



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO 1ER TRIMESTRE 2024

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS							
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto-causa inmediata-causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	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	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?
1	Comunicaciones	Comunicación Pública	Retraso en la publicación de información	Posibilidad de afectación reputacional por retraso en la publicación de la información debido a la recepción tardía de la información por parte de los responsables de las unidades administrativas.	De servicios	Desconocimiento de los plazos establecidos para el envío de información a publicar por parte de los responsables de la unidad administrativa interesada. Falta de comunicación con el padrino asignado a la unidad administrativa. Faltas técnicas en los medios dispuestos para la recepción de la información a publicar.	Desconocimiento de los plazos establecidos para el envío de información a publicar por parte de los responsables de la unidad administrativa interesada. Se elige mediante votación nominal con 12 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Reprocesos.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El servidor público designado como padrino informa de manera permanente los plazos establecidos para el envío de la información a publicar en los diferentes medios institucionales, a través de comités primarios, técnicos y mensajes de WhatsApp, dejando evidencia de las comunicaciones brindadas y enviadas en actas y medios oficiales.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Informar a las unidades administrativas los plazos establecidos para el envío de la información y así poder publicar de manera oportuna.	WhatsApp y correo electrónico	Padrino, servidor público de la unidad administrativa solicitante, líder de programa y/o secretario de despacho	Trimestral	Se evidenció la socialización de los plazos establecidos para el envío de la información a difundir en las diferentes unidades administrativas, lo anterior, a través de los comités primarios de dichas secretarías. En este primer trimestre no se evidenció ningún retraso en la publicación de la información. Se recibieron 526 solicitudes, las cuales fueron publicadas cumpliendo con los términos y tiempos establecidos. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No
2	Comunicaciones	Comunicación Pública	Publicación de información errónea	Posibilidad de afectación reputacional por publicación de información errónea debido a la falta de verificación de la información.	De servicios	Alta demanda de información a publicar. Envío inoportuno de la información por parte de la unidad administrativa solicitante, impidiendo la verificación por parte del responsable de la publicación. Confirmación de errores por parte de la unidad administrativa responsable de la información.	Envío inoportuno de la información por parte de la unidad administrativa solicitante, impidiendo la verificación por parte del responsable de la publicación. Se elige mediante votación nominal con 9 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación negativa de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los usuarios.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario, técnico administrativo, técnico operativo y/o auxiliar administrativo, en el rol de padrino o madrina con el responsable de la Unidad Administrativa solicitante verifican el producto comunicacional a difundir. En caso de que los responsables de la unidad administrativa solicitante no verifiquen la información, se solicita la revisión a otro servidor público del área. Como evidencia está el correo electrónico y/o WhatsApp.	No aplica	No aplica	Preventivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Recordar permanentemente a las Unidades Administrativas el envío de información de manera oportuna de tal forma que permita la verificación adecuada del producto. Visitar a las Unidades Administrativas solicitantes, líder de programa y participar en los comités con el objetivo de brindar información sobre los plazos y condiciones para el envío de información a publicar.	WhatsApp y correo electrónico	Padrino y responsable de la unidad administrativa solicitante,	Trimestral	No se recibieron requerimientos frente a la publicación de información errada durante este primer trimestre. El padrino de cada unidad administrativa validó de manera previa la información a publicar con el responsable del área, a través de correo electrónico y/o WhatsApp. Los padrinos visitaron las diferentes unidades administrativas, a través de los comités primarios de estas, brindando información sobre los plazos y condiciones para el envío de información, la producción o la publicación de la misma. Por lo anterior se concluye que el control y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
3	Comunicaciones	Comunicación Pública	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del usuario debido a la falta de cumplimiento en la ejecución del Plan de Comunicaciones.	De servicios	Falta de seguimiento y control a la ejecución del plan de comunicaciones. Demoras en la contratación de servicios externos para la producción de información. Disminución en la asignación de recursos para la ejecución del plan de comunicaciones.	Falta de seguimiento y control a la ejecución del plan de comunicaciones. Se elige mediante votación nominal con 16 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación negativa de la imagen institucional. Insatisfacción por parte de la comunidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El líder Sigüi, de manera semestral, realiza seguimiento al plan de comunicaciones, con el fin de verificar la ejecución de las actividades de acuerdo a lo programado, en caso de identificar desviaciones informa al líder del proceso para implementar las acciones respectivas. El seguimiento queda evidenciado en el FO-CP-11 Seguimiento al Plan de Comunicaciones	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Reprogramar las actividades del plan de comunicaciones que no se hayan implementado en la fecha prevista.	Acta de comité de seguimiento al plan de comunicaciones.	Secretario de despacho, líder de programa y profesional universitario (Lider Sigüi)	Trimestral	Al 31 de marzo de 2024, se evidenció que se ha cumplido con el 20% del Plan de Comunicaciones y no ha sido necesario reprogramar actividades. Por lo anterior se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
5	Comunicaciones	Direccionamiento o Estratégico	Incumplimiento de metas asociadas a la unidad administrativa.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas asociadas a la unidad administrativa debido a la falta de control y seguimiento por parte de los responsables en los instrumentos definidos.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del uso de los instrumentos para seguimiento y control por parte de los responsables. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta. Falta de personal para realizar esa función.	Desconocimiento del uso de los instrumentos para seguimiento y control por parte de los responsables. Se elige mediante votación nominal con 12 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los usuarios.	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Profesional Universitario y Líder Sigüi de la Secretaría de las Comunicaciones, realiza mensualmente el seguimiento al Plan de Acción diligenciando los formatos establecidos, y trimestralmente a la Ficha de Indicadores. En caso de detectar tendencias no deseadas informa a la Secretaría de Despacho y reprograma las actividades no ejecutadas en la fecha estipulada. Como evidencia se tiene el instrumento FO-DE-15 Ficha de Indicadores y Seguimiento al Plan de Acción.	No aplica	No aplica	Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el FO-DE-03 seguimiento al Plan de Acción y FO-DE-15 Ficha de indicadores para realizar el seguimiento de las actividades realizadas en el proceso.	Acta de comité de asistencia.	Lider Sigüi	Trimestral	Se evidenció en este primer trimestre, que el seguimiento al FO-DE-04 Plan de Acción, análisis en las actas No. 2 y 3 de comité primario, enviadas de manera oportuna al Departamento Administrativo de Planeación. Además, se realizó seguimiento al FO-DE-15 ficha de indicadores, con el cumplimiento de las metas establecidas y no se evidenciaron tendencias no deseadas. Para este trimestre no se evidenciaron incumplimientos con respecto a las metas proyectadas. De otro lado, se evidenció en comité primario, acta No. 2 del 05 de marzo de 2024, la socialización del FO-DE-15 ficha de indicadores y FO-DE-03 seguimiento al plan de acción a los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades programadas para este primer trimestre. Por lo anterior se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
6	Comunicaciones	Direccionamiento o Estratégico	Materialización de los riesgos	Posibilidad de afectación reputacional por la ocurrencia de eventos negativos que afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso debido a la falta de aplicación de las directrices para la gestión de los riesgos.	Ejecución y administración de procesos	Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis del FO-DE-11 Matriz de Riesgo. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta.	Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis del FO-DE-11 Matriz de Riesgo. Se elige mediante votación nominal con 12 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los usuarios.	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder Sigüi de la Secretaría de las Comunicaciones realiza trimestralmente seguimiento al instrumento FO-DE-11 Matriz de riesgos, con el fin de detectar la ocurrencia de eventos negativos que afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso. En caso de detectar la materialización de algún riesgo se elabora plan de contingencia para monitoreo y mitigación. Como evidencia se tiene el instrumento FO-DE-11 Matriz de Riesgo y Plan de Contingencia.	No aplica	No aplica	Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el FO-DE-11 Matriz de riesgos, para realizar seguimiento a los riesgos identificados en el proceso.	FO-DE-11 Matriz de riesgo. Acta de comité.	Lider Sigüi	Trimestral	Para este primer trimestre se socializó el FO-DE-11 Matriz de Riesgos con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones en comité primario, acta No. 2 del 05 de marzo de 2024, para identificar los riesgos que se hayan podido materializar durante este trimestre. Se evidenció el análisis del seguimiento del FO-DE-11 Matriz de riesgos, en comité primario, acta 3 del 05 de abril de 2024, y no se reportó riesgos materializados. Por lo anterior se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
