atención al ciudadano, con el objetivo de definir responsables de las taquillas y realizar rotación al personal para generar Gestión del conocimiento. En caso de no realizar la planeación o no tener claridad del responsable de cada taquilla, se documentará la causa y responsables de las taquillas en una circular. Como evidencia queda el acta de comité, el control de asistencia o la circular.	La líder de programa de manera semestral, designa a un servidor público para que difunda y socialice a las unidades administrativas el Manual y protocolo para la atención al ciudadano. En caso de no evidenciar la socialización, reasignar el responsable de esta actividad y ejecutarla en la mayor brevedad. Como evidencia queda el control de asistencia y/o los registros fotográficos.	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Suplir la ausencia temporal con el personal que se encuentra de la ventanilla hacia adentro inmediatamente se presente la ausencia temporal	*Registro de ausencias (Excel)	Líder de Programa de Atención al Ciudadano Enlace MIPG	Trimestral	
40	General	Gestión de Trámites y Servicios	Entregar respuestas inoportunas, erróneas o inconclusas a los derechos de petición de la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional, por insatisfacción del usuario debido a que la respuesta no cumple con los requerimientos	De servicios	LLUVIA DE IDEAS Ausencia temporal del personal encargado de la verificación de las respuestas Aumento en la demanda de servicio Mala planeación en el personal que realiza la verificación Desacato en las responsabilidades del servidor encargado de revisar las respuestas. Falta de seguimiento y revisión a las respuestas emitidas por la unidad administrativa. Personal insuficiente para el seguimiento de la oportunidad de las respuestas a los requerimientos recibidos.	Falta de seguimiento y revisión a las respuestas emitidas por la unidad administrativa. Causa elegida con 4 votos totales a través de votación nominal según acta de comité primario N.º 01 del 3/01/2024	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El administrador del SISGED de la unidad administrativa realiza seguimiento permanente al tiempo de respuesta de las PQRDS y notifica, de ser necesario a través de los diferentes medios tecnológicos a los responsables para que den respuesta dentro de los términos legales. En caso de no realizar el seguimiento, se tiene un reporte de PQRDS en el que se evidencia la oportunidad de las respuestas emitidas por unidad administrativa a través del SISGED. Como evidencia queda un reporte del seguimiento realizado por medios tecnológicos o reporte de PQRDS...	El Profesional universitario de atención al ciudadano con el apoyo del servidor público designado, realiza la verificación de las respuestas que emiten las unidades administrativas de manera diaria en el SISGED. Como evidencia queda la base de datos del SISGED donde se registra la aprobación o causa del rechazo a la respuesta. En caso de evidenciar respuestas incompletas o no acordes a los requerimientos se solicita al responsable la respectiva corrección dejando la notificación a través del SISGED.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Publicar trimestralmente una circular para todos los servidores públicos, en la que se explican las principales causas de rechazo de las respuestas para que se generen las respectivas acciones de mejoramiento.	*Circulares	Líder de Programa de Atención al Ciudadano Enlace MIPG	Trimestral
42	General	Gestión Documental	Incumplimiento en la entrega de correspondencia externa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por insatisfacción a los usuarios, debido a incumplimiento en la entrega de la correspondencia	De servicios	LLUVIA DE IDEAS Falta de personal para desarrollar la actividad de entrega. Desactualización en los datos del usuario de entrega. Ausencia de controles documentales. Domicilios de entrega cerrados Direcciones erradas - "no existe" Cambios de domicilio	Desactualización en los datos del usuario de entrega. Causa elegida con 4 votos totales a través de votación nominal según acta de comité primario N.º 01 del 3/01/2024	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Reprocesos Insatisfacción externa	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Auxiliar Administrativo encargado de la documentación remitida por las diferentes unidades administrativas; verifica que las comunicaciones oficiales enviadas cuenten con los requisitos mínimos de envío; también debe validar que la información este radicada en el SISGED. En el caso de que las comunicaciones oficiales no cumplan con los requisitos, se devuelven al remitente con las observaciones pertinentes, por el SISGED y el soporte físico con el mensajero, registrando dicha devolución en el formato, FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar	El profesional universitario encargado de la supervisión del contrato de mensajería, de manera mensual realiza visitas a las diferentes unidades administrativas para verificar el rastreo de guías por el SISGED cuando son envíos menores y realiza el seguimiento a los masivos para que se estén presentando los listados base para hacer la georreferenciación auditoría y el telemarcado para entregas efectivas y de las posibles no entregas por alguna causa. En caso de presentar gran porcentaje de incumplimiento en la entrega de correspondencia se debe programar una reunión con la empresa de mensajería y generarles acciones correctivas. Como evidencia quedan los controles de asistencia y registros fotográficos.	No aplica	Preventivo y Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Capacitar en manejo de nomenclatura Verificar informes de la entrega de correspondencia	*Controles de asistencia *Registros fotográficos *Informes	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
43	Gobierno	Gestión de Trámites de Servicios	Emisión de respuesta a las PQRSD fuera de los términos.	Posible afectación reputacional al no dar respuesta a las PQRSD dentro de los plazos legalmente establecidos debido al aumento de las mismas lo que incrementa la demanda de los servicios y sobrecarga la capacidad operativa de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Asignación insuficiente de personal (4) Por falta de tecnología apropiada para la prestación de los servicios (1) Cambios en factores ambientales y climáticos (1) Falta de idoneidad del Personal para dar respuesta a las PQRSD. (1) Acta de comité primario del 6 de Octubre del 2022	Asignación insuficiente de personal	Afectación de la Imagen institucional o insatisfacción social. Falta de credibilidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	De acuerdo al procedimiento PR-TS-02 Procedimiento para la Atención PQRSD, El auxiliar administrativo responsable de hacerle control a las PQRSD las revisará diariamente, con el fin de verificar que se esté dando respuesta dentro de los términos establecido por medio de la plataforma del SIGED, con el fin de identificar las desviaciones y notificar al responsable, dejando evidencia a través del correo electrónico.	De acuerdo con Decreto 211 del 2023, El secretario de despacho mediante comité primario hace seguimiento y verifica los tiempos de respuesta de las PQRSD con el fin de que efectivamente se le está dando respuesta oportuna al ciudadano, notificando al responsable y la evidencia quedará en el acta de ese comité.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar la contratación de personal idóneo para dar respuesta a las PQRSD por parte de la unidad administrativa.	Contratos de nuevo personal Informes de actividades Semáforos en rojo en el SIGED	Secretario de Despacho, líder SIGI	Trimestral
44	Gobierno	Gestión de Trámites de Servicios	Respuestas inadecuadas a los trámites.	Posible afectación reputacional por dar respuestas básicas o carentes de fondo, e incluso información errada relacionada con los trámites y servicios donde no se resuelva el requerimiento del usuario por no contar con la información requerida	De servicios	Lluvia de ideas: Infraestructura tecnológica obsoleta que impida la prestación de servicios (1) Retrasos e incumplimiento en la ejecución de los procesos como consecuencia del cambio en la estructura organizacional.(2) Falta de conocimiento por parte de los responsables para dar respuesta a los trámites y servicios (4) Acta de comité primario del 6 de Octubre del 2022	Falta de conocimiento por parte de los responsables para dar respuesta a los trámites y servicios	Afectación de la Imagen institucional o insatisfacción social. Reprocesos en el servicio Falta de Credibilidad	Muy Alta 100%	Moderado 60%	ALTO	De acuerdo al procedimiento PR-TS-02 Procedimiento para la Atención PQRSD, El secretario y/o jefe de dependencia, revisará permanentemente que las respuestas sean completas y de fondo para ser firmadas y ser entregadas a los ciudadanos oportunamente, de lo contrario devolverá la respuesta al responsable en archivo físico o por medio electrónico informando lo faltante.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar la información requerida para la realización del trámite y servicio previo a su emisión. Socializar los tramites actualizados correspondientes a la Secretaría de Gobierno, con el fin de que los responsables den información clara y precisa a los usuarios	Lista de chequeo de la información Software PQRSD	Secretario de despacho, profesional universitario, Líder SIGI	Trimestral
45	Gobierno	Gestión de Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la unidad administrativa	Posible afectación reputacional por no atender los planes, programas y proyectos de la unidad administrativa debido a la no ejecución de las actividades del proceso	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Disminución en la asignación de recursos por parte de la Entidad. (4) Desbordamiento de la capacidad operativa de la unidad administrativa para atender la demanda de servicios. (2) Mala programación en cuanto al desarrollo de las actividades. (1) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	Disminución en la asignación de recursos por parte de la Entidad	Afectación de la Imagen institucional, insatisfacción social. Falta de credibilidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Decreto 211 del 2023 donde El secretario de Gobierno y su equipo directivo evalúan mensualmente las actividades programadas, con el fin de verificar el cumplimiento, de lo contrario se reprogramarían las actividades para ser ejecutadas en otras vigencias, dejando evidencias en actas de comité primario.	El secretario de Gobierno con su equipo directivo mensualmente en comité realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Acción, en caso en encontrar incumplimiento reprogramará las actividades dejando evidencia en el acta de comité.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Realizar seguimiento mensual al plan de acción, plan indicativo y SPI, teniendo en cuenta los informes presupuestales y las evidencias de la ejecución de las actividades programadas por la unidad administrativa.	Seguimiento al Plan de Acción, plan indicativo y SPI Plataforma SPI Actas de comité primario	Secretario de gobierno y/o jefe de dependencia Líder SIGI	Trimestral
46	Gobierno	Gestión de Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la atención de los requerimientos y servicios asociados al Proceso.	Posible afectación reputacional por no atender los requerimientos y servicios asociados al proceso por deficiencias en la gestión o fuga del conocimiento	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de personal idóneo para atender, orientar y acompañar la demanda de la comunidad. (4) Poca asignación de personal a las dependencias.(2) Deficiencias en la gestión del conocimiento. (1) Acta de comité primario del 6 de Octubre del 2022	Falta de personal idóneo para atender, orientar y acompañar la demanda de la comunidad.	Afectación de la Imagen institucional Falta de credibilidad	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Decreto 211 del 2023 donde el Secretario de Gobierno y su equipo directivo evaluarán mensualmente en los comités primarios las novedades del personal y las deficiencias con que cuenta la secretaria para informarlas al área de talento humano y solicitar el personal requerido, de lo contrario crea pares con el personal existente para fortalecer la gestión del conocimiento, dejando evidencias en actas de comité primario y oficinas de la solicitud.	Decreto 211 del 2023 donde el Secretario de Gobierno y su equipo directivo evaluarán mensualmente en los comités primarios las salidas no conformes, PQRSD, y demás instrumentos que permitan revisar la perspectiva del ciudadano frente a los procesos de la Secretaría de Gobierno, dejando evidencias en actas de comité primario.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar en comités primario planeación y la evaluación de la atención oportuna al ciudadano. Evaluar y analizar periódicamente las QRD, Salidas no Conformes, y demás instrumentos que permitan identificar las fallas en la atención.	Actas de comité primario, Evaluaciones de desempeño, Análisis a PQRSD Análisis a Salidas No Conformes	Secretario de gobierno y/o jefe de dependencia	Trimestral
47	Gobierno	Gestión de Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Prestación inadecuada de los servicios asociados al proceso	Posible afectación reputacional por la inadecuada prestación de los servicios asociados al proceso por la falta de recursos	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de Personal (5) Falta de Infraestructura física adecuada (1) Falta de herramientas tecnológicas (1) Acta de Comité primario del 06 de Octubre del 2022	Falta de Personal	Afectación de la Imagen institucional Insatisfacción social. Pérdida de credibilidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Decreto 211 del 2023: El secretario de Gobierno con su equipo directivo mensualmente en comité realiza seguimiento al cumplimiento de los servicios asociados a la unidad administrativa, en caso de identificar incumplimiento de las actividades por falta de recursos realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de las mismas dejando evidencia en el acta de comité.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Gestionar la contratación de personal para dar cumplimiento con las actividades relacionadas a la prestación de los servicios de la unidad administrativa	Oficio de la solicitud	Secretario de gobierno y Líder SIGI	Trimestral
48	Gobierno	Inspección y Vigilancia Control	Daños físicos, psicológicos y/o emocionales a los funcionarios durante los procesos de IVC	Posible afectación reputacional por daños y lesiones físicas y/o psicológicas a los funcionarios que ejercen control, inspección y vigilancia causados por la comunidad en procesos principalmente de desalojo y demoliciones por cumplir con los procedimientos de DAAEP	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Desestabilización de la seguridad ciudadana que afecta la prestación de los servicios (2) Aumento del estrés laboral de los servidores públicos a causa de las condiciones inapropiadas del trabajo (2) Procesos realizados sin el debido acompañamiento de la fuerza pública (4) Acta de Comité Primario del 06 de Octubre del 2022	Procesos realizados sin el debido acompañamiento de la fuerza pública	Interrupción de las diligencias de inspección, vigilancia y control de la entidad. Incumplimiento de las metas de la entidad. Pago de incapacidades por lesiones o enfermedades.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	De acuerdo con el PR-VC-03 Procedimiento de inspección, vigilancia y control al Urbanismo; El secretario de Gobierno cada que se realice un operativo de IVC que este en riesgo la integridad de los servidores participantes, convocará a la fuerza pública para que realice el acompañamiento a los servidores públicos dejando constancia en actas de comité de seguridad y oficios, en caso de que la policía no pueda asistir, se reprogramará la actividad	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar campañas de sensibilización a la comunidad referentes a la importancia de la seguridad sismica, preservación de la vida y el patrimonio. Se solicita acompañamiento a la fuerza pública cuando se realicen actividades que represente riesgo a la integridad personal del funcionario	Informes, el aplicativo del "SIGED" y respuesta a las solicitudes. Actas de consejo de Seguridad.	Secretario de Gobierno Líder SIGI	Trimestral
49	Gobierno	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Ineficiencia administrativa relevante	Posible afectación reputacional debido a que continúa evidenciándose una gran debilidad en la gestión de los planes de mejoramiento y en las matrices de riesgo en la mayoría de las dependencias, a pesar de los esfuerzos que se han realizado por parte de la Coordinación de Calidad y de la Secretaría de Evaluación y Control por superar esta deficiencia. Este aspecto, es un tema pendiente por mejorar significativamente en la Administración Municipal y que se podría considerar como el que más atención requiere de parte de los líderes de proceso y responsables de la implementación de las acciones.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Desconocimiento por parte de los responsables (1) Falta de interés por parte de los responsables(2) Falta de fortalecer el seguimiento y la socialización de las herramientas(3) Acta de comité primario 8 noviembre 24 de 2021	Falta de fortalecer el seguimiento y la socialización de las herramientas(3)	incumplimiento de las metas estratégicas o gerenciales y en el no cumplimiento de las expectativas de las partes interesadas.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Decreto 211 del 2023 donde El líder SIGI mensualmente socializan los hallazgos en comité primario para identificar las acciones de mejoramiento pertinentes y el seguimiento de las mismas, dejando constancia en acta, con el fin de dar cumplimiento oportuno y mejorar la ejecución de los procesos. En caso de presentarse incumplimientos se evalúa la causa se reprograma la acción.	Para corregir la observación recibida durante la auditoría de calidad del 2021, se revisó el plan de mejoramiento y el plan de acción de acuerdo a los lineamientos dados durante las asesorías de calidad, y estos han sido enviados trimestralmente a la coordinación de calidad y a la subsecretaría de evaluación y control mediante correos electrónicos.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	En los Comités primarios realizar una mejor evaluación de las herramientas de calidad, para mejorar los seguimientos y la aplicación de las acciones de mejoramiento	plan de mejoramiento, Matriz de riesgos, Actas de comité	Líder SIGI	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
50	Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Desconocimientos de eventos que puedan afectar el logro de las metas asociadas a los procesos	Si bien se evidenciaron Actas de Comité Primario donde se socializa el contexto estratégico de la Secretaría por parte de la Líder SIGI, al indagar por el mismo, se evidenció que la apropiación del conocimiento frente a este instrumento se encuentra centralizada en los Líderes SIGI de las diferentes áreas, lo cual puede representar un posible riesgo frente al desconocimientos de eventos que puedan afectar el logro de las metas asociadas a los procesos. Auditoria Interna de calidad 2021	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Alta rotación del personal en la unidad administrativa (4) No ha habido espacios propicios para la socialización del contexto estratégico (2) Falta de interés de los servidores públicos en conocer el contexto estratégico. (1) Acta de comité primario 8 noviembre 24 de 2021	Alta rotación del personal en la unidad administrativa	incumplimiento de las metas estratégicas o gerenciales y en el no cumplimiento de las expectativas de las partes interesadas. Baja confianza en la gestión institucional	Baja 40%	Menor 40%	MODERADO	Decreto 211 del 2023 donde El Secretario de Gobierno y su equipo directivo evalúan mensualmente en los comités primarios las novedades del personal y las deficiencias con que cuenta la secretaría para informarlas al área de talento humano y solicitar el personal requerido, de lo contrario crea pares con el personal existente para fortalecer la gestión del conocimiento, dejando evidencias en actas de comité primario y oficinas de la solicitud	Para corregir la observación recibida durante la auditoría de calidad del 2021 se revisó y actualizó la caracterización, además, se realizó una reunión con los apoyos de calidad de cada subsecretaría y quedó el compromiso de socializar el contexto en cada una de estas. La evidencia de lo anterior puede verificarse en acta de reunión de calidad.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR	Socializar cada que se actualice el contexto a los demás servidores públicos de la Secretaría de Gobierno con el fin de que si hay cambios o rotación del personal todos estén enterados y lo conozcan	Contexto estratégico, Correos electrónicos, listados de asistencia	Líder SIGI y apoyos de Calidad de cada subsecretaría	Trimestral
53	Gobierno	Gestión Documental	Pérdida o deterioro de la información documentada	Posible afectación reputacional debido a que en la Inspección de san Gabriel no existe custodia y preservación de la documentación en razón a que las cajas que contienen información, estaban almacenadas en estibas por procedimiento PR-GD-06 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión"	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas Falta de capacitación en el procedimiento PR-GD-03 (5) Desactualización del procedimiento (1) Aplicación incorrecta del procedimiento (1) Acta de comité primario del 06 de Octubre del 2022	Falta de capacitación en el procedimiento PR-GD-03	Afectación de la imagen institucional Insatisfacción social. Pérdida de credibilidad Reprocesos de la información Aumento de la informalidad de la documentación Baja confianza en la gestión institucional	Media 60%	Menor 40%	MODERADO	Decreto 211 del 2023 donde el Secretario de Gobierno socializa con los subsecretarios la importancia de mejorar en el archivo de la documentación perteneciente a la Unidad Administrativa, y la necesidad de capacitar al funcionario encargado del archivo en cada subsecretaría dejando evidencia en el acta de comité primario	Para corregir la observación recibida durante la auditoría de Gestión Documental y TICS del 2022, en Comité Primario del 06 de Octubre del 2022 se acordó que el funcionario encargado del archivo en el despacho apoyará a los demás funcionarios encargados del archivo en las otras áreas con el fin de resolver dudas sobre la aplicación del procedimiento PR-GD-06 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión" dejando evidencia en los controles de asistencia	No aplica	Detectivo y Correctivo	Media	Menor	MODERADO	REDUCIR	El funcionario del despacho encargado del archivo apoyará a las demás subsecretarías en la aplicación del procedimiento PR-GD-06 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión"	Control de asistencia Registro Fotográfico de la acción realizada.	Secretario de Gobierno Líder SIGI	Trimestral
54	Gobierno	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Posible afectación reputacional y económica por la pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información debido al uso de recursos particulares que no cuentan con el respaldo institucional.	Tecnológico	Lluvia de Ideas Capacidad de Correos No está establecido la obligación contractual No disponer de recursos tecnológicos institucionales Identificadas en asesoría de calidad del 6/12/2022 Desconocimiento de las Políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital (5) Desconocimiento de la Política de Gobierno Digital (4) Desconocimiento de la normatividad expedida por MINTIC (2) Acta de comité primario del 06 de Octubre del 2022	Desconocimiento de las Políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital	Afectación de la imagen institucional Insatisfacción social. Pérdida de credibilidad Reprocesos de la información Baja confianza en la gestión institucional Sanciones o demandas Detrimiento económico	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Muy Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Solicitar a la Dirección de TICS capacitación en las políticas de seguridad y gobierno digital.	Correo electrónico.	Secretario de Gobierno Líder SIGI	Trimestral
55	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Falsificación de documentación expedida por la unidad administrativa	Posible afectación reputacional debido a establecimientos comerciales que prestan servicio por fuera del horario establecido debido a la falsificación de documentación expedida por la secretaría de gobierno	Ejecución y administración de procesos	Falta de control y verificación de documentación a los establecimientos públicos (9) Acta de comité primario del 21 de diciembre del 2022	Falta de control y verificación de documentación a los establecimientos públicos	Afectación de la imagen institucional Insatisfacción social. Pérdida de credibilidad Reprocesos de la información Baja confianza en la gestión institucional	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	De acuerdo con el PR-VC-04 Procedimiento para la autorización de horarios de establecimientos públicos, sobre el cual el Secretario de Gobierno y el auxiliar administrativo verifican los requerimientos para el otorgamiento de los permisos de extensión de horario de establecimientos públicos, de los cuales queda evidencia en el archivo del despacho de la Secretaría de Gobierno	De acuerdo con el PR-VC-04 Procedimiento para la autorización de horarios de establecimientos públicos, donde en la actividad 5 del contenido: "Realizar seguimiento al cumplimiento de los horarios autorizados; El Director Administrativo, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, y/o el inspector, realiza recorridos eventuales, a través de los cuales verifican el cumplimiento de los horarios autorizados y el cumplimiento de los requisitos legales de funcionamiento de los establecimientos, haciendo las recomendaciones, requerimientos o compromisos necesarios para corregir o subsanar las desviaciones encontradas." el inspector de policía o director de espacio público en compañía del auxiliar administrativo realizan recorridos periódicamente para velar por la integridad de la ciudadanía y el cumplimiento de la ley por parte de los establecimientos comerciales.	De acuerdo con el PR-VC-04 Procedimiento para la autorización de horarios de establecimientos públicos donde en la actividad 6 del contenido "Suspender o restringir el permiso", el Secretario de Gobierno una vez recibidas las quejas sobre establecimientos comerciales determina la pertinencia de la suspensión o restricción del permiso de extensión de horario de establecimiento comercial dejando evidencia en acta de suspensión o en la base de datos de registro de establecimientos comerciales a cargo del despacho de la unidad administrativa.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar los recorridos que permitan la identificación de los establecimientos públicos que no cumplan con los requisitos	Actas de visitas a establecimientos públicos	Secretario Público Directora de Espacio Público Líder SIGI	Trimestral
56	Hacienda	Gestión de Trámites y Servicios	Atención extemporánea de trámites o PQRS asignados a la Secretaría Hacienda	Posibilidad de afectación reputacional por no dar respuesta a las PQRS en los términos establecidos debido a la falta de seguimiento a los tiempos de respuesta de cada solicitud	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de Ideas 1. Sobre carga laboral y/o rotación de personal.(4) 2. Falta de claridad en la asignación de las funciones (6) 2. Asignación incorrecta de las PQRS a las diferentes unidades (5) 3. Gran cantidad de PQRS recibidas (6) 4. Desconocimiento de la normatividad aplicable (2) En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) que votaron por estas causas.	Falta de claridad en la asignación de las funciones	Insatisfacción de los ciudadanos. Demandas Sanciones Pérdida de credibilidad.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El subsecretario de presupuesto permanentemente revisa el aplicativo SIGSED revisando cada una de las bandejas del mismo con el fin de verificar los tiempos restantes que tiene cada petición e informando a cada responsable del área los que tienen términos vencidos o pocos días para vencerse mediante correo electrónico, además se verifican cuales radicados deben ser reasignados según las competencias de cada oficina, dejando la evidencia en el mismo aplicativo SIGSED.	El subsecretario de presupuesto, genera y envía a los funcionarios responsables de las peticiones y que las mismas estén respondidas dentro de los términos establecidos, en caso de encontrar incumplimientos se notifica al jefe responsable donde debe identificar por que sucedió y dar respuesta inmediata si no se ha dado, dejando evidencia de lo mismo en el acta de comité primario.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Generar reporte SIGSED semanalmente con el fin de identificar el estado de las PQRS asignadas a las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda	Reporte de SIGSED generado cada semana Correo electrónico a todas las áreas indicando las PQRS asignadas que están próximas a vencer (con 5 días hábiles).	Acta de comité primario	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Presupuesto Líder SIGI	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual					
57	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Disminución en el recado de los tributos	Posibilidad de afectación económica por no recaudar los ingresos de acuerdo al presupuesto proyectado dentro de una vigencia fiscal debido a la falta de gestión en campañas tributarias y acompañamiento a los contribuyentes.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas 1. Falta de canales que faciliten el pago de las obligaciones. (2) 2. Falta de planeación y ejecución de las campañas tributarias (7) 3. Fallas y deficiencias en las plataformas tecnológicas dispuesta a los usuarios para realizar pagos. (3) 4. Evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, que afecten negativamente el presupuesto de la entidad y su capacidad operativa. (6) En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) que votaron por estas causas.	Falta de planeación y ejecución de las campañas tributarias	Pérdida económica para la entidad Falta de recursos para el cumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo Territorial Pérdida de credibilidad de los contribuyentes por el no acompañamiento en temas tributarios	Muy Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realización de programas de sensibilización tributaria, por medio de jornadas pedagógicas a los contribuyentes y publicaciones de manera asertiva sobre la información tributaria Socializar a los contribuyentes sobre los medios de pago que tienen de manera virtual, realizando capacitaciones y videos didácticos donde puedan familiarizarse con los nuevos medios de pago Revisión y análisis de recado en comité primario con el fin de establecer acciones en caso de encontrar desviaciones.	Actas de comité primario Registros fotográficos, volantes, publicaciones, circulares informativas, Banner, Videos, Folletos, Pagables, Comunicaciones Radiales, Programas de Televisión y las demás que apliquen según la actividad realizada.	Subsecretaria de Gestión de Rentas Oficina de Cobro Persuasivo Oficina de Cobro Coactivo.	Trimestral
58	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	No presentación o publicación extemporánea de informes	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de los entes de control por la no presentación o publicación extemporánea de informes solicitados generada por el desconocimiento de los términos establecidos por ley para la presentación de información	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas 1.Desarticulación entre las diferentes unidades administrativas y/o oficinas de la secretaria de Hacienda para la consolidación de información. (7) 2.Manualidad o falta de automatización en la generación de reportes de los diferentes procesos (5) 3. Falta de seguimiento a los calendarios de rendiciones mensuales (8) 4.Falta de continuidad en la ejecución de los procesos en la unidad administrativa (5) 5. Desconocimiento sobre la debida ejecución del sistema de gestión de calidad. (4) En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) que votaron por estas causas.	Desarticulación entre las diferentes unidades administrativas y/o oficinas de la secretaria de Hacienda para la consolidación de información	Sanciones por parte de los entes de control Afectación negativa de la imagen institucional Pérdida de la credibilidad Detrimiento económico	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar retroalimentación y capacitaciones constantes a los funcionarios encargados de la rendición de informes de las diferentes unidades administrativas Realizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas previas a la rendición de informes. Generar alertas a los correo electrónicos de los jefes de las unidades administrativas que deben rendir, con días anticipados a la fecha de rendición a los entes de control, con el fin de evitar incumplimientos o extemporaneidades.	Correos electrónicos Cronograma de rendición Listados de las mesas de trabajo	Subsecretario de Presupuesto Secretarios de despacho Líder SIGI	Trimestral	
59	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Incumplimiento de las metas establecidas de la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y económica, debido al incumplimiento de las metas establecidas, por la interrupción en las investigaciones que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas 1. Disminución del nivel de liquidez y/o Aumento del endeudamiento de la entidad que afecte la ejecución de los proyectos. (5) 2.Recursos insuficientes para la asignación presupuestal que afecte la ejecución de los procesos de las Unidades Administrativas. (6) 3. Disminución en los ingresos financieros y aumento de los gastos por el comportamiento de la moneda, afectando el cumplimiento de las metas programadas en el Plan de Desarrollo. (4) 4. Interrupción de la gestión para la liquidación, fiscalización y cobro de los tributos municipales, debido a las alteraciones de orden público. (5) 5. Interrupción de las investigaciones para verificar la información del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o de la ocurrencia de hechos generados de obligaciones tributarias no declarados. (7) 6. Interrupción de las operaciones y actividades de recaudo debido a la pérdida de información a causa de un desastre natural (5) 7. Reducción de la acción fiscalizadora y coactiva de la entidad por la disminución del número de contribuyentes que ejercen actividades en el Municipio, ocasionando la disminución en el recaudo de los tributos. (4)	Interrupción de las investigaciones para verificar la información del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o de la ocurrencia de hechos generados de obligaciones tributarias no declarados	Pérdida económica para la entidad Falta de recursos para el cumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo Territorial Pérdida de credibilidad de los contribuyentes por el no acompañamiento en temas tributarios Afectación negativa de la imagen institucional	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	Socializar los procedimientos que se encuentran establecidos en calidad de evidencia de socialización de procedimientos Verificación trimestral de investigaciones al azar Seguimiento trimestral de cumplimiento de las investigaciones de fiscalización realizadas por la Secretaría de Hacienda	Control de asistencia y evidencia de socialización de procedimientos Informes de verificación de investigaciones de comités primarios	Jefe de oficina Líder SIGI	Trimestral	
60	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas	Posibilidad de afectación económica, debido al incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas, por inadecuada implementación de los lineamientos financieros y contables	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas 1. Disminución de recursos desde el gobierno central, que afecte el presupuesto para dar cumplimiento a lo programado. (2) 2. No financiación de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial de la entidad. (6) 3. Interrupción de la ejecución de los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas. (5) 4. Inadecuada implementación de los lineamientos financieros y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades.(7) En Acta de Comité primario N° 04 del 4/04/2024 se revisaron cada una de las causas poniendo a consideración cada una de ellas con 7 personas (líderes de los procesos) que votaron por estas causas.	Inadecuada implementación de los lineamientos financieros y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas	Pérdida de la credibilidad Detrimiento económico Sanciones y/o demandas Sanciones por parte de los entes de control Afectación negativa de la imagen institucional	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	MITIGAR	verificación del cumplimiento de la ejecución de ingresos y gastos en recursos como transferencias, nación, SGP y destinación específica. Verificación del cumplimiento de las metas del recaudo presupuestal y % de ejecución.	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Actas de comité primario	Secretarios de despacho Subsecretarios Líder SIGI	Trimestral	
61	Medio Ambiente	Inspección y Vigilancia Control	Deficiencias en la expedición de certificados de control de emisión de ruido a fuentes fijas	Posibilidad de afectación Reputacional por deficiencias en la expedición de certificados de control de emisión de ruido a fuentes fijas, debido a la falta de calibración de los equipos de medición.	Ejecución y administración de procesos	• Por desconocimiento del personal que opera los equipos IDEAM Por no gestionar el servicio de calibración de manera oportuna. • falta de recursos propios para el servicio de calibración	Por no gestionar el servicio de calibración de manera oportuna Causa más votada elegida por 27 votos a favor fue la numero 2 mediante comité en Acta # 5 de abril 2022. Mediante la metodología de retro nominal.	Pérdida de credibilidad o confianza sanciones o demandas retiro del programa que se viene direccionando por la autoridad competente sanciones o de mandas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	No Aplica	No Aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	solicitar anualmente la calibración de equipos. Contar con la debida certificación como respaldo de la acción anterior	comunicación dirigida al UDEA, operador asignado certificaciones de calibración anual del ente autorizado	El Profesional Universitario de la Secretaría de Medio ambiente en el área de calidad del aire	trimestralmente
64	Medio Ambiente	Inspección y Vigilancia Control	Afectación de seguridad en la información institucional por carencia y respaldos de garantías. (auditoría de gestión documental y tic 2022)	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica debido a la pérdida de la integridad, disponibilidad y confidencialidad, de la información institucional, debido a la utilización de cuentas de correo electrónicos particulares que no cuentan con las garantías de seguridad institucional.	Tecnológico	los tres porqués? Porque se contaba con un correo con dominio diferente al institucional para compartir información de los procesos con las diferentes partes interesadas. Porque el correo electrónico de la secretaria con dominio institucional no tenía la capacidad suficiente para el envío efectivo de la información. porque existían algunas configuraciones de seguridad establecidas por la dirección TIC.	Porque el correo electrónico de la secretaria con dominio institucional no tenía la capacidad suficiente para el envío efectivo de la información.	pérdida de la confidencialidad y demandas	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	El Subsecretario de medio ambiente, profesionales universitarios, Técnico y operativos Administrativos, migraron todos sus correos a través del correo institucional, instructivos acordado en comité primario por parte del líder del proceso, con el fin de un manejo seguro de la información, en caso de presentarse la necesidad requerir a las Tic una cuenta de correo de la secretaria.	solicitud radicada del comité de comité primario instructivo de uso de correo personal	líder del proceso y líder SIGI	Trimestralmente

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
65	Movilidad	Inspección y Vigilancia Control	Prestación inadecuada de los servicios asociados a los procesos	Afectación de la imagen institucional por la inadecuada prestación de los servicios debido al incumplimiento en la aplicación de los procedimientos establecidos	De servicios	Insuficiencia en los recursos económicos para la adecuada prestación de los servicios Desconocimiento del servidor público debido a los cambios normativos constantes Desmotivación y/o falta de compromiso de los servidores públicos por el clima organizacional Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento del servidor público debido a los cambios normativos constantes Votación: 2 votos de 3.	Deterioro de la imagen institucional Demandas Insatisfacción de los ciudadanos Pérdida de recursos económicos	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Subsecretario de Control de Tránsito semanalmente en los comités técnicos socializa a los Subcomandantes los cambios normativos para la actualización de los procedimientos con el fin de evitar la inadecuada prestación de los servicios dejando evidencia en el acta del comité y en la información documentada. En caso de no haber comité semanal, se compartirá la información a través del grupo de WhatsApp.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Solicitar a la Oficina de Talento Humano incluir capacitación relacionada con los cambios normativos de la norma. Actualizar los procedimientos según los cambios normativos que se presenten.	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia Registro fotográfico y/o Procedimientos Actualizado, publicado y socializado	Subsecretario de Control de Tránsito	Trimestral