7	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento con el seguimiento a la percepción del cliente.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento con el seguimiento a la percepción del cliente debido a la falta de control y seguimiento por parte de los responsables en la percepción del cliente.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento por parte de los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos. Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis de la percepción del cliente. Falta de planeación por parte de los responsables del seguimiento a las encuestas de percepción.	Falta de planeación por parte de los responsables de percepción. Se elige mediante votación nominal con 10 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad. Insatisfacción de los usuarios.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder Sigüi de la Secretaría de las Comunicaciones, trimestralmente, socializa a los servidores públicos de su unidad administrativa el análisis y seguimiento de las encuestas de percepción al cliente, a través de acta de comité para medir la insatisfacción del cliente. En caso de no realizar el seguimiento al formato, no se podrá medir la eficacia de las actividades descritas en el plan de comunicaciones. Como evidencia se tiene acta de comité con el análisis del FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna y el FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar el seguimiento de las encuestas de percepción para realizar un debido análisis de los resultados obtenidos.	FO-CP-09 Encuesta de percepción de la comunicación interna. FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada.	Lider Sigüi	Trimestral	Se evidenció en este tercer trimestre, la socialización del análisis de resultados y seguimiento a las encuestas de percepción al cliente interno y externo con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, comité primario, acta No. 3 del 05 de abril de 2024, con el fin de analizar las insatisfacciones de los usuarios al corte de dicho comité. Según el número de encuestas aplicadas se logró cumplir con la muestra y el resultado arrojó que el 100% del usuario interno y el 94% del usuario externo, se encuentran satisfechos con los servicios prestados por la Secretaría de las Comunicaciones. Por lo anterior, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
8	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento al seguimiento de los planes de mejoramiento.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento al seguimiento de los planes de mejoramiento debido a la falta de seguimiento a los planes de mejoramiento por parte de los responsables.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del uso de los instrumentos para seguimiento y control por parte de los responsables. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función.	Desconocimiento del uso de los instrumentos para seguimiento y control por parte de los responsables. Se elige mediante votación nominal con 15 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Incurrir en reprocesos. Afectación de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad.	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	La Líder Sigüi de la Secretaría de las Comunicaciones, realiza trimestralmente el análisis al FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, con el fin de realizar seguimiento a los hallazgos y acciones de mejoramiento de la secretaría. En caso de detectar el no cumplimiento de los controles, se plantea un seguimiento que puedan cumplir los responsables. Como evidencia se tiene acta de comité y el FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, para realizar seguimiento a los hallazgos identificados en el proceso.	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.	Lider Sigüi	Trimestral	Se evidenció en comité primario, acta 03 del 05/04/2024, el seguimiento al análisis del FO-EM-15 Plan de Mejoramiento. En acta No. 2 del 05 de marzo de 2024, se socializó el análisis del instrumento con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, con el fin de realizar seguimiento al plan de mejoramiento. Para este periodo contamos con 7 hallazgos (3 de ellos son resultado de la última auditoría de Icornet, 1 de la revisión por la dirección y 3 de auditorías de control interno). Por anterior, se concluye que el control y la acción fueron efectivos, ya que el riesgo no se materializó en este periodo de seguimiento.	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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
9	Comunicaciones	Gestión Documental	Pérdida de información.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información que afecta a la gestión del conocimiento sobre las actividades generadas en el proceso debido al incumplimiento en el seguimiento de los registros de la información documentada.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento del uso de los instrumentos para seguimiento y control por parte de los responsables. Falta de organización de los registros, de acuerdo a la trazabilidad y orden en que se ejecutan las actividades de los procedimientos. Se elige mediante votación nominal con 11 número de votos. Sportado en acta de comité técnico No. 4 del 28 de febrero de 2022.	Falta de organización de los registros, de acuerdo a la trazabilidad y orden en que se ejecutan las actividades de los procedimientos. Pérdida de información de esta función.	Incurrir en reproches. Pérdida de información	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	El Secretario de Despacho con apoyo del Técnico Operativo y líder Sig, permanentemente, identifican la información documentada aplicable al proceso y definen los parámetros de control de la misma. En caso de que se evidencie información almacenada en un lugar diferente al establecido se informa al responsable para realizar la reubicación de la información. Como evidencia queda la carpeta compartida.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar que se almacenen los registros, que soportan la ejecución de las actividades, en la ruta establecida. Socializar a todos los servidores públicos de la secretaría la manera como se debe generar y almacenar los soportes de las actividades realizadas.	Reportes y registros de procedimientos ejecutados y carpeta compartida.	Lider Sig	Trimestral	Se verificó el almacenamiento de los registros por parte de los responsables del PR-CP-02 Procedimiento para la comunicación externa, quienes guardaron en las carpetas con los soportes y evidencias de las actividades ejecutadas. Se evidenció en comité primario, acta 03 del 05/04/2024 que no se presentó pérdida de información. Por lo anterior se concluye que el control y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
10	Comunicaciones	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de integridad, confiabilidad 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	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 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.	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional.	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	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	Lider SIGI	Trimestral	Se evidenció en comité primario, acta No. 3 del 05/04/2024, que el secretario de Despacho autorizó implementar el uso de la plataforma Nube Iagui para el manejo alto volumen de información y archivo pesados despacho. En este periodo se realizó una capacitación a todos los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones sobre el manejo de la plataforma Nube Iagui el 29/02/2024. Sin embargo, se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
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 imputo procesal por parte de 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 prescripción y	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 (Bandaja) 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 bandaja, los términos para realizar las notificaciones y presentación de recursos.	Aplicativo CIDI Correo Electrónico Mensajes de Spark Base de datos de expedientes.	Jefe de Oficina Profesionales Universitarios Comisionados Técnico Operativo	Trimestral	Los servidores responsables y que tienen acceso a la Base de Datos de Expedientes y expedientes físicos, realizaron seguimiento a los términos procesales. De igual manera una vez se profirió una providencia que requiere la notificación personal dentro de un proceso disciplinario, se dispuso su ubicación en la estantería ubicada para tal fin, con el fin que el técnico operativo o auxiliar administrativo proceda a notificación personal del contenido, además del debido seguimiento de los términos por parte del profesional universitario. En conclusión, no se presentó incumplimiento en los términos de los expedientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno durante el primer trimestre de la presente vigencia, que conlleve a la prescripción de la acción disciplinaria. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. Lo cual se somete a consideración y es avalado en el Acta de Comité Primario N° 004 del día 05 de abril de 2024.	No
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 la 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 sea encontrado 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	Una vez profirió una decisión dentro de los procesos disciplinarios, además en los casos que sea necesario evaluar un expediente, el jefe de oficina revisa el expediente para constatar que se encuentre completo, debidamente foliado y que cada documento esté relacionado en la hoja de control y que a su vez lo relacionado se encuentre de manera física dentro del expediente. Es así que, conforme a las revisiones hechas a los expedientes y a los informes presentados por el personal de la oficina, no se evidencia la materialización del riesgo. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. Lo cual se somete a consideración y es avalado en el Acta de Comité Primario N° 004 del día 05 de abril de 2024.	No
13	Desarrollo Económico	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Insatisfacción del usuario por inoportunidad en el seguimiento y control a los procesos	Posibilidad 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	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 más 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 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 servidores 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 más 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	Pérdida de credibilidad de los índices de desempeño institucional Afectación de la imagen institucional	Baja 40%	Moderado 60%	MODERADO	El Director de Desarrollo Económico o Líder Sig 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 el conocimiento de los servidores públicos y contratistas de la dirección 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	Lider Sig	Trimestral	22/03/2024 Se evidenció a través de las actas de comité primario que se realizó seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección y se reportó oportunamente la apertura de las fuentes de mejoramiento para la vigencia 2024. El 100% de las fuentes de mejoramiento fueron reportadas a la coordinación de calidad oportunamente. Se evidenció en acta No 2 de comité primario del mes de enero la socialización de los procedimientos de la Dirección con el personal que ingresa nuevo a la dependencia para que sean ejecutados correctamente, lo anterior con el fin de fortalecer el conocimiento de los servidores y contratistas. Por lo anterior se concluye que las acciones fueron efectivas, el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No
14	Desarrollo Económico	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento en la meta y objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional por incumplir las metas y 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 locativos 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 más 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	Distribución inadecuada de los recursos del presupuesto a los proyectos del plan de desarrollo que afecte la ejecución de los mismos Deterioro de la imagen institucional Pérdida de credibilidad de	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 mismas para asegurar su cumplimiento	formato avance plan de acción FO-DE-04	Director de Desarrollo Económico	Trimestral	22/03/2024 Se evidencia que a pesar de la reducción en el presupuesto para la unidad administrativa, la Dirección ha realizado gestiones para cumplir con los indicadores del plan de acción a través del apoyo de entidades como la Cámara de Comercio Aburrá Sur y el SENA. Durante el trimestre todas las actividades proyectadas fueron ejecutadas, no se evidenció ningún incumplimiento en la prestación del servicio o entrega de beneficios. Se realizó seguimiento mensual al cumplimiento del plan de acción tal y como se evidencia en las actas de comité primario y en el formato FO-DE-04 correspondiente a los meses de Enero, Febrero y Marzo. Por lo anterior se concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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
15	Desarrollo Económico	Sistemas de Información Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Tecnológico	Lluvia de ideas: Demoras en el servidor de correo institucional para la recepción de información crítica para los procesos Porque no se cuenta con un servicio de correo que se pueda utilizar por fuera de las instalaciones de la administración Poca capacidad de los correos electrónicos institucionales para compartir archivos de gran tamaño Falta de sensibilización a los servidores públicos de la unidad administrativa para el cumplimiento de las políticas de seguridad digital en lo relativo al uso de correos electrónicos particulares para compartir información institucional Ineficiencia u obsolescencia en la infraestructura tecnológica que generen demoras o incumplimientos en la prestación del servicio o pérdida de la información De las causas identificadas la causa más votada como causa a tratar fue la número 4, con 8 votos a favor de un total de 11 votos, como evidencia del análisis queda el registro del acta	Falta de sensibilización a los servidores públicos de la unidad administrativa para el cumplimiento de las políticas de seguridad digital en lo relativo al uso de correos electrónicos particulares para compartir información institucional	Imagen institucional afectada por quejas de los usuarios y partes interesadas que soliciten información	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	Monitorear trimestralmente por parte del Director de Desarrollo Económico el cumplimiento del PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de las políticas digitales y el Plan de acción de las políticas digitales, dejando registro en las actas de comité primario. En caso de incumplimiento realizar sensibilización a los servidores sobre el deber de cumplir con dicho procedimiento	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR	Sensibilizar en los comités primarios que se realizan mensualmente frente al uso de correos institucionales únicamente para compartir información asociada a la ejecución de los procesos de la unidad administrativa	Acta de comité primario	Director de Desarrollo Económico	Trimestral	22/03/2024 Se evidencia en acta de comité primario del mes de marzo que se realizó sensibilización a los servidores y contratistas de la Dirección sobre el procedimiento PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Se informa de la obligatoriedad del uso de los correos institucionales para el manejo de la información asociada a la ejecución de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa y el uso de la carpeta compartida para el almacenamiento de dicha información. Por lo anterior se concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	No
16	Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento en la prestación del servicio de Autorización de Rotura de Vías e intervención en el espacio público.	Possibilidad de afectación reputacional por demoras injustificadas para el otorgamiento de los permisos de rotura de vías, debido a la interacción con otras Unidades Administrativas para la validación y aprobación de los requisitos	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Falta de comunicación efectiva entre los servidores de las diferentes unidades administrativas. Rotación del personal. Concentración de tareas en el personal asignado Falta de sincronización en los tiempos de respuesta	Falta de sincronización en los tiempos de respuesta (escogida por votación nominal)	Aumento en la insatisfacción de los usuarios	Medio 60%	Leve 20%	MODERADO	El profesional universitario encargado de la expedición de los permisos de rotura de vías permanentemente recibe notificación automática del aplicativo SISGED del vencimiento de los mismos previo al vencimiento de los mismos para evitar que se incumpla el plazo establecido. En caso de evidenciar incumplimientos del plazo, debe dar respuesta inmediata. Dejando evidencia de ello en el correo electrónico y el aplicativo SISGED.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detectivo	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR	Designar funcionarios de apoyo en los eventos en que haya ausencia del funcionario principal que realiza la actividad o aumento en la demanda de los servicios	Solicitudes registradas en los softwares PORDS y SISGED, Carpeta de Rotura de Vías y correos electrónicos Documentos del Permiso de rotura de vías Acta de comité de primario	Secretario de despacho	Trimestral	03/04/2024 Se verificó en la Carpeta de Rotura de Vías, que durante el primer trimestre se expidió sesenta y seis (66) permisos y cero (0) prorrogas a corte 31 de marzo. De igual forma, cuando por razones del tipo de servicio no ha sido posible realizar la expedición de los permisos, el profesional universitario encargado, vía correo electrónico informa a los interesados que está suspendiendo temporalmente el servicio o si se presentó cambio de responsable en la expedición de los mismos. De igual forma en el acta de comité de primario N° 5 del mes de marzo queda constancia que se presentó un leve aumento en la demanda de dicho servicio respecto al trimestre anterior. En el presente periodo no se ha presentado ausencia del funcionario que realiza la actividad, por lo cual no se requirió la designación de funcionarios de apoyo. Por lo tanto, se concluye que los controles fueron eficientes, no se materializó el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No
17	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Accidentes o enfermedades laborales en los trabajadores o enfermedades laborales en los trabajadores oficiales adscritos a la Secretaría de Infraestructura que realizan actividades de mantenimiento y adecuaciones localizadas	Possibilidad de afectación económica y reputacional debido a incumplimientos en los mantenimientos o adecuaciones que llevan a cabo los trabajadores oficiales debido a accidentes o enfermedades laborales en los trabajadores oficiales adscritos a la Secretaría de Infraestructura	Talento Humano	Lluvia de ideas: Lineamientos directivos que afecten el ambiente laboral Condiciones de seguridad y salud en el trabajo inadecuadas para la ejecución de actividades Falta de cultura de cuidado y prevención en seguridad y salud en el trabajo	Falta de cultura de cuidado y prevención en seguridad y salud en el trabajo	Lesiones graves, permanentes o mortales en los trabajadores oficiales Insatisfacción o estrés	Medio 60%	Menor 40%	MODERADO	El Secretario de despacho realiza seguimiento periódicamente al reporte de accidentes por parte de la Oficina de Talento Humano. De presentarse reportes positivos se revisaran las causas del accidente se identificará la razón de los mismos y se tomarán las medidas correspondientes para mitigar tendencias no deseadas. La evidencia son los reportes de Talento Humano	No aplica	No aplica	Detectivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Solicitar a Talento Humano, campañas y jornadas de capacitación preventivas a los funcionarios que realizan labores de mantenimiento en las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo. Verificar la realización de las campañas o capacitaciones solicitadas.	Correo u oficio de solicitud de campañas de capacitaciones Solicitud de EPP para los obreros Registro fotográfico de los Reportes SST de la Oficina de Talento Humano	Lider SIGI Técnico Operativo	Trimestral	3/04/2024 La oficina de talento humano encargada de llevar el proceso de seguridad y salud en el trabajo mediante oficio certifica que los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa no presentaron algún tipo de accidente o enfermedad laboral. Por lo tanto, se concluye que los controles fueron eficientes, no se materializó el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No
18	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Incumplimiento en la entrega de la obra en el tiempo estipulado	Possibilidad de afectación reputacional y económica por insatisfacción de la ciudadanía debido a incumplimiento en la entrega de la obra en el tiempo estipulado	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Factores Ambientales, sociales y físicos Aumento de requisitos legales, contractuales o técnicos Falta de seguimiento y control a la ejecución de las obras Deterioro de la imagen institucional Desactualización de las garantías relacionadas con las obras de Infraestructura	Falta de seguimiento y control a la ejecución de las obras	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional Deterioro patrimonial	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Los supervisores de los contratos de obra semanalmente hacen seguimiento al avance de ejecución de actividades según el cronograma y presupuesto adjudicados para detectar retrasos, mediante comités de obra, visitas de obra y los informes presentados por la interventoría. De presentarse retrasos, se identificará la razón de los mismos y se tomarán las medidas correspondientes. La evidencia son las actas de comité de obra, los informes de interventoría y las actas de visita	No aplica	No aplica	Preventivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Recopilar información oportunamente que permita detectar retrasos en el cronograma de entrega de las obras.	FO-AD-31 Informes de interventoría o supervisión Oficios Correos electrónicos. Contratos y Actas Modificatorias	Subsecretario, Líderes de programas, Profesionales Universitarios	Trimestral	3/04/2024 Se consulta con los supervisores de los contratos y se revisan las carpetas de los contratos de obra evidenciando que se realizó seguimiento a través de los comités de obra semanales, e informes de interventoría a los avances en la ejecución de las mismas además existen nueve (9) contratos vigentes que no presentan retrasos Se concluye que los controles y acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No