66	Movilidad	Gestión del Desarrollo Territorial	Demandas por la mala o nula señalización vertical y/o horizontal en las vías que causa accidentes de tránsito	Afectación de la imagen institucional y económica por las sanciones a causa de demandas por mala o inexistencia de señalización en las vías que causan accidentes de tránsito con lesiones o muertes	Ejecución y administración de procesos	Insuficientes recursos económicos Ausencia de datos que permitan la identificación y trazabilidad de sitios de alta accidentalidad por la mala o nula señalización vertical y/o horizontal en las vías Demoras en la contratación debido al incumplimiento de requisitos por parte del contratista Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Demoras en la contratación debido al incumplimiento de requisitos por parte del contratista Votación: 3 votos de 3	Alta accidentalidad Deterioro de la imagen institucional de la alcaldía Demandas y sanciones Detrimiento patrimonial Insatisfacción de los ciudadanos	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Profesional Universitario / Oficina de Transporte cada vez que se requiera socializa en los comités de movilidad y seguridad vial las solicitudes de señalización vertical y horizontal en las vías con el fin de reducir la accidentalidad en las vías y como constancia se dejara un acta y otra información documentada. En caso de no socializar, se realizará nueva convocatoria del comité de seguridad y señalización vial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Solicitar oportunamente vía correo electrónico los requisitos legales que debe cumplir el (los) contratista (s) para la firma del contrato en caso de que se evidencie demoras en la entrega de dichos documentos.	Correo Electrónico Oficio FO-DE01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia	Profesional Universitario / Oficina de Transporte	Trimestral
67	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Pérdida de información del cliente	Afectación de la imagen institucional por la pérdida y/o deterioro de los soportes documentales o virtuales con información que es propiedad del cliente afectando con demoras las prestaciones de los servicios asociados al proceso o incumpléndolo.	Ejecución y administración de procesos	Ausencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo Obsolescencia tecnológica de los equipos de cómputo Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Ausencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo Votación: 2 votos de 3.	Afectación de la imagen institucional Sanciones Insatisfacción del ciudadano	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Los servidores públicos cada vez que se requiera solicita por vía telefónica a la mesa de servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y realizan seguimiento al caso con el número de ticket. En el caso de no recibir atención o respuesta oportuna, hará solicitud al jefe de la unidad administrativa para gestionar otras posibles soluciones en la reparación del equipo de cómputo. Como evidencia queda el ticket y correo electrónico.	Los servidores públicos cada vez que se requiera solicita por vía correo electrónico o telefónica a la mesa de servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones realizar reparaciones en sus equipos de cómputo y realizan seguimiento al caso con el número de ticket. En el caso de no recibir atención o respuesta oportuna, hará solicitud al jefe de la unidad administrativa para gestionar otras posibles soluciones en la reparación del equipo de cómputo. Como evidencia queda el ticket y correo electrónico.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento online al ticket de Mesa de Servicios Verificar que las fallas de los equipos de cómputo hayan sido corregidas	Correo electrónico Ticket	Jefe Administrativo de Movilidad Servidores públicos de la secretaria	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
68	Movilidad	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento de las metas de capacitación en educación informal	Afectación de la imagen institucional por no cumplir la meta de capacitación en educación informal debido al incumplimiento con las jornadas de capacitación programadas	De servicios	Inexistente planeación Falta de recursos económicos Ausencia de servidores públicos responsables para atender las capacitaciones Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Ausencia de Agentes de tránsito responsables para atender las capacitaciones Votación: 3 votos de 3	Deterioro de la imagen institucional Insatisfacción del usuario	Muy Alta 100%	Moderado 60%	ALTO	El Jefe Administrativo de Movilidad cada trimestre realiza seguimiento al FO-DE-15 Ficha de indicadores / GS-01 "Personas capacitadas en seguridad vial" y en caso de evidenciarse tendencias no deseadas o desviaciones se establecen acciones de mejoramiento y se registran en el FO-EM-15 Plan de mejoramiento.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar el reemplazo de los agentes de tránsito ausentes con el fin de cumplir con las capacitaciones programadas.	Oficio Correo Electrónico Cronograma de turnos de tránsito. FO-DE-02 Control de asistencia FO-DE-15 Ficha de indicadores	Agente de tránsito	Trimestral
69	Movilidad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la atención de las audiencias	Afectación de la imagen institucional por no atender las audiencias en el horario establecido debido a las ausencias temporales y permanentes de los servidores públicos responsables	De servicios	Ausencia de servidores públicos responsables de atender las mesas de contravenciones Falta de servidores públicos para atender las mesas de contravenciones Falta de equipos tecnológicos Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Falta de servidores públicos para atender las mesas de contravenciones Votación: 3 votos de 3	Deterioro de la imagen institucional Insatisfacción del usuario Pérdida de recursos económicos	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El Subsecretario de Control de Tránsito cada vez que se requiera delega en los servidores públicos la responsabilidad de suplir las ausencias de sus compañeros y registra las novedades en los cronogramas de citas. En caso contrario, realiza el aplazamiento de la audiencia comunicándolo a las partes. Como evidencia queda el cronograma de citas.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Organizar las audiencias con base al cronograma de vacaciones de los servidores públicos Gestionar la llegada de nuevos servidores públicos para atender las audiencias Gestionar la llegada de practicantes para apoyar las actividades de las audiencias.	Ox Notificación Fallo FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia Resolución	Subsecretario de Control de Tránsito Servidores públicos de mesas de contravenciones	Trimestral
70	Movilidad	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	En la Secretaría de Movilidad se usan cuentas de correos personales para el manejo de información institucional, lo que podría afectar la seguridad, acceso, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información corporativa, ya que los correos no cuentan con respaldos y garantías frente a la pérdida de la información.	Afectación de la imagen institucional por fallas en la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de correo electrónicos personales que no cuentan con respaldos ni garantías de la información institucional.	Tecnológico	Ausencia de restricciones en los servidores institucionales y equipos de cómputo que impidan el uso de correo electrónico personal Escases de herramientas tecnológicas de comunicación entre los servidores públicos Falta de recursos económicos para la adquisición de nuevas cuentas de correo electrónicos Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 10 de septiembre del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Ausencia de restricciones en los servidores institucionales y equipos de cómputo que impidan el uso de correo electrónico personal Votación: 3 votos de 3	Deterioro de la imagen institucional Pérdida de recursos económicos debido a la imposibilidad de recuperar la información	Muy Alta 100%	Moderado 60%	ALTO	Establecer con el apoyo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones las restricciones necesarias en los equipos de cómputo institucionales para evitar el uso de los correos electrónicos personales. En el caso de no recibir atención o respuesta oportuna, se hará solicitud al Secretario de Movilidad para gestionar otras posibles soluciones para el intercambio de información institucional. Como evidencia queda el ticket y correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar ante la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones las restricciones necesarias en los equipos de cómputo institucionales para evitar el uso de los correos electrónicos personales. Realizar seguimiento online al ticket de Mesa de Servicios	Ticket Correo electrónico	Jefe Administrativo de Movilidad	Trimestral
71	Movilidad	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	La información digital producida en la unidad administrativa se almacena de forma local en los equipos de cómputo, por lo se requiere el uso de los recursos compartidos a la dependencia, con el fin de que la información institucional cuente con el respaldo del Data Center para reducir el riesgo de pérdida de la misma.	Afectación de la imagen institucional por pérdida de información institucional debido al almacenamiento de información en disco duro compartidos a la dependencia, con el fin de que la información institucional cuente con el respaldo del Data Center para reducir el riesgo de pérdida de la misma.	Tecnológico	Ausencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo Obsolescencia tecnológica de los equipos de cómputo Desconocimiento de los medios de almacenamiento disponibles por parte del servidor público Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 10 de septiembre del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Desconocimiento de los medios de almacenamiento disponibles por parte del servidor público Votación: 2 votos de 3.	Afectación de la imagen institucional Pérdida de recursos económicos Pérdida de información	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Solicitar por vía correo electrónico a la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones capacitación a los servidores públicos en el uso adecuado de las carpetas compartidas para el almacenamiento de información. Como evidencia queda el FO-DE-02 Control de asistencia y el envío del correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Realizar seguimiento online al ticket de Mesa de Servicios Verificar que las fallas de los equipos de cómputo hayan sido corregidas	Correo electrónico Ticket	Servidores públicos de la secretaría	Trimestral
74	Participación	Inspección y Vigilancia Control	Incumplimiento con el seguimiento a las recomendaciones o planes de mejoramiento de los organismos comunales, resultado de las visitas de IVC.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento con el seguimiento a las recomendaciones a los organismos comunales debido a falta de control de los planes de mejoramiento por parte de los responsables	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas Deficiencia en la gestión del conocimiento generado por la alta rotación de personal afectando la continuidad de los procesos y de los programas. Contexto interno - Factor Personal Insuficiencia de personal para la ejecución de los procesos y de los programas a cargo de la unidad administrativa. Contexto interno - Factor Personal Falta de idoneidad en el personal responsable de ejecución de los procesos de la unidad administrativa Contexto interno - Factor Personal Falta de compromiso de los servidores Contexto interno - Factor Personal Procesos insuficientes, mal diseñados, que arrojen las salidas incorrectas o insuficientes de cara al usuario y partes interesadas. Contexto interno - Procesos	Insuficiencia de personal para la ejecución de los procesos y de los programas a cargo de la unidad administrativa. Contexto interno - Factor Personal Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 # votos 6, de 6 posibles votos del comité	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción de los usuarios	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El subsecretario verifica trimestralmente el plan de mejoramiento de las recomendaciones de IVC realizadas a los organismos comunales, validando el cumplimiento de las mismas, con el fin de acatar la normatividad vigente al respecto. En caso de incumplir alguna acción de mejora a las recomendaciones realizadas, se aclara al organismo comunal que es de carácter obligatorio realizarlo. De lo contrario se podría iniciar un proceso administrativo sancionatorio. Como evidencia se deja el registro del incumplimiento en el plan de mejoramiento y en un correo.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Asignar personal de apoyo para fortalecer el equipo de trabajo responsable de realizar seguimiento a los planes de mejoramiento	Plan de mejoramiento de las recomendaciones de IVC Correo electrónico Oficio de designación y/o personal de apoyo al área	Secretarios y Subsecretarios	Trimestral
75	Participación	Gestión Documental	Las unidades documentales no deben tener tachones, rayones, marcaciones, etc. Como menciona el acuerdo 006 de 2014, Artículo 14º criterios de intervención de documentos de archivo	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de la integridad física de los soportes documentales, debido a falta de control de las condiciones de conservación requeridas	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas Deficiencia en la gestión del conocimiento generado por la alta rotación de personal afectando la continuidad de los procesos y de los programas. Contexto interno - Factor Personal Insuficiencia de personal para la ejecución de los procesos y de los programas a cargo de la unidad administrativa. Contexto interno - Factor Personal Falta de idoneidad en el personal responsable de ejecución de los procesos de la unidad administrativa Contexto interno - Factor Personal Falta de compromiso de los servidores Contexto interno - Factor Personal Procesos insuficientes, mal diseñados, que arrojen las salidas incorrectas o insuficientes de cara al usuario y partes interesadas. Contexto interno - Procesos	Falta de idoneidad en el personal responsable de ejecución de los procesos de la unidad administrativa Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 # votos 6, de 6 posibles votos del comité	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción de los usuarios Posibles demandas y/o sanciones futuras	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El jefe de la oficina de atención al ciudadano y gestión documental, periódicamente con los auxiliares administrativos y/o responsables de los archivos de gestión realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, analizando las desviaciones, riesgos o inconsistencias presentadas, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento; como evidencia quedan los informes de auditoría y planes de mejoramiento que soportan la ejecución de las acciones. El auxiliar administrativo encargado de la gestión documental, verifica al momento de su recepción para envío, que la documentación a enviar cumple con los requerimientos establecidos por la oficina de gestión documental, en caso de que los documentos no cumplan con dichos requerimientos, serán devueltos a la unidad administrativa correspondiente, registrando la devolución el el FO-GD-16 devolución de la documentación para radicar y el FO-GD-02 registro de comunicaciones oficiales enviadas externas	El Líder del proceso, cada vez que se identifiquen no conformidades frente al proceso de gestión documental, verifica la implementación del PR-EM-09 Procedimiento para la gestión de no conformidades e implementación de acciones correctivas; como evidencia queda el plan de mejoramiento que soporta la ejecución de las acciones.	El Líder del proceso, cada vez que se identifiquen no conformidades frente al proceso de gestión documental, verifica la implementación del PR-EM-09 Procedimiento para la gestión de no conformidades e implementación de acciones correctivas; como evidencia queda el plan de mejoramiento que soporta la ejecución de las acciones.	Detectivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Capacitar constantemente al talento humano responsable de las funciones de gestión documental	Informes de auditoría Plan de mejoramiento FO-GD-16 devolución de la documentación para radicar FO-GD-02 registro de comunicaciones oficiales enviadas externas PR-EM-09 Procedimiento para la gestión de no conformidades e implementación de acciones correctivas Actas de capacitación de gestión documental aplicados	Secretarios y Subsecretarios	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO									
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
76	Participación	Sistemas de Información Tecnológica	El personal de planta adscrito a la unidad administrativa, envía información institucional con copia a correos personales, lo que podría afectar la seguridad, acceso, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información corporativa, ya que estos servicios tecnológicos, por ser particulares no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad de la información digital	Tecnológico	Técnica de los 3 por que Porque se usaba un correo alternativo para asegurarse del envío efectivo de la información a usuarios y partes interesadas. Porque el correo institucional presentaba deficiencias frente a la capacidad para el envío de cierta información. Porque el correo institucional presentaba deficiencias frente a la capacidad para el envío de cierta información. Porque la capacidad para el tamaño de archivos se encuentra limitada por los responsables.	Porque el correo institucional presentaba deficiencias frente a la capacidad para el envío de cierta información. Acta de Comité N° 13 del 14 noviembre 2023 # votos 6, de 6 posibles votos del comité	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de información que soporte la ejecución de los procesos	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Los Secretarios de Despacho, Directores y/o Jefes de Oficina, verifican el cumplimiento de las actividades descritas en el FO-SI-18 Plan de Acción de las Políticas Digitales que están bajo su corresponsabilidad, y envían constancia de ello a la Dirección Administrativa de las TIC de forma trimestral. El Director Administrativo de las TIC y/o el Líder SIGI, coordinan el proceso de auditoría interna de las Políticas Digitales con base en el PR-EM-01 Procedimiento para las Auditorías Internas, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR	Identificar los recursos tecnológicos particulares autorizados (correos electrónicos, servicios de nube, sitios web, recursos compartidos, formularios de encuestas, etc.) para manejo de información institucional. Realizar seguimiento al uso de recursos tecnológicos particulares autorizados (correos electrónicos, servicios de nube, sitios web, recursos compartidos, formularios de encuestas, etc.) para manejo de información institucional	Correo electrónico institucional Nube Itagüí Carpetas compartidas con la información institucional respaldada	Secretarios y Subsecretarios	Trimestral
77	Participación	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento con la atención, formación, asesoría y acompañamiento social a los diferentes grupos de valor o población objeto de la Unidad Administrativa	Ejecución y administración de procesos	Falta de Personal. Falta de Recursos. Reasignación de actividades para la atención de eventos prioritarios. Dificultades en la transferencia de conocimiento tácito.	Incumplimiento	Afectación negativa de la imagen institucional. Disminución de la credibilidad por parte de los usuarios.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR				Trimestral