19	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Incumplimiento de las metas del plan de desarrollo que son responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura.	Possibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de las metas del plan de desarrollo, debido al incumplimiento en la construcción de las obras de infraestructura contempladas en los planes gerenciales	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Diminución de los recursos para la ejecución de las obras propuestas en los planes y proyectos Factores físicos, ambientales y sociales Aumento de requisitos legales, contractuales o técnicos Insuficiencia de recursos	Diminución de los recursos para la ejecución de las obras propuestas en los planes y proyectos	Pérdida de credibilidad de la imagen institucional Deterioro patrimonial	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El secretario de despacho realiza seguimiento periódicamente al plan de acción para garantizar que se estén cumpliendo las metas del plan de desarrollo. Si observa tendencias no deseadas en metas u objetivos se revisan aquellos procesos que tienen retrasos y se tomaran acciones para reprogramar las metas y para aumentar los recursos y gestiones para cumplirlos. La evidencia es el seguimiento mensual al plan de acción	No aplica	No aplica	Detectivo	Medio	Menor	MODERADO	REDUCIR	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras Promover en los contratistas que realizan las obras de infraestructura la implementación de medidas de prevención y mitigación del COVID-19	Informe de Seguimiento al Plan de Acción, Actas de reunión de gestión Convenios, contratos y alianzas estratégicas Protocolos para prevención del COVID-19	Secretario de Infraestructura y Subsecretarios de despacho	Trimestral	03-04-2024 Se verifica que el Secretario de Infraestructura hace seguimiento de la información del plan indicativo y el plan de acción, identificando el cumplimiento de los indicadores según las metas programadas. Sin embargo, en aquellos casos en los cuales se han detectado tendencias no deseadas se han tomado las acciones pertinentes para corregirlas y se han gestionado los recursos necesarios para implementarlas. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No
20	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Incumplimiento en la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a través de obras de ampliación de la cobertura	Possibilidad de afectación reputacional, debido a la ineficacia en el aseguramiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a través de obras de ampliación de la cobertura por las demoras o retrasos en la atención de los requerimientos a la comunidad	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas: Interrupción o incumplimiento en la ejecución Procesos a cargo de la entidad Demoras e incumplimiento en la prestación del servicio por parte del prestador e insatisfacción social Desbordamiento de la capacidad operativa y financiera para atender la demanda por parte del prestador Alteración de los recursos hídricos Daños en la infraestructura física necesaria para la prestación de los servicios que no son detectados Falta de legalización de asentamientos de comunidades en el territorio	Demoras e incumplimiento en la prestación del servicio por parte del prestador e insatisfacción social	Pérdida de imagen. Sanciones Reprocesos Investigaciones Pérdida de credibilidad de la imagen institucional Diminución de la calidad de vida de los habitantes	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	Los supervisores de los contratos para la prestación de los servicios públicos realizan seguimiento permanente a la eficiente prestación del servicio y en caso de encontrarse daños en la infraestructura física, se reportará a la empresa prestadora del servicio para la reparación del mismo. De no realizarse la reparación del daño en la infraestructura física, se enviara oficio a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. La evidencia son los radcados de reporte de daños a la empresa prestadora del servicio, así como el seguimiento a la reparación de los daños.	No aplica	No aplica	Detectivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Socializar y recordar a los supervisores e interventores la el PR-DT-02 Procedimiento para el seguimiento y control a la ejecución de obras y el PR-AD-07 Procedimiento para la Supervisión e Interventoría Hacer seguimiento con los supervisores de los contratos a la actualización de las garantías relacionadas con las obras de infraestructura	Pólizas actualizadas Control de asistencia a socialización Carpetas de los contratos de obra, en donde se encuentran las pólizas actualizadas Correos electrónicos de seguimiento y gestión para la actualización de pólizas	Supervisores de los contratos	Trimestral	03-04-2024 El Líder de la Oficina Servicios Públicos y los supervisores de los contratos realizan seguimiento permanente a la eficiente prestación del servicio y en caso de encontrarse daños en la infraestructura física, se reportará a la empresa prestadora del servicio para la reparación del mismo. De no realizarse la reparación del daño en la infraestructura física, se enviara oficio a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. La evidencia son los radcados de reporte de daños a la empresa prestadora del servicio, así como el seguimiento a la reparación de los daños y a las pólizas que ingresan por el SISGED	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS										
	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			Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento IT	Se Materializó?
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual											
21	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Pérdida 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 de la imagen institucional. 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 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 del medio 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 radiados del reporte	Técnico Operativo	Trimestral	03-04-2024 Durante el primer trimestre se realizaron ajustes concertados con la coordinación de calidad y los directivos de la secretaría de infraestructura ajustando las preguntas de las encuestas a fin de convertir las palabras técnicas utilizadas en unas más sencillas y así subir la calificación de las mismas. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No			
22	Infraestructura	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento de la percepción de los usuarios o partes interesadas por una muestra poco representativa.	Posibilidad de afectación reputacional debido al poco conocimiento 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 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 o afectación de la imagen institucional.	Muestra insuficiente para llevar a cabo una medición significativa de la percepción de los usuarios. 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 aplicadas en cada una de las obras y procesos 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, 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.	No aplica	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Menor	MODERADO	MITIGAR	Realizar encuestas de percepción o recibo a satisfacción para el proceso de gestión del recurso físico y logístico	Formato de tabulación de las encuestas de satisfacción de los usuarios y/o partes interesadas para el proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico	Líder SIGI	Trimestral	03-04-2024 En el primer trimestre se implementa una estrategia como actualizar las preguntas de las encuestas con el fin de poder incrementar el porcentaje propuesto del 90% de satisfacción del usuario, así mismo los enlaces MIPG, 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, es importante tener en cuenta que se la percepción evidencia una tendencia a cumplir la meta además de que al primer trimestre se lograron aplicar a una población de 1936 estudiantes 346 encuestas en cumplimiento a la tabla que establece la cantidad de encuestas. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo durante el primer trimestre, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No			
23	Infraestructura	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Pérdida de la seguridad, acceso, disponibilidad, confiabilidad, seguridad e integridad de la información, debido al uso de recursos particulares autorizados que no cuentan con respaldo corporativo.	Posibilidad de afectación reputacional, y económica por pérdida de disponibilidad, confiabilidad, 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.	Pérdida de credibilidad de la imagen. Deterioro de la imagen. Pérdida de la información. Falta de seguridad y respaldo de la información. Deterioro 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	03-04-2024 Se realiza una capacitación a los servidores explicando la importancia de utilizar los correos corporativos para contestar las diferentes pgrts que la población solicita, además se explica que toda la información se debe trabajar con respaldo de la carpeta compartida evitando llevar información a los escritorios de los equipos. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo durante el primer trimestre, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No					
24	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Incumplimientos en las metas del indicador de mantenimiento de infraestructura física.	Posibilidad de afectación reputacional por 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.	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.	Pérdida de credibilidad de la imagen. Deterioro de la imagen. 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	03/04/2024 Se evidencia en la "matriz de mantenimiento por caja menor" implementado el año pasado, que para el primer trimestre se realizaron docientos (246) mantenimientos a fuentes de agua y cárcamos en los parques y reparaciones menores en los edificios institucionales. Así mismo el plan indicativo muestra un cumplimiento de las metas propuesta. Por lo tanto, se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No					