78	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Emisión de viabilidad técnica sin el cumplimiento de los requisitos	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Tecnología obsoleta, baja capacidad de hardware y software para responder a la demanda de servicios. Falta de verificación de los instrumentos que sustentan la información de los proyectos por parte del funcionario responsable al momento de emitir la viabilidad Sobre carga laboral. Personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo No usar los canales de comunicación establecidos Información inoportuna, errada, incompleta, desactualizada o imprecisa.	Técnica de Grupo Nominal. Falta de verificación de los instrumentos que sustentan la información de los proyectos por parte del funcionario responsable al momento de emitir la viabilidad (Acta N° 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de imagen institucional, Demoras o retrasos en la ejecución de los procesos Investigaciones y Sanciones	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional Universitario verifica diariamente las 4 herramientas existentes y filtra la información de la solicitud de viabilidad para saber si se puede emitir o no, dejando constancia de la viabilidad emitida y la solicitud en la carpeta SPI, de lo contrario se solicitará a la unidad administrativa responsable que ajuste la viabilidad para poder ser emitida	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar las solicitudes de viabilidades en la macro Viabilidades contractuales, verificando el consecutivo, fecha, objeto contractual, proyecto y actividad rubro y valor	Proyectos registrados-actualizados en la plataforma SUIFP Formato de solicitud de viabilidad FO-DE-05 Expedición de la viabilidad FO-DE-06 Saldo de apropiación en aplicativo Dinámica Planes de acción Marco Viabilidades contractuales POAI	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	
79	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Reporte o publicación de información errada o incompleta a los órganos de control	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Falta de revisión, análisis por parte del equipo humano de la subdirección de proyectos al momento de recibir la información de las Unidades Administrativas Inadecuados sistemas de información Disminución del presupuesto de la unidad que afecta la ejecución de los proyectos a cargo de la unidad administrativa. Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo Desconocimiento de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de la unidad. Pérdida de la información. Desinterés de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones	Técnica de Grupo Nominal Falta de revisión, análisis por parte del equipo humano de la subdirección de proyectos al momento de recibir la información de las Unidades Administrativas (Acta N° 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de imagen, credibilidad y confianza en la institución. Proceso de Investigación e	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El profesional Universitario revisa y analiza mensualmente la información recibida de las unidades administrativas antes de ingresarla a los aplicativos, formatos o informes establecidos para tal fin y ser enviados a los órganos de control y partes interesadas, de estos informes queda evidencia en los aplicativos MGA, SUIFP, SPI, en carpeta Seguimiento SPI, en la página Gestión transparente de la Contraloría y en SISGED. Si por algún motivo la información no es congruente, se informa al responsable de la Unidad Administrativa indicando lo que debe ajustarse, para el envío completo de la información	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Validar la veracidad de la información recibida para ser enviada a los diferentes entes de control (información certificada por el responsable de la Unidad Administrativa)	Informes rendidos en Plataformas y aplicativos de los diferentes entes (DNP, Contraloría Municipal, SISGED)	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	
80	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de las metas establecidas en los planes de acción	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Incumplimiento y falta de oportunidad en la entrega de la información Falta de planeación y/o observación por parte de los responsables del seguimiento de las metas del plan de desarrollo "Disminución del presupuesto de la unidad que afecta la ejecución de los proyectos a cargo de la unidad administrativa.	Técnica de Grupo Nominal. Falta de planeación y/o observación por parte de los responsables del seguimiento de las metas del plan de desarrollo. (Acta N° 2 de comité primario del Febrero 2024)	Insatisfacción social, deterioro de la imagen institucional, reprocesos, sanciones y demandas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional Universitario realiza mensualmente el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo a través del plan de acción y el plan indicativo de la unidad administrativa, validando los avances registrados con los avances programados, dejando evidencia en la carpeta Seguimiento SPI, en caso de que los seguimientos no sean coherentes se informa al responsable para la corrección o justificación del dato	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Acompañar y asesorar a los apoyos de cada una de las subdirecciones del Departamento de Planeación en la entrega oportuna y verídica de la información	Seguimiento al Plan de acción, plan indicativo y aplicativo SPI	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	
81	Planeación	Direccionamiento Estratégico	No ejecución de planes y proyectos de corto plazo, incluidos en el POT	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Falta de Recursos propios para la ejecución del procedimiento Falta de gestión de recursos en otras entidades e instancias Falta de voluntad administrativa	Técnica de Grupo Nominal. Falta de Recursos para la ejecución del procedimiento (Acta N° 2 de comité primario del Febrero 2024)	Afectación reputacional por prestación del servicio con base en un instrumento de planificación no acorde con las dinámicas actuales del territorio. Modelo de ocupación no acorde con la realidad del territorio.	Muy baja 20%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial, hace seguimiento al POT desde el expediente municipal. Verifica que los proyectos del corto plazo sean incluidos en el plan de desarrollo. Esto con el fin de que los planes y proyectos del POT se ejecuten en el corto plazo.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Inclusión de los proyectos en el plan de desarrollo a cargo de todas las dependencias intervinientes con la respectiva asignación de recursos. Mantener actualizado el expediente municipal.	Expediente municipal. Informes presentados por el profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial.	Subdirector de ordenamiento territorial.	Trimestral	
82	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Demora o incumplimiento en los términos para la expedición de documentos o certificados en la atención de trámites y servicios.	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa. Falta de herramientas (recursos tecnológicos y logísticos) que faciliten a los servidores responsables la ejecución de sus labores. Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa.	Técnica de Grupo Nominal. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa. (Acta N° 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de la imagen institucional.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El servidor de la Subdirección de ordenamiento territorial responsable del seguimiento a los trámites, hace revisión mensual de los trámites y del sistema SISGED, con el fin de alertar sobre los posibles vencimientos de términos de las solicitudes que ingresan a la dependencia, además de verificar la necesidad de crear, modificar, eliminar, racionalizar, o automatizar los mismos. En caso de vencimiento de términos se procede a dar respuesta al usuario de forma inmediata y se inicia seguimiento en comité técnico de ordenamiento territorial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisar los equipos de trabajo y el fin de buscar una distribución en las actividades a cargo que facilite la eficiencia en la prestación del servicio.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial Certificados expedidos Aplicativo SISGED	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
83	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Expedición de trámites y servicios sin el cumplimiento de los requisitos	Posibilidad de afectación reputacional por la expedición de trámites y servicios sin el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos o formales, debido a la no aplicación de controles durante la gestión de los mismos	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimiento de metas de la Unidad Administrativa. Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa. No realizar la verificación de requisitos de manera correcta y oportuna.	Técnica de Grupo Nominal. No realizar la verificación de requisitos de manera correcta y oportuna. (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de imagen institucional, disminución de la credibilidad y confianza en la institución por parte de la ciudadanía. Investigaciones y sanciones	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Para la gestión de los trámites, los servidores públicos o contratistas que tengan dentro de sus funciones u obligaciones gestionarlos, deberán verificar que los mismos cumplan con el total de requisitos que se encuentran en el formato integrado de trámite dispuesto en el SUIT; en caso de que se expidan documentos sin el lleno de requisitos se corrige la respuesta de forma inmediata y se inicia seguimiento mediante acta en comité técnico de ordenamiento territorial. Este control se evidencia en la carpeta compartida de la subdirección de ordenamiento territorial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Recordar en comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial la importancia de hacer una revisión exhaustiva de los documentos o certificados antes de su firma y entrega al usuario.	Bases de datos, certificados emitidos, carpetas digitales Hojas de vida de los trámites, SUIT	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral
84	Planeación	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Suministro de información estadística errada o desactualizada a las partes interesadas	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por entrega, publicación o difusión de información estadística errada o desactualizada, debido al suministro de información obsoleta, incompleta o errada por parte de los productores de la misma	Administración de procesos	Lluvia de ideas: Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa. Desconocimiento de las responsabilidades en la ejecución de los procesos de la unidad. Desinterés de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones Desarticulación entre los ejecutores de los procesos, productores y consolidadores de la información	Técnica de Grupo Nominal. Desarticulación entre los ejecutores de los procesos, productores y consolidadores de la información. (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Afectación reputacional Deterioro de la imagen institucional	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Profesional Universitario de la Subdirección de Información y Caracterización, anualmente o cada vez que se requiera enviar información estadística, revisa el contenido de la información como parte de un segundo filtro, validando la misma, en caso de detectar errores solicita la corrección antes de su entrega, quedando registrado en el nuevo informe.	No aplica	No aplica	Detectivo y Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar reuniones periódicas con los enlaces de las Unidades Administrativas previo a la recolección de la información estadística para la toma de decisiones. Registros de asistencia de reuniones	Oficios respuesta a solicitudes de información estadística Registros de asistencia de reuniones	Profesional Universitario Subdirección de Información y Caracterización	Trimestral
85	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Desarticulación de las necesidades de Comunas y Corregimiento con la oferta pública institucional	Posibilidad de afectación de la oferta social institucional en el territorio, generado por desarticulación de las necesidades de Comunas y Corregimiento con la oferta pública institucional	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Poca gestión de la Oficina de Planificación de Comunas y Corregimiento para llevar oferta institucional hacia las veredas del corregimiento. Unidades administrativas que no responden a invitación para unificar esfuerzos y establecer sinergias para la ejecución de oferta institucional en el territorio en general. (Comunas y Corregimiento). Insuficiente seguimiento a los compromisos establecidos desde las diferentes unidades administrativas con relación a las acciones y actividades a ejecutarse en el territorio corregimiento.	Método de Análisis: Técnica de Grupo Nominal. Poca gestión de la Oficina de Planificación de Comunas y Corregimiento para llevar oferta institucional hacia las Comunas y veredas del Corregimiento. (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de imagen institucional, disminución de la credibilidad y confianza en la institución por parte de la ciudadanía. Falta de efectividad de la inversión social dirigida hacia comunidades o grupos vulnerables.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Establecer comunicación con los responsables de las unidades administrativas misionales para formular acciones que impacten en las necesidades comunales y corregimentales, definiendo un cronograma para los espacios de coordinación y planeación de actividades	Controles de asistencia. Cronograma de acciones articuladas para la oferta pública en el territorio corregimental. Correos electrónicos o oficios.	Jefe de Oficina de Planificación y Corregimiento	Trimestral
86	Planeación	Direccionamiento Estratégico	La no inclusión de los Planes de Desarrollo Comunal y Corregimental en el Plan de Desarrollo Municipal.	La posibilidad de afectación reputacional por la no inclusión de los Planes de Desarrollo Comunal y Corregimental en el Plan de Desarrollo Municipal debido a la falta de concertación con la comunidad	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. No contar con la información con la información que nos permita ubicar, individualizar y contactar los actores y líderes que conforman las instancias de planeación participativa. Desinterés de los actores sociales e instituciones en la articulación al proceso de planeación participativa por falta de pedagogía. Instancias de participación ciudadana poco operantes y desarticuladas a la planeación participativa institucional.	Técnica de Grupo Nominal. No contar con la información que nos permita ubicar, individualizar y contactar los actores y líderes que conforman las instancias de planeación participativa (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Pérdida de imagen institucional, disminución de la credibilidad y confianza en la institución por parte de la ciudadanía. Falta de participación ciudadana en el proceso de planeación territorial.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Jefe de Oficina de Planificación de Comunas y Corregimiento y/o su equipo de trabajo, cada vez que se requiera, realiza la revisión, formulación, actualización o ajuste de los planes de comunas o corregimiento con el apoyo de las instancias de CIPT, en caso de no obtener la participación que permita la toma de decisiones convocar nuevamente para un próximo evento, dejando evidencia en registros de llamadas, mensaje de WhatsApp, oficios de citación o correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisar y actualizar permanente las bases de datos de los actores y líderes sociales que integran las instancias de planeación participativa, y verificar dicha información antes de realizar las convocatorias.	Base de datos actualizada. Mensajes de citación Correos Electrónicos	Auxiliar administrativo	Trimestral
87	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Falta de seguimiento, control y mejoramiento de las políticas de gestión y desempeño institucional del municipio. (FURAG)	Afectación reputacional por disminución de la calificación del índice de desempeño institucional debido a errores en el reporte de la información en el FURAG, (auditoría FURAG 2022)	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas Desconocimiento de los servidores a cargo de la información a reportar Errores en la información suministrada por las unidades administrativas responsables del suministro de la misma Errores en la digitación de la información reportada al aplicativo FURAG	Técnica de Grupo Nominal. Errores en la información suministrada por las unidades administrativas responsables del suministro de la misma (Acta N.º 4 de comité primario del Febrero 2024)	Afectación de la imagen institucional, pérdida de credibilidad, desconfianza Social, disminución de la calificación del índice de desempeño Integral	Alta 80%	Moderado 60%	MODERADO	Verificación de la información de respuesta y evidencias al FURAG, como ejercicio previo al reporte de la misma, al aplicativo establecido para el efecto por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	MITIGAR	El profesional o contratista encargado solicita de manera previa la información que será reportada al aplicativo del FURAG, con las evidencias respectivas para su validación por parte de la Secretaría de Evaluación y Control	Comunicación o Circular Informativa a las unidades administrativas líderes de las políticas de gestión y desempeño, indicando la remisión de cuestionarios y evidencias como acción previa al reporte en el aplicativo FURAG	Profesional universitario o contratista encargado	Anual (Segundo trimestre)
88	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Deficiencias en la gestión del riesgo	Posibilidad de afectación de la imagen de la entidad por incumplimiento de las metas institucionales generados por la materialización de riesgos o eventos previsibles.	Administración de procesos	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Desconocimiento de las directrices institucionales para la gestión de los riesgos Falta de socialización y difusión de dichas directrices. Deficiencias en la gestión del conocimiento cuando se realiza rotación o cambio de personal. Deficiencias en la gestión de los riesgos, debido al incumplimiento en la aplicación de las directrices para gestión de los mismos.	Técnica de Grupo Nominal. Deficiencias en la gestión del conocimiento cuando se realiza rotación o cambio de personal. (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Afectación de la imagen institucional, incumplimiento de metas Demandas, sanciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	Desde la Coordinación de Calidad trimestralmente solicitan a los enlaces MIPG el seguimiento realizado a los riesgos con el fin de verificar que desde cada unidad administrativa se realice la gestión de los mismos, si se detectan incumplimientos de los requisitos en la gestión de los mismos se brinda asesoría y acompañamiento para corregir las desviaciones detectadas, dejando constancia de ello en actas de asesoría y en las matrices de Riesgos	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar la transferencia del conocimiento en el manejo del riesgo cuando haya rotación o cambio de responsables en la gestión de los riesgos en la unidad administrativa	Actas de asesoría, informes Matriz de Riesgos	Líderes SIGI	Trimestral
89	Planeación	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información institucional debido al uso de servicios tecnológicos particulares que no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad digital.	Tecnológico	Lluvia de ideas: Poca capacidad del correo electrónico institucional para enviar y recibir información anexa. Omisión del personal al no buscar posible solución con la oficina TIC, para enviar y recibir información frente a la ejecución de los procesos Falta de control frente al uso de recursos particulares para el manejo de la información institucional.	Técnica de grupo Nominal Falta de control frente al uso de recursos particulares para el manejo de la información institucional. (Acta N.º 2 de comité primario del Febrero 2024)	Aumento de quejas por parte de los usuarios. Uso indebido y pérdida de información institucional. Pérdida de credibilidad. Afectación de la imagen institucional. Investigaciones y demandas.	Muy baja 20%	Moderado 60%	MODERADO	El Director(a) del DAP verifica trimestralmente el cumplimiento de las actividades descritas en el plan e acción de las políticas digitales que están bajo su corresponsabilidad y envía constancia a la Dirección Administrativa de las TIC	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Moderado	ALTO	REDUCIR	Solicitar a los servidores públicos del DAP el uso exclusivo de recursos tecnológicos institucionales para el manejo de la información que soporta la ejecución de los procesos	Oficios y correos electrónicos Actas de comités primarios Actas de comités técnicos	Director(a) Subdirectores del DAP	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO									