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	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. Contexto interno - Factor Persona. Aplicación incorrecta de la normativa asociada al proceso específico Contexto interno - Factor Persona.	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 SISGED 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 archivo	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental Control Asistencia Registro fotográfico archivo	Encargados de los archivos de la dependencia	Trimestral	04/04/2024 En el informe PQRSD del primer trimestre, se registran 137 PQRSD ingresadas a corte 31 de marzo de 2024, las cuales han sido respondidas dentro de los términos. Así las cosas se concluye que los controles y las acciones fueron efectivos y no se materializó el riesgo, por lo tanto no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	No					
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 a errores por parte del servidor en la verificación de los 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. Contexto interno - Factor Persona. Aplicación incorrecta de la normativa asociada al proceso específico Contexto interno - Factor Persona.	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, verifica los requisitos del programa y fueron reportados a los responsables, 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 requisitos del programa y fueron reportados a los responsables, 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.	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 dirigidos a todos los responsables, con el fin de verificar 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	Semestral e	13/03/2024: El profesional universitario antes de realizar las aprobaciones del semestre, revisó en el aplicativo Master el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de becas. Ya identificados quienes no cumplieron con los requisitos establecidos, se procedió a su cancelación en el Master. Para este trimestre se realizaron 518 aprobaciones y 46 retiros. Las acciones a implementar se programarán en la próxima reunión de comité técnico, debido a que la revisión de los requisitos se realizan semestralmente y a la fecha se esta finalizando con el proceso general del primer semestre. Igualmente se evaluarán los controles actuales. Se observa que fueron efectivos los controles y las acciones para evitar la materialización del riesgo.	No					

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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			Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual								
27	Educación	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento en las respuestas dadas a los peticionarios	Posibilidad 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 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 los tiempos para respuesta, aquellas que cuenten con 2 días para su vencimiento lo informa a los responsables de dar la respuesta, a través de 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 cumplimiento de PQRS, en caso de detectar PQRS no atendidos dentro de los términos establecidos, solicita de manera inmediata a través de correo electrónico al servidor responsable de dar la respuesta, conteste de manera inmediata con la calidad requerida.	No Aplica	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 Atención al Ciudadano Lider SIGI	Trimestral	El profesional líder de atención al ciudadano, verificó diariamente en el aplicativo SIGSED que todos los PQRS que ingresaron a la Secretaría, fueron respondidos de manera oportuna, adicionalmente se envió reporte a los líderes y alertas App a cada servidor relacionadas con las próximas a vencer. Para este trimestre ingresaron a la secretaria 1.602 PQRSDF, las cuales fueron respondidas de manera oportuna en un 100%, aclarando que al cierre del trimestre se respondieron 1.449, los 153 restantes se cierran en el mes de Abril, estos se encuentran dentro de los términos. Evidenciado en los reportes que envían desde Atención al Ciudadano informes del aplicativo Sigged respecto al semáforo en rojo, en el cual se encuentran cero (0) PQRS vencidas, observamos así la efectividad de las acciones y controles que evitaron la materialización del riesgo. En el mes de abril se realizó capacitación desde las TIC a los servidores que requieren capacitación sobre manejo del Sigged. Se continúan con los mismos controles y acciones y no se requiere implementar acciones de mejoramiento. Las acciones implementadas han sido efectivas toda vez que no se materializó el riesgo para este periodo	No
28	Educación	Gestión del Talento Humano	Inconsistencias y errores en la liquidación de la nómina	Posibilidad de afectación económica por inconsistencias en la liquidación de la nómina, debido a desconocimiento del servidor en el manejo 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. 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 prenominal, 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-QHH-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 liquidar, en caso de detectar una 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	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 Formatos FO-GHH-15 y FO-GHH-25.	Profesional Universitario del área de nómina	Trimestral	12/03/2024: Se realiza la prenominal en los meses de enero, febrero y marzo, validando que la nómina quedó bien liquidada y que se incluyeron todos los criterios para su correcta liquidación. Se evidencia en las actas de comité el análisis de la prenominal validando que fueron ingresadas todas las novedades de cada periodo. Adicionalmente se revisa en todos los PQRSDF que han ingresado en el periodo enero 1 al 30 de marzo, observando que no se presentan reclamaciones por nóminas mal liquidadas o pagadas. Las acciones implementadas han sido efectivas toda vez que no se materializó el riesgo para este periodo de seguimiento. Se continúan con los mismos controles y acciones y no se requiere implementar acciones de mejoramiento.	No
29	Educación	Gestión del Talento Humano	Ausencia de seguimiento a las afiliaciones y desafilaciones de los docentes, directivos docentes	Posibilidad de afectación económica por demandas o ausencias de seguimiento a las afiliaciones y desafilaciones 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 Humano Web.	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. Pantallazo informando desafilación Acta de comité	Reporte de afiliaciones generado por Humano Web. Profesional Universitario del área de Recursos Educativos	Trimestral	13/03/2024: En la Secretaría de Educación de Itagüí en el primer trimestre, con corte al 13 de marzo de 2024, se posesionaron 110 docentes, los cuales fueron informados oportunamente al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, en caso se puede evidenciar en las respectivas historias laborales de los docentes que ingresaron. Cabe aclarar que el reporte de afiliaciones que se genera desde Humano Web, al día 13 de marzo no lo está generando; por tanto queda pendiente de anexar. Se presentaron 55 retiros, ya sea por renuncias presentadas, terminaciones de nombramientos o falsos nombramientos, los cuales fueron ingresados oportunamente al Sistema Humano Web y puede evidenciarse en el reporte generado de Retiros y/o Nuevas, anexo. Se reportaron todas las novedades de planta docente en el Comité Técnico de Nómina tal como se ve en las actas anexas por el área de Nómina. No se presentó ningún riesgo en el primer trimestre 2024, dado que todas las novedades de planta de ingresos y retiros fueron informadas e ingresadas de manera oportuna. Las acciones implementadas han sido efectivas toda vez que no se materializó el riesgo para este periodo de seguimiento. Se continúan con los mismos controles y acciones y no se	No	
30	Educación	Gestión del Talento Humano	Reconocimiento y pago de horas extras sin el cumplimiento de requisitos	Posibilidad de afectación económica debido al pago de horas extras, en 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. Asimismo 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.	Técnico del área de Recursos Humanos	Trimestral	14-03-2024: Durante los meses de febrero y marzo se recibieron por parte de los rectores, los reportes de horas extras causadas en los meses de enero y febrero de 2024, se hace la observación que en febrero fue muy bajo el número de reportes recibidos. De acuerdo con el procedimiento que se tiene establecido para los controles a las horas extras, primero, se verificó que todas estén previamente autorizadas y para evitar incluir en nómina un mayor número de horas extras se va llevando el control a medida que se vayan incluyendo en las nóminas. El proceso de reconocimiento y posterior liquidación de las horas extras sigue siendo el mismo del año 2023, para esta vigencia lo elabora la técnica Ana Mónica Pérez. El archivo que se elabora, para posteriormente ingresar a nómina, se revisó minuciosamente verificando que el documento relacionado correspondía al docente indicado y minimizar el riesgo de pagarle horas extras equivocadamente a otro docente. Posteriormente, luego de las verificaciones anteriores, confirmamos que las horas extras arrojadas en el archivo sean las efectivamente reportadas. Se realizó un cruce con la base de datos de las incapacidades que surgieron durante los meses de enero y febrero y a aquellos docentes que presentaron incapacidades y se les reportó, por equivocación, horas extras no fueron incluidas en nómina, así como tampoco las horas extras que fueron reportadas a los docentes que participaron en la marcha convocada por FECODE el día 8 de febrero. Finalmente se envió a cada rector el informe correspondiente. Se procesaron en total 93 reportes en el mes para ser verificados e incluidos en la nómina del mes de marzo que se cierra el día 14 de marzo.	No	
32	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento de metas asociadas a los proyectos y procesos de la Secretaría.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de las metas asociadas a los proyectos y procesos de la Secretaría por la insuficiencia 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 # votos 8 de 8	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 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. 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	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 secretaria de evaluación y control. Estudios previos de la contratación	Contratos de prestación de servicios. Lider SIGI Profesional asignado	Trimestral	01/04/2024 Además del personal de planta presente. La secretaria de evaluación y control tiene apoyo externo por medio del contrato por prestación de servicios con la empresa CONLOGICA en el acompañamiento y desarrollo de los procesos de la dependencia Adicionalmente, durante el desarrollo de los comités primarios, el secretario de Evaluación y Control realiza revisión del avance y cumplimiento de las actividades asignadas al personal de la Unidad Administrativa, así como el avance de las actividades del Plan de Acción de la dependencia Las acciones y controles implementadas para este riesgo durante el primer trimestre de la vigencia fueron efectivas y el riesgo no se materializó. (poner que va pasar con el riesgo)	No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS								
	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			Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento IT	Se Materializó?		
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual								Tratamiento	
33	Evaluación y Control	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Incumplimiento en el cierre de los hallazgos derivados de las auditorías de control interno y órganos de control	Posibilidad 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 sustenten la eficacia de la acción.	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento en los lineamientos de las evidencias para el cierre de 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 los hallazgos por parte de los líderes de las unidades administrativas y de las IE.	Afectación de la imagen 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.	No aplica	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 Lider SIGI Líderes del proceso en las IE	Trimestral	01/04/2024 Desde la secretaria de evaluación y control se revisan y evalúan los planes de mejoramiento de las dependencias, generados por las auditorías realizadas tanto por la dependencia como por contraloría municipal. Arroja como resultado que en el comité N°4 del 14 de marzo, se entrega el informe consolidado a la fecha de las acciones abiertas y cerradas de las Unidades Administrativas y las Instrucciones Educativas son las siguientes: Instituciones educativas: 149 Abiertas 260 Cerradas Unidades administrativas: 12 abiertas 215 cerradas cifras correspondientes a hallazgos de las vigencias 2022 y 2023 Esta misma información fue presentada por el Secretario de Evaluación y Control ante la Alta Dirección.  En el primer trimestre de 2024, la secretaria de evaluación y control envió un total de 24 Oficios a las Instituciones educativas solicitando sus respectivas evidencias, además se enviaron un total de 10 oficios de cierre de hallazgos y un total de 10 oficios a las unidades administrativas de solicitud de evidencias frente a la gestión de los planes de mejoramiento de hallazgos de contraloría y auditorías de control interno.  Adicionalmente el servidor encargado de la Secretaría de Evaluación y Control realiza seguimiento a las Actas de Comités.	No
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	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 trimestralmente 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/o oficio, las inconsistencias encontradas.	No aplica	No aplica	Detectivo	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Mantener actualizado y socializado la normatividad aplicable	Normatividad actualizada Listas de asistencia de la socialización de la actualización (correos electrónicos, boletín, intranet, entre otros)	Secretario de Evaluación y Control. Lider SIGI	Trimestral	01/04/2024 En primer trimestre de 2024, se realizó la actualización de la normatividad con el decreto 239 del 9 de febrero de 2024 Por medio del cual el Alcalde delega funciones en los secretarios de despacho, directores y jefes de dependencias municipales. En el artículo 4, "La Secretaría de Evaluación y Control será la encargada de solicitar y evaluar el plan de mejoramiento".  Este Decreto fue socializado mediante correo electrónico institucional enviado a cada Secretario y a los encargados de la publicación de las actas en Mejoramiento, de cada una de las Unidades Administrativas durante el mes de febrero.  Así mismo se establece el decreto 238 del 21 de febrero de 2024. " Expedición en medidas de austeridad en el gasto público y se fijan medidas de eficiencia en la prestación del servicio público" cumpliendo así con la actualización de la normatividad  Para este trimestre las acciones y controles para este riesgo fueron efectivos y por lo tanto el riesgo no se materializó.	No
35	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento en la prestación de un servicio ofrecido por programas o entrega de beneficios derechos	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 Inportunidad en la convocatoria o difusión de la información.	Ejecución 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 enviar de la información a comunicaciones por error u olvido de la persona a cargo	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	Afectación negativa de la imagen institucional. Quejas de los usuarios por insatisfacción Detrimento patrimonial Sanción por parte de los entes de control	Media 60%	Moderado 60%	MODERADO	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	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 actualización de la información enviada	Subsecretario (a) y/o Profesional Universitario	Trimestral	Se verifico en las actas de comité primario y correos electrónicos que el PU encargado de cada programa realizó seguimiento verificando el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos dentro de los tiempos establecidos por la Secretaría de Comunicaciones para su oportuna publicación. Así mismo, se verificó de manera oportuna la realización de los programas y/o entrega de beneficios, lo que permitió la oportuna difusión de la información y ejecución de los programas, teniendo en cuenta en este primer trimestre del año los programas de continuidad que ameniaban dicha publicidad o difusión. Por lo cual se considera que los controles fueron efectivos y no se materializó el riesgo. No se considera necesario aplicar acción de mejora.	No	
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 se elige con 5 votos de 5 en acta del 11/01/2023	Detrimento 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 reintegración 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 responsabilidades	El secretario y/o Subsecretario Lider SIGI	Trimestral	Se verificó a través del control de asistencia y con El Secretario de Despacho en Comité primario semanal, las variaciones en el ingreso de personal nuevo. Se registra en acta de comité primario y/o acta de entrega de puesto de trabajo que en el presente trimestre se presenta el ingreso de 6 funcionarios nuevos por necesidad del servicio, los cuales fueron debidamente capacitados mediante inducción y reintegración en el puesto de trabajo, se contó con el personal para realizar la capacitación por lo cual no fue necesario solicitar apoyo a la dependencia de Talento Humano. Así mismo, no fue necesario hacer el requerimiento de manera escrita o presencial del conocimiento técnico del servidor público para realizar esta acción, por lo cual se concluye que el riesgo no se materializó, por lo que no se considera necesario aplicar acción de mejora.	No	
38	General	Gestión de Trámites y Servicios	Inportunidad en la atención al ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por Inportunidad 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	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 30/1/2024	Afectación en la imagen institucional Disminución de la credibilidad de la entidad Insatisfacción de clientes internos y externos.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	La Líder de 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 la Gestión del conocimiento. En caso de no realizar la planeación o no tener claridad del responsable de cada taquilla, se documentará la causa y ejecutarla en la mayor brevedad. Como evidencia queda el control de asistencia y/o los registros fotográficos.	No aplica	No aplica	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	01/04/2024: En todas las actas de comité primario en lo que va del año 2024, es decir, del primer trimestre a partir del Acta N.º 1 hasta la N.º 5 se deja constancia en el numeral "Novedades" la programación y planeación para la atención al ciudadano, lo anterior puede evidenciarse en la carpeta compartida de Actas de la Secretaría General en donde reposan dichos comités y los controles de asistencia respectivos; además, en un cuadro de Excel que igualmente se encuentra dentro de la carpeta compartida de la Secretaría General2. ATENCION AL CIUDADANO2024(Registro de Ausencias se registra la manera en que se subsana alguna ausencia temporal que se pueda presentar con el personal de las ventanillas únicas de radicación de documentos. Lo anterior puede evidenciarse gracias a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, más específicamente en el tiempo de espera que se la pregunta 4 que mide la apunta, en esta se tuvo un 99% de satisfacción.  Por otro lado, para el segundo control la socialización del Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano se realizó de manera más personalizada en diferentes fechas del primer trimestre en cada unidad administrativa y además, se impactó a todos los guardias de seguridad en el mismo tema, se cuenta con los respectivos registros fotográficos y control de asistencia en la carpeta compartida "CALIDAD2024/Matriz de riesgos11" de la unidad administrativa. Para el último control, se realiza el seguimiento de la atención a la población vulnerable y se constata que no existe en el detallado ningún tipo de observación negativa o que se entienda como inconvenientes	No	
40	General	Gestión de Trámites y Servicios	Entregar respuestas incorrectas, 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	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 30/1/2024	Afectación en la imagen institucional Demandas y sanciones Insatisfacción de clientes internos y externos.	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	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 SIGSED. Como evidencia queda la base de datos del SIGSED donde se registra la aprobación o causa de rechazo a la solicitud. 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 SIGSED.	No aplica	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	01/04/2024: Para el primer trimestre del año se hizo el respectivo seguimiento al tiempo de respuesta de las PQRDS de la unidad administrativa y como resultado se tiene tanto el reporte de PQRDS (seguimiento) como los informes de PQRDS trimestral en los que se refleja un 53% de oportunidad; esto debido a que se respondió dentro de los términos legales y dentro del rango (el 31/03) 128 derechos de petición de 138 totales (los 10 restantes se encuentran aun dentro de los términos legales para dar respuesta por lo que se podría obtener un 100% de oportunidad). Asimismo, se realizó la verificación diaria de las respuestas emitidas con control del contenido de las mismas y se publica efectivamente la Circular N.º 86 que agrupa los resultados obtenidos de dicha verificación diaria con las principales causas de rechazo, lo que garantiza que al ciudadano no le llegue una respuesta final que no corresponda. Cabe aclarar que las evidencias mencionadas reposan en la carpeta compartida de la Secretaría General llamada "CALIDAD2024/MatrizdeRiesgos". Dicho lo anterior, el riesgo continúa y se dice que el control y la acción fueron efectivos, dado que no se materializó el riesgo.	No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS						
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual							