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual	
91	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Reporte de fallecidos como activos en la base de datos del régimen subsidiado	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por reporte de personas fallecidas en las bases de datos de activos, debido a no depuración de las bases de datos de nivel municipal	De servicios	Lluvia de ideas: No se hace reporte de novedades mensual al Administrador de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y demás antes de control. No se realiza el cruce de información de fallecidos con los aliados al BDUA y bases de datos nacionales No se depuran las bases de datos de nivel municipal de acuerdo al cruce de información	No se hace reporte de novedades mensual al Administrador de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y demás antes de control. Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Pérdida de imagen institucional Detrimiento patrimonial al realizar el pago de UPC por persona fallecida que no recibe atención. Investigaciones y sanciones a la entidad	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario de aseguramiento, de manera mensual, realiza cruces y consultas de información, entre las bases de datos de las entidades correspondientes con el fin de identificar novedades o inconsistencias, en caso de encontrarlas, realiza el reporte a la entidad competente para actualización de la información. Se evidencia a través de reportes de novedades de bases de datos por correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventivo	Alta	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Reportar mensualmente a los prestadores de servicio de salud y al Administrador de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES las inconsistencias luego del cruce de información los fallecidos encontrados.	Correo electrónico de confirmación del ADRES. Certificado del reporte y archivo de reporte de novedades en Salud - ADRES las inconsistencias luego del cruce de información los fallecidos encontrados. Oficinas o correos electrónicos que evidencian reportes de inconsistencias cuando haya lugar	Técnico de aseguramiento	de	Trimestral
92	Salud	Inspección y Vigilancia Control	Incumplimiento en la atención de los factores de riesgos en salud asociados al consumo de alimentos y del ambiente de acuerdo al enfoque de riesgo	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por incremento en riesgos epidemiológicos debido a que no se inspeccionan, vigilan y controlan los establecimientos de alto riesgo por medio de la realización de visitas de inspección sanitaria por parte de la Secretaría de Salud	De servicios	Lluvia de ideas: Falta de programación del recurso humano para las actividades desarrolladas dentro del procedimiento Presión por parte de los sujetos de vigilancia y control para evitar la aplicación de la normativa. Ingreso de personas sin las competencias pertinentes para el desarrollo de los procesos en la unidad administrativa Disminución o insuficiencia del personal para atender la demanda de servicios.	Falta de programación del recurso humano para las actividades desarrolladas dentro del procedimiento Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Imagen institucional. Insatisfacción de la comunidad. Pérdida de credibilidad de la institución (pérdida de autoridad en temas sanitarios). Insatisfacción de la comunidad Incumplimiento de las metas de gobierno	May Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario del área de factores de riesgo en salud asociados al consumo de alimentos y bebidas y su equipo de apoyo, de acuerdo a la programación, realizan visitas para la inspección, vigilancia y control a los diferentes sujetos de control con enfoque de riesgo de acuerdo al establecimiento, en caso de no haber estado identificado, se realiza la inscripción en el formulario de inspección sanitaria de acuerdo al tipo de actividad para garantizar posteriores visitas, quedando como evidencia las actas de visita y el formulario de inscripción.	No aplica	No aplica	Preventivo	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Asignar al recurso humano disponible la cantidad de visitas requeridas para lograr la cobertura del municipio, por zonas y sujetos de vigilancia Realizar seguimiento a la ejecución de las visitas o cumplimiento del cronograma	Actas de reunión de actividades de IVC (censos) Reporte de actividades de IVC	Profesional universitario inspección y vigilancia y control		Trimestral
93	Salud	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento de los plazos establecidos para atender las solicitudes de trámites y PQRS que ingresan a la Secretaría de Salud	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de la comunidad o parte interesada debido a la respuesta a solicitudes por fuera de los tiempos establecidos	De servicios	Lluvia de ideas: Disminución o insuficiencia del personal para atender la demanda de servicios. Inoportunidad en la asignación de las solicitudes Se presentan debilidades en el manejo del software destinado para la atención de trámites en la Secretaría de Salud No se realiza el seguimiento correspondiente a través del software SIGSED.	Disminución o insuficiencia del personal para atender la demanda de servicios. Elegido en comité del 13 de enero con 16 votos	Pérdida de imagen institucional de credibilidad Investigaciones y/o demandas	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario o funcionario asignado, realiza seguimiento permanente a los trámites y solicitudes y al tiempo de respuesta dado a los diferentes tipos de petición y requieren a los responsables de tramitar la PQRS para que den respuesta dentro de los términos legales; si se presentan vencimientos en las respuestas, la unidad administrativa coordinadora de atención al ciudadano, informa a la Secretaría de las diferentes unidades administrativas que se encuentran pendientes a partir de 1 día hábil de acuerdo a su competencia y a los servidores públicos del nivel directivo; queda como evidencia las PQRS y trazabilidad en el software, actas	El funcionario asignado en la unidad administrativa, de manera periódica, realiza seguimiento de las circulares emitidas por la Secretaría General con el seguimiento al semáforo en rojo del SIGSED, por lo que allí se incluyen todas las bandejas de radicación del SIGSED (Bandeja de Entrada, Bandeja de Salida, Bandeja de Internos y Bandeja de PQRS-F) con los radicados de las diferentes unidades administrativas que se encuentran pendientes a partir de 1 día hábil de acuerdo a su competencia y a los servidores públicos del nivel directivo; queda como evidencia las PQRS y trazabilidad en el software, actas	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Asignación de peticiones de acuerdo a perfil y disponibilidad de recurso humano Solicitar ampliación de plazos de respuesta ante situaciones justificadas Redistribuir asignaciones ante necesidades de los servicios	Informe de PQRS Actas de reunión de actividades de trámites de solicitudes próximas a vencer	Auxiliar administrativo Profesional universitario Técnico en salud		Trimestral
94	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Presencia de enfermedades inmunoprevenibles por bajas coberturas de vacunación	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la presencia de enfermedades inmunoprevenibles debido a las bajas coberturas de vacunación	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de campañas y actividades educativas frente al esquema de vacunación, seguridad y efectividad de las vacunas Constantes cambios normativos frente al manejo de las vacunas Falta de biológicos para garantizar la cobertura esperada Disminución del talento humano que apoya programa de vacunación Baja demanda inducida hacia los servicios de vacunación	Falta de campañas y actividades educativas frente a la importancia de las vacunas así como seguridad y efectividad de las mismas. Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Brotos de enfermedades inmunoprevenibles Afectación de la salud pública Incremento en los costos de salud Disminución en los recursos asignados al municipio Investigaciones o demandas	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El profesional universitario o a quien se designe para el programa ampliado de inmunizaciones y en apoyo de comunicaciones, cada vez que se requiere, realiza la promoción por los diferentes canales de comunicación de la administración municipal de información relacionada con el programa de vacunación para que la comunidad se informe sobre citas y de las actividades que se van a desarrollar, en caso de identificar información que no es clara o coherente se corrige, se deja como evidencia pantallazos de correos electrónicos y/o WhatsApp y de las publicaciones realizadas.	El funcionario asignado de manera mensual, realiza seguimiento a las coberturas de vacunación de cada institución de salud prestadora del servicio de vacunación, verificando coberturas alcanzadas, en caso de identificar alguna con baja cobertura lo informa al profesional encargado dejando como evidencia actas o correos electrónicos	No aplica	Correctivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Articular a las actividades de educación y promoción del programa a las IPS vacunadoras del municipio Desarrollar campañas de comunicaciones	Piezas comunicacionales Pantallazos de correos electrónicos y publicaciones Actas o informes de actividades de campañas y actividades comunicativas	Profesional universitario o quien coordine programa de inmunizaciones		Trimestral
95	Salud	Gestión Documental	Pérdida de información documental	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de la información o duplicidad de información o salen de vacaciones no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de claridad en la designación de responsabilidades	Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Afectación de imagen institucional Procesos para la unidad administrativa Incumplimiento de metas Procesos jurídicos y disciplinarios	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	Los subsecretarios de cada área y el Secretario de despacho cada vez que se requiera recibe el informe por salida o vacaciones de funcionario, verificando que este incluya informe con inventario único documental con el fin de garantizar la conservación de la información, en caso de no encontrar dicho informe se solicitará al funcionario para aprobación de retiro o vacaciones, dejando como evidencia un oficio donde se informe lo encontrado al funcionario y a Servicios administrativos	No aplica	No aplica	Correctivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar socialización sobre política de gestión documental Revisar que en la carpeta compartida reposen informes, actos administrativos y otros archivos de importancia para la unidad administrativa Validar el adecuado manejo del formato para inventario único documental	capacitación a funcionarios Acta de reunión	Subsecretarios Líder SIGI Profesional calidad apoyo Profesional Universitario		Trimestral
96	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Al realizar una verificación aleatoria de los certificados, se evidenció un posible riesgo de pérdida de información o duplicidad de información, ya que se evidenció en la validación realizada	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información o duplicidad de información o bases de datos de nivel municipal	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de control Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de claridad en la designación de responsabilidades Falta de capacitación de los funcionarios que lo realizan Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial	Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Afectación de imagen institucional Insatisfacción de la comunidad Pérdida de credibilidad en la institucionalidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico administrativo de aseguramiento, de manera mensual, realiza cruces y consultas de información, entre las bases de datos de las entidades correspondientes con el fin de identificar novedades o inconsistencias, en caso de encontrarlas, realiza el reporte a la entidad competente para actualización de la información. Se evidencia a través de reportes de novedades de bases de datos.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	MODERADO	REDUCIR					
97	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Enviar respuesta a los trámites y PQRS por fuera de los términos.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción social generada por no dar respuesta a las PQRS	De servicios	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Personal insuficiente Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados Falta de compromiso del capital humano para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de metas. Dificultades con el uso de canales de comunicación SIGSED Falta de articulación y seguimiento de los responsables	Dificultades con el uso de canales de comunicación SIGSED Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Afectación negativa de la Imagen institucional Insatisfacción social Posibles sanciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El auxiliar administrativo responsable de la asignación de las PQRS en la unidad administrativa revisa permanentemente en el SIGSED los PQRS asignadas a la secretaria de seguridad y en caso de encontrar PQRS que se van a desarrollar, en caso de identificar información que no es clara o coherente se corrige, se deja como evidencia pantallazos de correos electrónicos y/o WhatsApp y de las publicaciones realizadas.	El sistema SIGSED emite alertas a través de correo electrónico sobre la asignación y los días faltantes para dar respuestas al servidor público responsable de dar respuesta a las PQRS asignadas, quien en caso de identificar pocas días pendientes, da respuesta inmediatamente para evitar el incumplimiento dejando evidencia de la respuesta en el Software.	El secretario de despacho mensualmente en comité primario hace seguimiento a las PQRS para verificar los términos de respuesta y en caso de identificar incumplimiento toma las acciones pertinentes dejando evidencia en el acta del comité primario.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar al administrador del software una capacitación en el uso y manejo del SIGSED Socializar el procedimiento PR-TS-02 para dar respuesta al SIGSED, y los cambios realizados al proceso en comité primario	Solicitud de capacitación Acta de comité primario	Secretario de Despacho Líder SIGI	de	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual	
98	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Generación de respuestas inadecuadas o erróneas a los PQRD y los trámites.	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los usuarios debido a respuestas carentes de fondo o entrega de información errada.	De servicios	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Falta de claridad sobre la función y alcance de la unidad administrativa Talento humano sin las competencias técnicas necesarias para la gestión y/o prestación del servicio Insistencia a capacitaciones	Talento humano sin las competencias técnicas necesarias para la gestión y/o prestación del servicio Posibles sanciones	Afectación negativa de la Imagen institucional Insatisfacción social	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público responsable de dar respuesta cuando tiene asignadas PQRDS identifica la temática de la misma, recopilando la información necesaria para la respuesta clara y de fondo y cuenta las razones de hecho y derecho, en caso de identificar falta de información o conocimiento inmediatamente lo informa al Secretario de Despacho para su asignación y respuesta dejando evidencia en el software	El jefe de la oficina responsables de dar respuesta a la PQRDS revisará que esta sea clara y de fondo antes de ser cargada en el sistema SIGGED y en caso de encontrar información errónea o incompleta devolverá al funcionario público que la proyecta para su corrección.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	El Secretario de Seguridad mensualmente en comité primario realiza el análisis de los temas específicos de las PQRDS con el propósito de identificar necesidades de fortalecer conocimientos y experiencia en los servidores públicos que proyectan respuestas, dejando consignado en la correspondiente acta.	Acta de comité primario	Secretario de Despacho Lider SIGI	de	Trimestral	
99	Seguridad	Gestión de Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento de las metas en los planes, programas y proyectos	Posibilidad de afectación reputacional por falta de credibilidad al no cumplir con las metas establecidas en los planes, programas y proyectos propuestos	Ejecución y administración de procesos	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Disminución en la asignación de recursos Personal insuficiente para atender en su totalidad los procesos Discontinuidad en los programas y proyectos que viene desarrollando la secretaria. Tecnología inapropiada para la prestación de los servicios Cambio en la estructura organizacional	Disminución en la asignación de recursos	Pérdida de legitimidad del proceso. Afectación negativa de la Imagen institucional Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El jefe de oficina con su equipo de trabajo en comité técnico hace seguimiento al cumplimiento de su plan de acción en caso de identificar dificultades en la planeación o cumplimiento de las metas inmediatamente proponen y aplican acciones para evitar incumplimientos o reprogramando las actividades, dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	El Secretario de Despacho y su equipo de trabajo realizan mensualmente en comité primario seguimiento y medición a la ejecución del plan de acción con sus respectivos indicadores de acuerdo a lo proyectado, validando las fuentes de verificación, ejecución física y el presupuesto ejecutado, presentando el informe en el formato FO-DE-04, en caso de identificar tendencias no deseadas en el cumplimiento inmediatamente proponen y aplican acciones para evitar incumplimientos dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	El secretario de Despacho de acuerdo a las necesidades de recursos, solicita a la secretaria de hacienda la asignación y disponibilidad de recursos para la ejecución de los programas, planes y proyectos, dejando evidenciado en oficios, correos y/o actas donde se soliciten recursos El secretario de Despacho con el equipo de proyectos del DAP de la administración municipal identifican la posibilidad de solicitud de recursos a nivel departamental o nacional a fin de ejecutar y cumplir las metas establecidas en el plan de desarrollo, dejando evidenciado en proyectos presentados.	Oficios, correos y/o actas donde se soliciten recursos Proyectos presentados y radicados	Secretario de Despacho Lider SIGI	de	Trimestral	
100	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la atención de Cursos Pedagógicos	Posibilidad de afectación reputacional por no atender las solicitudes de cursos pedagógicos oportunamente debido a insuficiencia del capital humano	De servicios	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Personal insuficiente Personal sin las competencias y perfiles adecuados Desbordamiento de la capacidad operativa de la secretaria para atender el aumento en la demanda de servicios Incumplimiento y falta de oportunidad en la entrega de la información a las partes interesadas. Cambios inesperados en el alcance de los procesos y servicios a cargo de la secretaria.	Personal insuficiente	Pérdida de legitimidad del proceso. Afectación negativa de la Imagen institucional Investigaciones y sanciones por parte de un ente de control u otro ente regulador	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El subsecretario de convivencia ciudadana con su equipo de trabajo en comité técnico hace seguimiento al cumplimiento en la atención de Cursos Pedagógicos en caso de identificar futuras dificultades en la atención inmediatamente proponen y aplican acciones para evitar incumplimientos o reprogramando las fechas de atención, dejando evidencia en la correspondiente acta de comité.	El técnico administrativo de la subsecretaría de convivencia ciudadana informará mediante SIGGED y correo electrónico a las unidades administrativas interesadas con dos semanas de anterioridad los cambios en el servicio o las acciones a aplicar para evitar incumplimientos con el curso pedagógico, reprogramando las fechas de atención o la modalidad.	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	El subsecretario de convivencia ciudadana gestiona el fortalecimiento del talento humano de la subsecretaría de convivencia ciudadana y socializa el procedimiento y formatos para la atención de los cursos pedagógicos, dejando consignado en la correspondiente acta de comité, así mismo identificar las falencias de personal y de ser necesario presentara mediante oficio al secretario de seguridad la necesidad de capital humano.	Acta de comité técnico donde se describe el procedimiento y Oficios solicitando capital humano.	Subsecretario de Convivencia Ciudadana	de	Trimestral	
101	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Desbordamiento de la capacidad operativa para atender eventos de violencia interpersonal	Posibilidad de afectación reputacional por el incremento en los eventos de violencia interpersonal generados por intolerancia	Ejecución y administración de procesos	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Desestabilización de la seguridad ciudadana que impida la prestación de los servicios a la comunidad. Desconocimiento de las normas de convivencia ciudadana Incumplimiento de las normas de convivencia ciudadana Aumento en el uso de la violencia en la resolución de conflictos Disminución de la cobertura de la prestación de los servicios a cargo de la secretaria por falta de recursos. Incumplimiento en el desarrollo de programas, proyectos, y acciones para el goce de los derechos fundamentales	Desconocimiento de las normas de convivencia ciudadana	Afectación negativa de la Imagen institucional Insatisfacción social Incumplimiento en las metas	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de Seguridad y los jefes de oficina darán a conocer las estadísticas delictivas identificando los principales delitos y conductas que afectan la sana convivencia y los jefes de oficina planean acciones pertinentes en materia de prevención de las violencias, dejando consignado en acta de consejo de seguridad.	El Secretario de Seguridad y su equipo de trabajo de acuerdo a los programas y proyectos y las estadísticas delictivas ejecutan las acciones pertinentes en materia de prevención de las violencias y actividades preventivas para regular la convivencia ciudadana, en caso de identificar aumento de las estadísticas evalúan las acciones ejecutadas tomando acciones inmediatas y dejando consignado en acta de comité primario	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Los Directivos de la Secretaría mensualmente ejecutan programas que promueven la sana convivencia y los Derechos Humanos en la comunidad, con el propósito de dar a conocer y buscar la interiorización de las normas de convivencia en la comunidad para evitar y/o disminuir la ocurrencia de eventos por violencia interpersonal, dejando evidenciado en controles de asistencia, fotografías y actas del desarrollo de estas acciones.	Controles de asistencia, actas sociales y registros fotográficos	Secretario de Despacho Subsecretarios y directores	de	Trimestral	
104	Seguridad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad de la información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, de integridad y de disponibilidad de la información, debido al uso de recursos particulares que no cuentan con el respaldo institucional.	tecnológico	Técnica de Análisis: Grupo Nominal (Comité primario No. 01 del 09/01/2024) Desconocimiento de las políticas de seguridad y gobierno digital Dificultades con el uso de canales de comunicación institucional Fallas en la operación de los canales de información Falta de tecnología apropiada Demoras en la asignación de roles y privilegios de usuario	Desconocimiento de las políticas de seguridad y gobierno digital	Afectación negativa de la Imagen institucional Insatisfacción social Pérdida de legitimidad del proceso	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de seguridad siempre que ingrese un nuevo funcionario con el fin de evitar el uso de correos personales y proteger la seguridad de la información le dará acceso al correo electrónico de la dependencia o proceso al cual será asignado en documento de entrega de funciones.	El secretario de seguridad solicitara a la dirección de las TIC mediante mesa de ayuda la creación de correos institucionales para la unidad administrativa y los procesos que así lo requieran, con el fin de que los funcionarios que apoyen la secretaria hagan uso de los mismos y así evitar afectar la seguridad, acceso, disponibilidad, y confidencialidad de la información.	Preventivo y Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a la dirección de tics capacitación en las políticas de seguridad y gobierno digital a los funcionarios de la unidad administrativa	Oficio de solicitud	Secretario de Despacho Lider SIGI	de	Trimestral	
105	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a la Oficina de Contabilidad	Posibilidad de afectación económica por el reporte a Contabilidad de la información para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, con errores debido a la falta de articulación entre las áreas involucradas para ingresar novedades de nómina.	Ejecución y administración de procesos	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia tecnológica. No disponer del recurso humano idóneo. No disponer de una distribución del espacio física adecuada que permita un nivel de concentración óptimo. Desconocimiento de los lineamientos para la ejecución de los procesos. Pérdida de la información. Pérdida de continuidad en la ejecución de los procesos por rotación o ausencia de personal.	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia tecnológica. En votación nominal realizada, 4 servidores votaron por esta causa. Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Detrimiento patrimonial, Sanciones, demandas.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico Operativo de nómina cada 15 días, previo al envío de la información para la liquidación de la nómina, revisa y verifica que las novedades ingresadas a la nómina estén debidamente soportadas y registradas en el sistema, si encuentra inconsistencias, las corrige en el modulo de nómina	No aplica	No aplica	Detectivo	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Identificar, reportar las inconsistencias mediante Mesas de Servicios al área de sistemas para que corrijan las inconsistencias y se modifiquen formulaciones que conlleven a que no se vuelva a generar la inconsistencia, antes de la confirmación y envío de nómina y planillas de pago de seguridad social y liquidación de prestaciones sociales por retiro definitivo, lo cual generará que la información y los cálculos sean tomados y realizados automáticamente en el sistema Dinámica Gerencial	Certificaciones de pagos de nómina y planillas de pago de seguridad social y reclamos de empleados.	Técnico Operativo de Nómina Profesional Universitario de prestaciones Sociales	de	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
106	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Información incompleta en las historias laborales	Posibilidad de afectación económica por información incompleta en las historias laborales por falta de recursos tecnológicos, humano y económicos.	Ejecución y administración de procesos	Disminución del presupuesto de recursos propios para gastos de funcionamiento. Pérdida u ocultamiento de información. Falta de gestión y priorización. Incumplimiento en la ejecución de las actividades de los procesos. Falta de apropiación del objetivo del proceso por parte de los empleados. Incumplimiento de metas programas y proyectos que apunten al desarrollo del objetivo del proceso. Falta de recursos tecnológicos, humanos y económicos.	Falta de recursos tecnológicos, humano y económicos En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Deterioro de imagen institucional, inadecuada prestación del servicio, demandas, tuteles, pérdida de credibilidad en la entidad, sanciones, entrega de información inadecuada a entes de control y demás entidades.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	Técnico Operativo cada que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega al Auxiliar Administrativo del archivo para ser foliado, asentado, enganchado, marcado, escaneo y encarpado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO GH 30 control de foliación, FO-GH-33 tarjeta de afuera de historias laborales y el FO GH 31 Hoja de resumen y lo ingresa a la historia laboral y la guarda en la unidad de conservación.	Técnico Operativo cada que ingresa un servidor a la entidad y una vez organizado el expediente lo entrega a el Auxiliar Administrativo del archivo para ser digitalizado (escaneado e indexado en el software Qf - documento). El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el escaneo y la indexación ingresando la historia laboral al software y colocándola a disposición para consulta.	No aplica	Preventivo y Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Contar con herramientas tecnológicas y recurso humano para el manejo del archivo. Solicitar a la oficina de las TICs la garantía en el almacenamiento de la información en los servidores de la entidad y la seguridad de la información, disponible únicamente para el manejo del archivo de historias laborales. Garantizar la digitalización de los soportes documentales que ingresan a historia laborales, en el software de QF-Documento, tanto cuando se apertura la historia laboral como los del fondo documental acumulado temporal.	Software QF-Documento. Formato de ingreso de la información física al archivo de gestión de historias laborales	Técnico de historias laborales	Trimestral
107	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Desmejoramiento en la prestación del servicio.	Posibilidad de afectación reputacional por desmejoramiento en la prestación del servicio por la no ejecución del PIC y de PIBEL.	Ejecución y administración de procesos	Disminución del presupuesto de recursos propios para gastos de funcionamiento. Falta de continuidad en los proyectos y programas de la unidad administrativa. Inoperancia de los canales y medios. Desactualización de la información documentada de los procesos. No disponer del talento humano para la ejecución de los procesos. Falta de apropiación del objetivo del proceso por parte de los empleados. Incumplimiento de funciones por parte de los supervisores del contrato. Incumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento Procedimientos insuficientes para cumplir con las actividades del proceso y cumplir con el objetivo. Falta de claridad en la designación de responsabilidades y autoridades para la ejecución de los procesos.	Disminución del presupuesto de recursos propios para gastos de funcionamiento. En votación nominal realizada, 4 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Incumplimiento de metas Sanciones pérdida de credibilidad Insatisfacción social de los servidores públicos Disminución en la calificación de los empleados de carrera	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Profesional Universitario de Talento Humano gestiona y verifica la realización de las capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Plan y en el cronograma de Capacitación, a las necesidades de la entidad y de los capacitados, dejando evidencia en el "FO-GH-02 Control de Asistencia", en caso de no darse el proceso de formación, este será reprogramado	El jefe de Talento Humano y el profesional universitario de acuerdo al cronograma del PIBEL realizan las gestiones necesarias (contrataciones si se requieren) para la ejecución del plan de bienestar laboral, Estímulos e incentivos definido, en caso de no darse el programa de bienestar, este será reprogramado.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Evaluar los procesos de capacitación con los formatos FO GH 06 evaluación de la eficacia y FO GH 77 evaluación de impacto	FO-GH-06 Evaluación de Cap. Evento y FO-GH-77 Evaluación de Impacto Capacitación	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral
108	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Fuga del conocimiento	Posibilidad de afectación económica por fuga del conocimiento por la falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico.	Talento Humano	No disponer del talento humano para la ejecución de los procesos. No contar con los recursos necesarios para satisfacer las necesidades internas y el cumplimiento de los objetivos. Falta de apropiación del objetivo del proceso por parte de los empleados. Procedimientos insuficientes para cumplir con las actividades del proceso y cumplir con el objetivo. Incumplimiento de metas programas y proyectos que apunten al desarrollo del objetivo del proceso Falta de valores éticos en los empleados públicos. Falta un plan de gestión del conocimiento. Falta hacer un seguimiento detallado a la aplicación de los conocimientos adquiridos. Falta de controles de la entidad para gestionar el conocimiento.	Falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico En votación nominal realizada, 3 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdida del conocimiento Sanciones Detrimiento patrimonial	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional Universitario verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de no cumplir con la totalidad de requisitos, no podrá acceder al estímulo	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Convocar a los servidores beneficiados de estímulo educativo para compartir el conocimiento adquirido.	Correo electrónico, circular de convocatoria a capacitación, listado de asistencia y registro fotográfico	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral
109	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Ocupación indebida de bienes inmuebles del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por ocupación indebida de terrenos a los bienes inmuebles del Municipio, por falta de inspección y/o control a los predios del Municipio.	Ejecución y administración de procesos	Falta de recursos humanos, físicos y logísticos para las inspecciones y/o vigilancia. Falta de cronograma de priorización para visitas a los bienes inmuebles. Falta de claridad en la designación de responsabilidades.	Falta de cronograma de priorización para visitas a los bienes inmuebles. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdidas económicas, procedimientos legales, deterioro de la imagen institucional, pérdida de la credibilidad.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario encargados de la administración de los bienes inmuebles, programa mensualmente la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, en caso de encontrar invasión o anomalías, estas serán reportadas a la Secretaría de Gobierno.	El Subsecretario de Bienes y Servicios, verifica el diligenciamiento del formato de las actas de visitas de inspección a los bienes inmuebles, de acuerdo con el cronograma de priorización de visitas, en caso de encontrar que no se realizaron las visitas o no hay acta de las mismas se reprograma con carácter prioritario quedando como evidencia en el campo de observaciones del cronograma.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Cumplir con el cronograma de priorización de visitas a los bienes inmuebles del Municipio. Verificar el diligenciamiento de las actas de visitas e inspección a los bienes del Municipio. Notificar a la dependencia encargada en caso de encontrar anomalía o novedad negativa en las actas de visita e inspección.	Actas, Registro Fotográfico, correo electrónico, cronograma y Oficio.	Subsecretario de Bienes y Servicios.	Trimestral
110	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.	Posibilidad de afectación económica, por omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, debido a la falta de reporte de contabilidad o las áreas responsables de la adquisición a la subsecretaría de bienes y servicios.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del proceso de asegurabilidad de bienes muebles e inmuebles. Omisión de la responsabilidad de informar la adquisición de bienes muebles e inmuebles. Cambios de personal sin entregar funciones en cuanto a responsabilidades del proceso de asegurabilidad.	Desconocimiento del proceso de asegurabilidad de bienes muebles e inmuebles. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Detrimiento patrimonial, pérdida de bienes, investigaciones y sanciones	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El P.U de la subsecretaría de Bienes y servicios, responsable del proceso de aseguramiento, en caso de recibir reporte o notificación de la adquisición de un bien mueble, verifica que se encuentre inventariado y pagueado con la documentación correspondiente para el caso; en caso de no cumplir con los requisitos de asegurabilidad se devuelve la solicitud al área responsable, dejando evidencia de oficio o correo electrónico.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Verificar el cumplimiento de los requisitos de asegurabilidad de bienes muebles e inmuebles. Enviar la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Adquisiciones", para que éste a su vez la envíe a la Compañía de Seguros.	Spark, correos electrónicos Informe en Excel	Profesional universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Trimestral
111	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Afectación de los servicios de procesos de SST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a las condiciones de salud pública que impacten los procesos de SST.	Ejecución y administración de procesos	Declaración de emergencia sanitaria. Ausencias de medidas de control de bioseguridad. Actualización normativa en cuanto a condiciones de salud pública. Rotación o ausencia de personal.	Ausencias de medidas de control de bioseguridad. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Ausencia de servidores públicos para la ejecución de los procesos de SST. Insatisfacción de las partes interesadas. Deterioro de la imagen.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El equipo de SST en reunión mensual realiza seguimiento y medición a la ejecución de las actividades de los programas de vigilancia epidemiológica y en caso de evidenciar desviaciones de las mismas, se notifica al servidor público responsable, dejando constancia en el acta de la reunión.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Aplicar las actividades establecidas en los programas de vigilancia epidemiológica.	Inspecciones Actas seguimiento Informes	El profesional universitario de SST Técnico operativo de SST	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO								
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
112	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SGSST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de cumplimiento de los estándares mínimos de SST definidos por Res 0312.2019 que lleven a sanciones económicas o administrativas a la Entidad.	Ejecución y administración de procesos	Falta de priorización en la inspección a los puestos de trabajo. Falta de articulación entre el plan de trabajo de SST y las actividades ejecutadas. Falta de cumplimiento de actividades de SST establecidas en el plan de trabajo anual. Rotación o ausencia de personal.	Falta de cumplimiento de actividades de SST establecidas en el plan de trabajo anual. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Incumplimiento de las actividades planeadas. Multas y Sanciones. Deterioro de la imagen institucional.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	El equipo de SST en reunión mensual realiza seguimiento y medición a la ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo correspondiente al año en curso y en caso de evidenciar desviaciones de las mismas, se notifica al servidor público responsable, dejando constancia en el acta de la reunión.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Aplicar las actividades establecidas en el plan de trabajo anual de SST para el año de la vigencia.	Inspecciones de Actas seguimiento Informes	El profesional Universitario de SST Técnico operativo de SST	Trimestral
113	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	No tener carpetas almacenadas en los baños y con información acumulada en espacios diferentes a un archivo adecuado, se pone en riesgo la custodia y conservación de la información documentada.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incorrecto almacenamiento, conservación y custodia de la información debido a la falta de aplicación de los lineamientos establecidos para la conservación de la información documentada.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de los lineamientos Rotación permanente de servidores. Falta de claridad en las responsabilidades Falta de implementación de estrategias para organización de documentación y espacios.	Falta de implementación de estrategias para organización de documentación y espacios En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen, Deterioro patrimonial, Sanciones, demandas.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El auxiliar administrativo y/o responsables del archivo de Gestión, permanentemente depura, clasifica y ordena la información, ubica los documentos en las carpetas, folia los documentos, diligencia hoja de control y ubica los documentos en el espacio correspondiente, en caso de encontrar desviaciones implementa acciones de mejora dejando registro de estas en el plan de mejoramiento de la unidad Administrativa.	No Aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	Implementar estrategias para organización de documentación y espacios.	Registro fotográfico	Jefe de Oficina Profesional Universitario Líder SIGI	Trimestral