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	Demandas y sanciones Reprocesos Insatisfacción externa	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario encargado de la supervisión del contrato de mensajería, de manera mensual realiza visitas a las diferentes unidades administrativas para verificar el estado de guías por el SIGGED cuando son envíos menores y realiza el seguimiento a los masivos para que se estén oficiales enviadas cuenten con los requisitos mínimos de envío; también debe validar que la información este radicada en el SIGGED. En el caso de que las comunicaciones oficiales no cumplan con los requisitos, se devuelven al remitente con las observaciones pertinentes, por el SIGGED y el soporte físico con el mensajero registrando dicha devolución en el formato, FO-CD-18 Entrega de Documentación Radicada de Devuelta sin Radicar	No aplica	Preventivo y Preventivo	Medio	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 MPG	Trimestral	01/04/2024: En la carpeta compartida de la Secretaría General "CALIDAD" 2024, "Matriz de Riesgos" se pueden encontrar las evidencias de las 2 reuniones realizadas con el operador de mensajería en donde se planearon y establecieron los cambios del contrato. Además, no se ha realizado capacitación en manejo de nomenclatura ni se tienen informes mensuales de la entrega de correspondencia ya que el contrato de mensajería para la entrega de correspondencia externa inicia formalmente a partir de la fecha. Por tanto, durante este trimestre cada unidad administrativa fue la responsable de hacer la entrega respectiva cuando se requería la respuesta de manera personal.  Dicho lo anterior, el riesgo continúa y se dice que el control y la acción fueron efectivos, dado que no se materializó el riesgo.	No
43	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Emisión de respuesta a las PQRSD por 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	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 (4) Falta de credibilidad.	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 de los términos establecido por medio de la plataforma del SIGGED, con el fin de identificar las desviaciones y notificar al responsable, dejando evidencia a través del correo electrónico.	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 de Informes de Semáforos en rojo en el SIGGED	Secretario de Despacho, Líder SIGI	Trimestral	Durante el primer trimestre del 2024 se llevaron a cabo cada uno de los controles establecidos en la matriz, para esto se tiene un auxiliar administrativo en cada una de las direcciones de la secretaria de gobierno que esta al tanto de lo que se va a revisar recordándole al funcionario que corresponda dar respuesta en los tiempos establecidos, así mismo mediante los grupos de WhatsApp que se tienen en la secretaria se comparte la información del semáforo en rojo, mitigando al máximo el riesgo de que este se materialice.	No
44	Gobierno	Gestión de Trámites y 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 resuelve 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 se 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	Preventivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Verificar la información requerida para la realización del trámite y servicio previo a su emisión. Socializar los trámites 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	Actualmente desde la Secretaría de gobierno y cada uno de los directores de las unidades administrativas se validan las respuestas que se le da a los usuarios, verificando que las estas sean de fondo a cada uno de los problemas que estos presentan y redactando un lenguaje claro que sea amable y entendible para los ciudadanos del municipio.	No
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 el incumplimiento de las metas de 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 o insatisfacción social Falta de credibilidad.	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	Decreto 211 del 2023 donde El secretario de Gobierno y su equipo directivo evaluarán mensualmente las actividades programadas, con el fin de verificar el cumplimiento, de lo contrario se reprogramarán las actividades para ser ejecutadas en otras vigencias, dejando evidencias en actas de comité primario.	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 Plataforma SPI Actas de comité primario	Secretario de gobierno y/o jefe de dependencia Líder SIGI	Trimestral	Se puede validar en las actas de comité primario que por parte del secretario y cada uno de los directores de las dependencias se hace seguimiento a cada uno de los indicadores que se manejan en las dependencias, en el plan de acción, plan de desarrollo, indicadores de calidad y además de esto se tiene un funcionario asignado por dirección para que haga dicho seguimiento a las metas establecidas o por la administración municipal para que de manera constante realicen seguimiento a cada una de estas y adicional al SPI que es donde se registran los seguimientos presupuestales de cada una de las direcciones.	No
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 informarse 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.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar en comités primario la 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	Se puede verificar en actas de comité primario que el Secretario de Gobierno solicitó a cada subsecretario las necesidades de personal para las oficinas. Estas personas que ingresaron durante el trimestre han sido capacitadas por los demás funcionarios y ha aumentado la productividad de las oficinas. Además, en comité primario se evalúan las causas de QRD y se comparte el semáforo en rojo para que no se incumpla en los términos establecidos por la ley en dar respuesta a éstas. Por lo tanto, los controles y acciones han sido eficaces y se continuará con las mismas.	No
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	Medio 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	Detectivo	Medio	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	Se puede verificar en actas de comité primario que el Secretario de Gobierno solicitó a cada subsecretario las necesidades de personal para las oficinas. Estas personas que ingresaron durante el trimestre han sido capacitadas por los demás funcionarios y ha aumentado la productividad de las oficinas. Además, en comité primario se evalúan las causas de QRD y se comparte el semáforo en rojo para que no se incumpla en los términos establecidos por la ley en dar respuesta a éstas. Por lo tanto, los controles y acciones han sido eficaces y se continuará con las mismas.	No
48	Gobierno	Inspección y 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 enfermedades.	Medio 60%	Moderado 60%	MODERADO	De acuerdo con el PR-VC-03 Procedimiento de inspección 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 oficinas, en caso de que la policía no pueda asistir, se reprogramará la actividad	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 "SIGGED" respuesta a las solicitudes. Actas de consejo de Seguridad.	Secretario de Gobierno Líder SIGI	Trimestral	Desde la Dirección Administrativa se ha validado con el director y con cada uno de los funcionarios que hacen visitas, si en algún momento han sido agredidos por la comunidad de manera verbal o física y si requieren algún tipo de apoyo psicológico para este y a la fecha no se ha presentado ningún inconveniente ya a la hora de realizar dichas actividades se solicita apoyo de la policía o de la entidad que sea necesaria para hacer las visitas y disminuir dicho riesgo.	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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			Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona de riesgo residual								Tratamiento
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)	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	Medio	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	Mensualmente en los comités primarios se evalúan las acciones de mejoramiento adelantadas en pro del mejoramiento continuo de la unidad administrativa. Además, el equipo de calidad ha implementado una estrategia de trabajo conjunta donde se han empezado a realizar informes de las encuestas de satisfacción y la matriz de PQRSD. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron efectivos.	No
50	Gobierno	Direccionamiento o 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 desconocimiento de eventos que puedan afectar el logro de las metas asociadas a los procesos. Auditoría 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)	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 informarle 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, Matriz de asistencia de subsecretaría	Líder SIGI y apoyos de subsecretaría	Trimestral	Se socializa en acta de comité primario del mes de Marzo el contexto estratégico de la unidad administrativa de acuerdo al seguimiento realizado para el segundo trimestre. Es imprescindible que los Directores lo conozcan debido a que son ellos quienes deben implementar la gestión del conocimiento en sus respectivas oficinas. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron efectivos.	No
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 falta de conocimiento del 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 Reproches de la información Aumento de la informalidad de la documentación Baja confianza en la gestión institucional	Medio 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	Medio	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 de la acción realizada. Registro Fotográfico de la acción	Secretario de Gobierno Líder SIGI	Trimestral	Durante el primer trimestre las auxiliares contratadas con el fin de gestionar el archivo de la unidad administrativa se encuentran prestando su servicio en comisarías e inspecciones. Y estarán rotando una vez terminen labores allí. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron efectivos.	No
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 Correas 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 Reproches 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	No reporta	No