114	Servicios Administrativos	Gestión Documental	Pérdida de información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información, debido a que los funcionarios que se desvinculan, trasladan o salen a vacaciones no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental, con la información organizada de acuerdo a la tabla de retención documental.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de los lineamientos, en gestión documental. Falta de control. Falta de socialización del procedimiento PR-GH-01, en sus situaciones administrativas. Omisión de las responsabilidades, por parte de los funcionarios. No está establecida la obligación contractual, para los contratistas.	Desconocimiento de los lineamientos. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen, Sanciones, demandas, Deterioro de imagen institucional, inadecuada prestación del servicio, demandas, tutelas, pérdida de credibilidad en la entidad, sanciones, entrega de información, inadecuada a entes de control y demás entidades.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Realizar un formato y estandarizarlo que sea funcional para adecuarlo a este riesgo, basado en el Formato Único de Inventario Documental del AGN. Incluir en el formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la Liquidación de Prestaciones Sociales, el formato señala acá como un requisito para los funcionarios que se desvinculan de la administración Municipal, el Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salen de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporalmente, con el visto bueno del jefe. Decreto 211 de 2023 (Acta de comité primario).	Garantizar por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos que todos los funcionarios que sean trasladados, reubicados, comisionados, que tengan vacancia temporal, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato, a través del formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salen de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporalmente, con el visto bueno del jefe. Decreto 211 de 2023 (Acta de comité primario).	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar la construcción de un formato y estandarizado que sea funcional para adecuarlo a este riesgo, basado en el Formato Único de Inventario Documental del AGN. Verificar la inclusión en el formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la Liquidación de Prestaciones Sociales, el formato señala acá como un requisito para los funcionarios que se desvinculan de la administración Municipal, el cual debe ir con el recibido del jefe inmediato, a través del formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salen de vacaciones realicen el formato acá señalado, el cual debe ir rubricado por el funcionario que sale de vacaciones y el funcionario que lo reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato, a través del formato acá señalado. Realizar seguimiento en los despachos o jefes de oficina a carpeta con formatos procesados cuando los funcionarios que sean trasladados, reubicados, comisionados, que tengan vacancia temporal, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato, a través del formato acá señalado. Realizar seguimiento en los despachos o jefes de oficina a carpeta con formatos procesados cuando los funcionarios que sean trasladados, reubicados, comisionados, que tengan vacancia temporal, para que realicen la entrega del puesto de trabajo a quien los reemplazara temporal o definitivamente o en su defecto al jefe inmediato, a través del formato acá señalado.	Formato FUID, Técnico del Procedimiento para el ingreso y retiro de Servidores Públicos, funcionario encargado del procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales	Jefe de despacho, jefes de oficina y los funcionarios por estos delegados para este fin, Técnico del Procedimiento para el ingreso y retiro de Servidores Públicos, funcionario encargado del procedimiento de Liquidación de Prestaciones Sociales	Trimestral	
115	Servicios Administrativos	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, debido al uso de recursos tecnológicos particulares que no cuentan con el respaldo Institucional.	Tecnológico	Capacidad de utilizar correos por parte de contratistas. No está establecida la obligación contractual. No disponer de recursos tecnológicos institucionales. (Apuntar también a equipos). Desconocimiento de las políticas de Gobierno y Seguridad Digital. Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. Falta de controles, por las tics, cuando se adecuan para el funcionamiento interno.	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. En votación nominal realizada, 5 servidores votaron por esta causa Ver acta Nro. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdida de credibilidad, deterioro de la imagen, Deterioro patrimonial, Sanciones, demandas.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario permanentemente verifica que el personal adscrito a la Secretaría de Servicios Administrativos use servicios tecnológicos particulares autorizados para manejo de información institucional, socializando y registrando las novedades y/o desviaciones en Actas de Comité Primario. En caso de evidenciar el uso de recursos tecnológicos particulares no autorizados, solicita a través de oficio al servidor público o contratista el desuso inmediato de los mismos.	No Aplica	No Aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Verificar en los Comités Primarios que el personal adscrito a la unidad administrativa use recursos tecnológicos particulares autorizados. Controlar el uso de las credenciales (usuario y contraseña) de los recursos tecnológicos particulares autorizados por parte de los Líderes de Proceso.	Actas de Comité Primario en las cuales se realice este análisis. Correos electrónicos donde se informe a los Líderes de Proceso las credenciales de los recursos tecnológicos particulares autorizados.	Secretario de despacho y Líder SIGI	Trimestral
117	Dirección TIC	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Insatisfacción de las necesidades de los usuarios y partes interesadas frente al tiempo de respuesta en la atención de requerimientos de nivel crítico.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en los tiempos establecidos en el Procedimiento de la Mesa de Servicios para la atención de requerimientos de nivel crítico debido a la insuficiente capacidad operativa que genera retrasos en la prestación de los servicios.	De servicios	Falta de personal en la planta de cargos adscrita a la Dirección Administrativa. Aumento en la demanda de servicios que pueden colapsar la capacidad de respuesta y atención de requerimientos de la Dirección Administrativa. No disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para atender los requerimientos de los usuarios.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Falta de personal en la planta de cargos adscrita a la Dirección Administrativa. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción del usuario.	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Director anualmente verifica que el personal sea suficiente para atender los requerimientos de nivel crítico, constatando con las tendencias de servicio arrojadas por el software de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de detectar que el personal asignado no es suficiente, informa a la Alta Dirección la necesidad de contratar nuevo personal, lo cual queda evidenciado en Actas de reunión del Consejo Directivo. El Responsable de la Mesa de Servicios diariamente verifica que la asignación de personal para atender las solicitudes críticas, se realice de forma inmediata y en los tiempos establecidos en el Procedimiento de la Mesa de Servicios. En caso de evidenciar la no asignación de personal para un evento crítico superado el plazo establecido, informa al Director para que haga la asignación lo más pronto posible. Como evidencia se encuentra el seguimiento a los requerimientos en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Optimizar la capacidad operativa destinándola a la atención del evento crítico.	Software de la Mesa de Servicios (GLPI). Actas del Comité Primario donde se trate el tema del talento humano.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
118	Dirección TIC	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Indisponibilidad de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la interrupción en la prestación de los servicios tecnológicos debido a fallas en los sistemas de información e infraestructura tecnológica.	Tecnológico	Implementación de sistemas de información no interoperativos. Infraestructura tecnológica obsoleta. Fallas eléctricas en las instalaciones de la Alcaldía. Falta de conocimiento y experiencia del talento humano. Actualización de los sistemas operativos de servidor (Windows y Linux).	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Actualización de los sistemas operativos de servidor (Windows y Linux). No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Pérdida de integridad de la información. Deterioro de la imagen institucional. Deterioro patrimonial. Insatisfacción del usuario.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera verifica que las actualizaciones de los sistemas operativos de servidor sean funcionales para mantener operativa, protegida y segura la infraestructura tecnológica. En caso de que se identifique que las actualizaciones afectan la operación o funcionalidad de la infraestructura tecnológica, no se inicia la actualización y se espera una nueva que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección Administrativa de las TIC. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y los sistemas operativos de servidor. El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera busca inconsistencias en los servidores con el fin de identificar errores y darles una solución adecuada. En caso de detectar errores de ejecución, se revierte la actualización aplicada y se espera una nueva que cumpla con los requerimientos técnicos establecidos por la Dirección Administrativa de las TIC. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y los sistemas operativos de servidor. El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera verifica la realización de las copias de seguridad de la información corporativa. En caso de evidenciar la falta o falla de alguno de los backups, solicita a través de correo electrónico la realización de los mismos al responsable designado. Como evidencia se encuentran las copias de seguridad de la información.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Programar el mantenimiento o actualización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica en horarios no laborales. Atender de manera inmediata los incidentes críticos. Analizar en Comité de Arquitectura Empresarial las fallas presentadas debido a la actualización de la infraestructura tecnológica. Activar el Plan de Recuperación de Desastres.	Comunicados sobre la indisponibilidad de los sistemas de información a través de Spark y medios institucionales. Software de la Mesa de Servicios (GLPI). Actas de Comité de Arquitectura Empresarial donde se aborden estos temas. Plan de Recuperación de Desastres.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
119	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Infraestructura tecnológica insuficiente para atender los requerimientos de los usuarios.	Posibilidad de afectación reputacional por insuficiencia de la infraestructura tecnológica debido a la baja capacidad operativa para atender los requerimientos de los usuarios.	Tecnológico	Insuficientes recursos económicos para la ejecución del Proceso. Falta de personal que atiende los requerimientos de los usuarios. Implementación de sistemas de información no interoperativos. Infraestructura tecnológica obsoleta.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Insuficientes recursos económicos para la ejecución del Proceso. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Deterioro de la imagen institucional. Insatisfacción del usuario. Pérdida de credibilidad.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Director anualmente verifica que los recursos económicos asignados a la Dirección Administrativa de las TIC a través del POAI sean suficientes para atender la demanda del servicio. En caso de que los recursos asignados sean menos que los solicitados verificar si fueron atendidas. En caso de evidenciar solicitudes pendientes por atender, se priorizan y atienden de forma inmediata, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI). El Director trimestralmente analiza tendencias de servicios arrojadas por el software de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de observar tendencias no deseadas, reasigna el personal para atender los eventos críticos y solicita la capacitación del personal con el fin de optimizar los procedimientos técnicos y tiempos de atención, dejando evidencia en Controles de Asistencia y en el seguimiento a los requerimientos en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	El Técnico permanentemente realiza seguimiento a través del software de la Mesa de Servicios (GLPI) a las solicitudes para verificar si fueron atendidas. En caso de evidenciar solicitudes pendientes por atender, se priorizan y atienden de forma inmediata, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	El Director trimestralmente arroja por el software de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de observar tendencias no deseadas, reasigna el personal para atender los eventos críticos y solicita la capacitación del personal con el fin de optimizar los procedimientos técnicos y tiempos de atención, dejando evidencia en Controles de Asistencia y en el seguimiento a los requerimientos en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar con las unidades administrativas la asignación de recursos de inversión (propios), para la atención de requerimientos tecnológicos.	Proyectos para infraestructura tecnológica de la Dirección Administrativa de las TIC y demás unidades administrativas. Documentos donde se gestionen recursos de inversión. Actas de capacitación e información registrada en la Mesa de Servicios (GLPI).	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
121	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido a la falta de un esquema formal de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center.	Tecnológico	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital. Error humano. Falta de idoneidad del talento humano. No asignación de recursos económicos para la formalización de un esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: No asignación de recursos económicos para la formalización de un esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Uso indebido de la información institucional. Pérdida de credibilidad. Afectación negativa de la imagen institucional. Investigaciones y demandas.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera verifica la ejecución extosa de las copias de seguridad realizadas a la información crítica de la Entidad. En caso de evidenciar una ejecución fallida de las mismas, registra el caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI) y ejecuta nuevamente el procedimiento de respaldo a la información institucional. El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center. En caso de evidenciar señales de alerta informa al Director quien de ser necesario realiza una reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de Comité de Arquitectura Empresarial. El Director cada vez que se presente algún incidente interno o externo de contingencia informática convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para determinar si activa el Plan de Recuperación de Desastres. En caso de evidenciar acciones de contingencia requiere de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo Directivo. Como evidencia se encuentra la implementación de las acciones de contingencia de TI, las Actas de reuniones del Comité de Arquitectura Empresarial y del Consejo Directivo.	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center. En caso de evidenciar señales de alerta informa al Director quien de ser necesario realiza una reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de Comité de Arquitectura Empresarial.	El Director cada vez que se presente algún incidente interno o externo de contingencia informática convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para determinar si activa el Plan de Recuperación de Desastres. En caso de evidenciar acciones de contingencia requiere de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo Directivo. Como evidencia se encuentra la implementación de las acciones de contingencia de TI, las Actas de reuniones del Comité de Arquitectura Empresarial y del Consejo Directivo.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar con las unidades administrativas la asignación de recursos de inversión (propios), para el fortalecimiento del esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center.	Proyectos para infraestructura tecnológica de la Dirección Administrativa de las TIC y demás unidades administrativas. Documentos donde se gestionen recursos de inversión.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
122	Dirección TIC	Comunicación Pública	Información desactualizada en la sede electrónica institucional.	Posibilidad de afectación reputacional por la desactualización de la información publicada en la sede electrónica institucional debido al no envío de la información que debe ser publicada o actualizada por parte de las diferentes unidades administrativas.	De servicios	Desconocimiento del Esquema de Publicación por parte de las Unidades Administrativas. Falta de idoneidad de los responsables de enviar la información a publicar. Falta de un cronograma para la publicación de la información en la sede electrónica institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Desconocimiento del Esquema de Publicación por parte de las unidades administrativas. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Deterioro de la imagen institucional. Insatisfacción del usuario. Pérdida de credibilidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, recibe del Aplicativo Nodo alertas automáticas previo al vencimiento de cada publicación como recordatorio según la periodicidad de la información a publicar. En caso de evidenciar que la información no se ha publicado, el Aplicativo reenvía la alerta al responsable de la información y al Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, quien a través de correo electrónico prioriza la solicitud de información a publicar e informa al Jefe de la unidad administrativa correspondiente. El Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, cada vez que se publica información solicitada en la sede electrónica institucional envía mensaje a través de correo electrónico constatando la publicación con el link para que el solicitante pueda verificarla. En caso de evidenciarse que la información no se haya publicado, el Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento a la atención de las solicitudes de publicaciones de información recibidas. Socializar los Procedimientos para la publicación de información en la sede electrónica y el Esquema de Publicación, a los usuarios y partes interesadas.	Correos electrónicos. Esquema de Publicación. Sede electrónica institucional. Aplicativo Nodo.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
123	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido a la modificación o acceso no autorizado a la misma.	Tecnológico	Acceso indebido y no autorizado a los sistemas de información del Municipio. Interrupción en la prestación de los servicios debido a fallas en los sistemas de información e infraestructura tecnológica. Modificación o acceso no autorizado a la información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Modificación o acceso no autorizado a la información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Afectación de la prestación del servicio. Detrimiento patrimonial. Pérdida de credibilidad. Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Responsable de la Mesa de Servicios constantemente verifica que las solicitudes de asignación y/o modificación de perfiles de usuario, las realicen los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de evidenciar que la solicitud fue realizada por personal distinto al Directivo, cierra el caso explicando los motivos de la no atención del requerimiento, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI). El Técnico del Data Center cada vez que se requiera verifica que los perfiles de usuario asignados a los servidores públicos o contratistas correspondan a la solicitud realizada por los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de detectar la asignación de perfiles de usuario sin la solicitud respectiva, el Técnico eliminará o modificará los perfiles asignados y le comunicará al Jefe de la unidad administrativa por medio de correo electrónico lo ocurrido. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y la administración de los perfiles de usuario en el Directorio Activo.	No aplica.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Administrar los usuarios activos. Realizar periódicamente copias de seguridad programadas de la información institucional.	Lista de usuarios activos (Directorio Activo). Control de entrega de copias de seguridad. Backups realizados. Actas del Comité de Arquitectura Empresarial donde se aborden estos temas.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral
124	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido a la modificación o acceso no autorizado a la misma.	Tecnológico	Acceso indebido y no autorizado a los sistemas de información del Municipio. Interrupción en la prestación de los servicios debido a fallas en los sistemas de información e infraestructura tecnológica. Modificación o acceso no autorizado a la información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Modificación o acceso no autorizado a la información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Afectación de la prestación del servicio. Detrimiento patrimonial. Pérdida de credibilidad. Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Responsable de la Mesa de Servicios constantemente verifica que las solicitudes de asignación y/o modificación de perfiles de usuario, las realicen los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de evidenciar que la solicitud fue realizada por personal distinto al Directivo, cierra el caso explicando los motivos de la no atención del requerimiento, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI). El Técnico del Data Center cada vez que se requiera verifica que los perfiles de usuario asignados a los servidores públicos o contratistas correspondan a la solicitud realizada por los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de detectar la asignación de perfiles de usuario sin la solicitud respectiva, el Técnico eliminará o modificará los perfiles asignados y le comunicará al Jefe de la unidad administrativa por medio de correo electrónico lo ocurrido. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y la administración de los perfiles de usuario en el Directorio Activo.	No aplica.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Identificar el componente en caso de que se presenten fallas en el Data Center para evaluar la posibilidad de repararlo o reemplazarlo. Verificar el correcto funcionamiento del componente instalado o reparado cuando se presenten fallas, a través del monitoreo y uso de las herramientas dispuestas en el Data Center. Actualizar los sistemas operativos de servidor según el licenciamiento disponible. Optimizar los recursos tecnológicos al interior de cada unidad administrativa. Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la optimización de los recursos tecnológicos.	Reportes técnicos del Data Center. Actas del Comité de Arquitectura Empresarial donde se evalúe la falla presentada en el Data Center. Plan de Recuperación de Desastres. Sistemas operativos de servidor actualizados.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
125	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Suspensión de los servicios que funcionan en el Data Center.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por suspensión de los servicios que funcionan en red debido a la no disponibilidad del Data Center.	Tecnológico	Acceso indebido y no autorizado a los sistemas de información del Municipio. Daños causados por personas que ingresen a la parte lógica del Data Center. Daños causados por personas que ingresen a las instalaciones físicas del Data Center. Fallas en los componentes que integran el Data Center. Bajo rendimiento de los recursos tecnológicos.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causas seleccionadas por votación: Fallas en los componentes que integran el Data Center. Bajo rendimiento de los recursos tecnológicos. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Uso indebido de la información institucional. Retrasos en la prestación del servicio de cara al ciudadano. Insatisfacción del usuario por demoras en la prestación de servicios.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica el rendimiento de los recursos tecnológicos a través del software PRTG Network Monitor. En caso de evidenciar bajo rendimiento en los recursos tecnológicos informa al Director quien de ser necesario convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de Comité de Arquitectura Empresarial.	El Director cada vez que se presente algún incidente interno o externo de contingencia informática convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para determinar si activa el Plan de Recuperación de Desastres. En caso de evidenciar acciones de contingencia requiera de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo Directivo. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y actas del Comité de Arquitectura Empresarial y del Consejo Directivo.	Detectivo, Correctivo y Correctivo	Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Revisar, actualizar y/o socializar la Política de Seguridad Digital. Revisar y/o actualizar el PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de las Políticas Digitales. Incluir en el Plan de Acción de las Políticas Digitales actividades asociadas con el procedimiento de auditoría interna.	Política de Seguridad Digital. PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de las Políticas Digitales. Seguimiento al FO-SI-18 Plan de Acción de las Políticas Digitales.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	
126	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido al uso de recursos tecnológicos particulares que no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad de la información digital.	Tecnológico	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. No disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para atender los requerimientos de los usuarios y partes interesadas. Desatención de las directrices o lineamientos emitidos desde la Dirección Administrativa de las TIC por parte de servidores públicos y/o contratistas adscritos a la unidad administrativa. Desconocimiento de la Política de Seguridad Digital.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	Uso indebido y pérdida de información institucional. Pérdida de credibilidad. Afectación negativa de la imagen institucional. Eliminación y/o modificación de la información institucional.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El Director permanentemente verifica que el personal adscrito a la Dirección Administrativa de las TIC use servicios tecnológicos particulares autorizados para manejo de información institucional, socializando y registrando las novedades y/o desviaciones en Actas de Comité Primario. En caso de evidenciar el uso de recursos tecnológicos particulares no autorizados, solicita a través de oficio al servidor público o contratista el desuso inmediato de los mismos.	El Director trimestralmente verifica el cumplimiento de las Políticas Digitales a través del seguimiento al Plan de Acción de las mismas. En caso de evidenciar incumplimientos y/o oportunidades de mejora, se registran en el Plan de Mejoramiento y/o Matriz de Riesgos para la definición e implementación de acciones y su posterior análisis en Actas de Comité Primario.	Detectivo y Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Configurar los equipos de cómputo verificando que estén dentro del dominio institucional (taguiloc) y que no cuenten con permisos locales de dominio. Registrar del software de la Mesa de Servicios (GLP) que den cuenta de la configuración realizada a la configuración de los equipos de cómputo durante el mantenimiento preventivo. Piezas gráficas y/o comunicados oficiales.	Reportes técnicos del Data Center sobre los equipos ingresados al dominio institucional (taguiloc). Registros del software de la Mesa de Servicios (GLP) que den cuenta de la configuración realizada a la configuración de los equipos de cómputo durante el mantenimiento preventivo. Piezas gráficas y/o comunicados oficiales.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	
127	Vivienda	Gestión de Trámites Servicios	Atención extemporánea de trámites o PQRSD asignados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios por la inoportunidad en las respuestas a las PQRSD y tramites.	De servicios	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. 2. Aumento en la demanda del servicio que desborde la capacidad operativa. 3. Diminución del personal adscrito a la unidad administrativa.	Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. Acta de 04C del 05 de octubre de 2022 comité Votación Nominal de 08 participantes - 10 votos totales.	1. Insatisfacción social 2. Pérdida de credibilidad e imagen institucional. 3. Sanciones. 4. Demandas.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Despacho realiza control y seguimiento permanentemente en el aplicativo SIGGED a los tiempos de respuesta de los funcionarios encargados, en caso de evidenciar desviaciones asigna personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna, dejando evidencia mediante correo electrónico o reasignación en el aplicativo.	El funcionario a cual el asignaron la PQRSD que se excedió en su tiempo de respuesta y se encuentra vencida en el aplicativo SIGGED, debe responder en el menor tiempo posible; De no ser posible se le asignara a otro funcionario por competencia para que sea resuelta inmediatamente, dejando evidencia mediante correo electrónico y/o en el aplicativo.	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	MITIGAR	1. Evaluar la cantidad de PQRSD y tramites ingresados a la unidad administrativa con el fin de realizar la asignación de estos equitativamente según el personal adscrito.	Aplicativo SIGGED.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Lider SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	
128	Vivienda	Direccionamiento Estratégico	Pérdida de continuidad en los procesos	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de continuidad en la ejecución los procesos, debido a la concentración de información y funciones en el funcionario responsable del SGC en la unidad administrativa. Se conserva de la auditoría anterior " la información de calidad No. 08 de 2020 para que maneje una sola persona, convirtiéndose en un riesgo para la gestión del sistema".	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de herramientas tecnológicas y logísticas. 2. Falta de personal 3. Indebida gestión del conocimiento.	Indebida gestión del conocimiento. Acta de 04C del 05 de octubre de 2022 comité Votación Nominal de 09 participantes - 10 votos totales.	1. Pérdida de credibilidad e imagen institucional. 2. Insatisfacción social	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El Secretario de Despacho en comité primario mensual, identifica las ausencias temporales o definitivas con el propósito de establecer pares para cada funcionario adscrito según su competencia, con el fin de dar continuidad a la ejecución de los procesos. En caso de no contar con el personal suficiente o idóneo, solicitará apoyo a una unidad administrativa afín, dejando evidencia de ello en el acta de comité.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	1. Cada funcionario debe alimentar periódicamente la carpeta compartida instalada en los equipos de la unidad administrativa, con la información y evidencias de la ejecución de las actividades y procesos a su cargo. Con el fin de realizar gestión del conocimiento entre todos los funcionarios adscritos.	1. Carpeta compartida SVH - Actualizada.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Lider SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral
129	Jurídica	Adquisiciones	Publicación extemporánea de los documentos contractuales	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a la publicación extemporánea de los documentos contractuales.	Ejecución y administración de procesos	Envío extemporáneo de los documentos a publicar por parte de los responsables de los mismos. Fallas para el acceso a los sistemas de información externos. Desconocimiento por parte de los servidores públicos a cargo del proceso.	Envío extemporáneo de los documentos a publicar por parte de los responsables de los mismos. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Sanciones por parte de los entes de control Afectación negativa de la imagen institucional Pérdida de la credibilidad	Alta 80%	Mayor 80%	MODERADO	El Técnico operativo de la Secretaría Jurídica, diariamente revisa la información a publicar con el fin de detectar documentos radicados extemporáneamente, procediendo a publicarlos de manera inmediata e informando la extemporaneidad al responsable con copia al supervisor de contratación a través de correo electrónico dando a conocer las implicaciones de dicha extemporaneidad.	NO APLICA	Preventivo y Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar a los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación sobre la importancia de la oportunidad en la entrega de los documentos para publicar. Seguimiento permanente a las publicaciones a través de la plantilla de registro de publicaciones, en la cual se ingresen los datos de publicación de los contratos.	Certificados de publicaciones en las plataformas digitales. Plantilla de registro de publicaciones. Registro de capacitaciones.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestral	
130	Jurídica	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento en la atención o respuesta oportuna a las PQRS	Posible afectación negativa de la imagen institucional y posibles sanciones de los órganos de control por el incumplimiento de los plazos para dar respuesta a las PQRS, por falta de seguimiento a los tiempos establecidos y errores al momento de tipificar las solicitudes.	Ejecución y administración de procesos	Prestación del servicio de baja calidad, como consecuencia de un soporte técnico ineficaz y desactualizadas lo que genera afectación del trabajo de los servidores públicos. Error en la tipificación en la solicitud. Ausencias temporales del servidor público responsable. Falta de seguimiento a los tiempos de respuesta.	Falta de seguimiento a los tiempos de respuesta. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Deterioro de la imagen institucional Baja calidad en la prestación del servicio	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	Los servidores públicos a cargo de la atención de las PQRS, revisan semanalmente el aplicativo SIGGED, el cual tiene la bondad de ir descontando los términos límites de respuesta y en caso de que esté próximo a vencerse son priorizados o se solicita ampliación de términos; dejando registro en el aplicativo.	NO APLICA	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar seguimiento periódico a los tiempos de respuesta a través del SIGGED. Socializar a los servidores Públicos los términos establecidos para dar respuesta a las PQRS, realizando control permanente a aquellas respuestas para las cuales se requiere información por parte de otras Unidades Administrativas.	acta de comité primario Informe de PQRS. Listado de Asistencia. Circular Interna	líder SIGI de la secretaría	Trimestral	
131	Jurídica	Soporte Jurídico	Demora en el reporte de los fallos profundos por la autoridad judicial.	Posibilidad de afectación económica por demora en el reporte de los fallos profundos por la autoridad judicial, que generan sanción de los entes de control y pago de intereses de mora.	Ejecución y administración de procesos	Negligencia por parte del Funcionario encargado al no enviar oportunamente el fallo proferido por la autoridad judicial para su cumplimiento. Notificación indebida de los fallos judiciales perdidos o extravío de la información. Mal direccionamiento interno de la información para el cumplimiento del fallo	Negligencia por parte del Funcionario encargado al no enviar oportunamente el fallo proferido por la autoridad judicial para su cumplimiento. Causa definida en comité primario con acta 16 del 30 de diciembre de 2021. Por votación unánime de los asistentes al comité.	Generación de intereses moratorios. Investigaciones, demandas, sanciones.	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público encargado de tramitar el proceso judicial, una vez se profiera la decisión judicial, registra tal actuación en el aplicativo J-PRC, y remite al responsable de la unidad administrativa que debe dar cumplimiento al fallo, dando a conocer las posibles consecuencias.	NO APLICA	Detectivo	Baja	Mayor	ALTO	REDUCIR	capacitar a los servidores públicos en el régimen disciplinario y en el código de integridad.	formato de asistencia a las capacitaciones. Registro Fotográfico	Profesional universitario (Abogado asignado).	Trimestral	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)							TRATAMIENTO AL RIESGO							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	RIESGO INHERENTE			CONTROLES			RIESGO RESIDUAL			Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual						Zona de riesgo residual
132	Jurídica	Gestión del Talento Humano	Inconsistencias en el Recaudo	Posibilidad de afectación económica debido a inconsistencias en el Recaudo por cobros inferiores o superiores generados por errores en la liquidación o carga de la información de los créditos individuales en la nómina.	Ejecución y administración de procesos	Análisis de Causas *Información diligenciada inconsistente y poco contable *Suministro de información de novedades de nómina desarticulada entre las dependencias impiden la realización de descuentos de créditos de vivienda oportunamente. *Recaudos que no corresponden a las cuotas pactadas en el momento que se realiza el desembolso de los créditos de vivienda por el ingreso de información errada para realizar deducciones de nómina *Información de créditos antiguos incompleta en archivos de gestión e histórico(Perdida o extravío de la información) *Ingreso de información errada o con inconsistencias para realizar deducciones de los créditos por nómina *No se ingresan las novedades de nómina a tiempo	Ingreso de información errada o con inconsistencias para realizar deducciones de los créditos por nómina Causa definida en comité primario con acta-- del -- de febrero de 2023. Por votación unánime de los asistentes al comité.	* Sanciones de los órganos de control. * Insatisfacción de los usuarios. * Afectación de la imagen institucional. * Retrasos en la ejecución de los procesos por reproceso	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Técnico Operativo o el Contador del Fondo Rotatorio de vivienda y bienestar –FRVB- , identifican cada mes los créditos cancelados en su totalidad o que se encuentran en mora, a través del aplicativo contable en caso que se detectan deducciones adicionales u omisiones de pagos de las cuotas y envía comunicación a través de correo electrónico al Área de Nómina de la Entidad correspondiente informando los casos , para que realicen la gestión para el cobro o la devolución de los aportes ante la Secretaría de Hacienda y los ajustes de nómina al usuario.	NO APLICA	NO APLICA	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	*Enviar las novedades al área de nómina de la Secretaría de servicios administrativos; una vez recibido el soporte del ajuste de la novedad se procede a su formalización en el aplicativo VENUS *Verificar y consolidar el recaudo de saldos pendientes en créditos, entre la oficina de contabilidad y el área financiera y contable del FRVB. *Realizar el ajuste y cargue en el sistema respectivo.	*Correo Electrónico * Cuadros de consolidación de saldos de la Secretaría de Hacienda * créditos activos de vivienda en Software Venus.	Área financiera y contable del FRVB y la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	Trimestral

OPCIONES DE MANEJO	
REDUCIR	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que reduzcan la probabilidad de riesgo. No necesariamente es un control adicional
TRASFERIR	Después de realizar un análisis, se considera que la mejor estrategia es tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de algunas pólizas. La responsabilidad económica recae sobre el tercero, pero no se transfiere la responsabilidad sobre el tema reputacional.
MITIGAR	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo (Impacto). No necesariamente es un control adicional

PROBABILIDAD	Muy Alta 100%					EXTREMO
	Alta 80%					ALTO
	Media 60%					MODERADO
	Baja 40%					BAJO
	Muy baja 20%					
		Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%
		IMPACTO				