55	Gobierno	Gestión 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 Reproches 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 donde en la actividad 5 del contenido: "Realizar autorización de horarios de establecimientos públicos de los horarios autorizados: El Director Administrativo, restringir el permiso", el Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, se reciben las quejas comerciales determina la pertinencia de la suspensión o restricción del permiso de extensión de horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales haciendo las recomendaciones, de suspensión o en la base de datos de registro de establecimientos comerciales a cargo del inspector de policía o director de espacio público en compañía del auxiliar administrativo realizan	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 comerciales determina la pertinencia de la suspensión o restricción del permiso de extensión de horario de funcionamiento de los establecimientos comerciales haciendo las recomendaciones, de suspensión o en la base de datos de registro de establecimientos comerciales a cargo del inspector de policía o director de espacio público en compañía del auxiliar administrativo realizan	No aplica	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	La auxiliar administrativa encargada de recibir los documentos necesarios para realizar el procedimiento de autorización de horario de establecimiento comercial realiza un primer filtro, verifica que los documentos se encuentren al día y posteriormente se pasan al Secretario de Gobierno quien realiza un segundo filtro. Este último considera no solo las posibles quejas recibidas sobre establecimientos comerciales que no cumplen con los horarios establecidos sino el nivel de ruido en el municipio. Durante el trimestre se implementó el programa de caracterización de horario de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de la normatividad y la veracidad de la documentación expedida desde la Secretaría de Gobierno. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron efectivos.	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS						
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto-causa inmediata-causa raíz)	Clasificación del Riesgo	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Consecuencias	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	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento IT
56	Hacienda	Gestión de Trámites y Servicios	Atención de trámites o PQRDS asignados a la Secretaría de Hacienda	Posibilidad de afectación reputacional por no dar respuesta a las PQRDS 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) 3. Asignación incorrecta de las PQRSD a las diferentes unidades (5) 4. Gran cantidad de PQRSD recibidas (6) 5. 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 demandados. Demandas Sanciones Pérdida de credibilidad.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	El subsecretario de presupuesto permanentemente revisa el aplicativo SIGGED revisando cada una de las bandejas del mismo con el fin de verificar los tiempos restantes que tiene cada petición informando a cada responsable del área los que tienen términos vencidos o por poco 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 SIGGED.	El subsecretario de presupuesto, semanalmente genera y envía a los funcionarios responsables de dar respuesta un reporte indicando las PQRSD cuyo tiempo de vencimiento está cerca. Como evidencia de ello queda el correo electrónico	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Generar reporte mensualmente con el fin de identificar a los radicados especialmente PQRS con el fin de identificar las principales causas 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 se sucedió y dar respuesta inmediata si no se ha dado, dejando evidencia de lo mismo en el acta de comité primario. Enviar al inicio de cada semana un correo electrónico a todas las áreas indicando las PQRSD asignadas que están próximas a vencer (con 5 días hábiles). Realizar seguimiento mensual a las PQRSD en comité primario identificando los tiempos de respuesta por tipo de solicitud implementando acciones para evitar llegar al tiempo límite de respuesta a la misma	Reporte de SIGGED generado cada semana Correo electrónico de notificaciones Acta de comité primario	Secretaría de Hacienda Subsecretaría de Presupuesto Lider SIGI	Trimestral	Se procede a revisar el aplicativo SIGGED sacando el informe tanto de listado de PQRS como de indicadores de PQRS donde se puede evidenciar que ingresaron 2452 PQRS, de las cuales 281 son felicitaciones realizadas a la Secretaría de Hacienda, se evidencia además que a la fecha no se encontró ningún radicado vencido y que el total de respondidas fueron dentro de los términos establecidos, esto es gracias a unos de los controles establecidos de los correos electrónicos enviados de manera semanal a las oficinas de la Secretaría de Hacienda, con las bases de datos de los radicados con 5 días a vencer además se adjuntan actas de comités primarios donde se analizan las PQRS y las principales causas por dependencia. El riesgo no se materializó y no se requiere aplicar acciones de mejoramiento para este periodo, ya que los controles fueron efectivos para responder a tiempo los trámites o PQRDS asignados.	No
57	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Disminución en el recaudo 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. Falta y deficiencias en las plataformas tecnológicas dispuesta a los usuarios para realizar pagos. (3) 4. Evasión y morosidad en el pago de las obligaciones, que afectan 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 aseriva 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 recaudo 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, Pliegues, Comunicaciones Radiales, Programas de Televisión y las demás que apliquen según la actividad realizada.	Subsecretaría de Gestión de Rentas Oficina de Fiscalización Control y Cobro Persuasivo Oficina de Cobro Coactivo.	Trimestral	Se verificaron las diferentes campañas tributarias, evidenciando que se intensificaron la que demuestra efectividad para que los contribuyentes puedan conocer la normatividad tributaria rápidamente, además se ha realizado publicidad en el municipio para dar a conocer no solo de los grandes logros de ciudad que se obtienen gracias a los impuestos bien invertidos si no de carillas prácticas donde los contribuyentes puedan encontrar preguntas y respuestas a sus inquietudes más fácilmente. Se evidencia que el en primer trimestre se han recaudado \$ 71.146.148.353.608 en pagos web, lo que da efectividad en el uso por parte de los contribuyentes frente a los nuevos sistemas de pago implementados. Se verifico el recaudo y el porcentaje que se tiene a la fecha, encontrando que para Predial se tiene un 44,64% de recaudo conforme al presupuesto meta y por el impuesto de industria y comercio el 34,39% Por lo anterior se concluye que no se materializó el riesgo	No
58	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	No presentación o publicación estemporánea de informes	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción de los entes de control por la no presentación o publicación estemporánea de informes solicitados genera por el desconocimiento de los términos establecidos 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 mensual (6) 4.Falta de continuidad en la ejecución de los procesos en la unidad administrativa (6) 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 credibilidad Deterioro económico	Medio 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El secretario de despacho al inicio de cada vigencia, realiza cronograma de rendición de cuentas con apoyo de las unidades administrativas encargadas de rendir información a los entes de control, así mismo envía alertas permanentes a los apoyos y jefes de áreas con las fechas y los informes a rendir con el fin de evitar vencimientos, esto se realiza a través del correo electrónico; si no se envían las alertas, los apoyos de cada área realizan seguimiento a través del calendario de rendición de cuentas, de acuerdo con lo establecido en el cronograma.	El secretario de despacho en el comité primario mensualmente, realiza seguimiento al calendario de rendición de cuentas identificando las rendiciones para el siguiente mes y que se hayan presentado las del mes inmediatamente anterior o en curso. Si se detecta alguna rendición no se ha presentado, se solicita al responsable de verificar si es posible hacerlo estemporáneamente. Como evidencia de ello, queda el acta de comité primario	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 previas a la rendición de informes. Realizar mesas de trabajo con las diferentes unidades administrativas para la rendición de informes. Generar alertas a los correos 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.	Comos electrónicos Cronograma de rendición Listados de asistencia de las mesas de trabajo	Subsecretario de Presupuesto Secretarios de despacho Lider SIGI	Trimestral	Se verificaron cada una de las rendiciones que debían realizarse en el trimestre conforme al I cronograma de Rendiciones, evidenciando que todas fueron realizadas dentro de los términos establecidos para ello, además las mismas pueden ser consultadas en la página de la contraloría y contaduría. Para el cumplimiento de lo anterior se informa a las diferentes unidades administrativas sobre la información necesaria y las fechas para entregar la misma. Antes de las fechas establecidas para la rendición si se requiere información de otras unidades administrativas se notifica mediante correo electrónico. A la fecha la secretaria de Hacienda ha Cumplido con la Rendición más de 18 informes. Por lo anterior no se materializó el Riesgo.	No
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 permita 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 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. (6) 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	El jefe y profesionales de la oficina de Fiscalización realizan revisión periódica del proceso seleccionando investigaciones ala azar y verificando que las actividades se realicen de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes o de la ocurrencia de hechos generados de obligaciones tributarias no declarados. Como evidencia de ello, queda el acta de comité primario	El secretario de despacho, los subsecretarios y/o jefes de las oficinas harán seguimiento periódico en comité primario del cumplimiento de las investigaciones de fiscalización y cobro persuasivo con el fin de identificar desviaciones o interrupciones y poder aplicar correctivos.	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 del 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 Acta de comités primarios	Jefe de oficina Lider SIGI	Trimestral	Se verifico las ejecuciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas, recaudo efectivo y gastos realizados según la destinación. Se analiza los procesos dados por las investigaciones realizadas por la oficina de fiscalización, donde se ve la efectividad sobre las cruces de información, entre otros, además se verifica el acta de comité de donde se evidencian las acciones realizadas por tipos de contribuyentes, deudas y saldos en mora. Por lo anterior no se materializó el Riesgo, dado que todas las actuaciones realizadas por la Secretaría que necesitan notificación se ha efectuado.	No
60	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las unidades administrativas	Posibilidad de afectación económica, debido al incumplimiento 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 credibilidad Deterioro económico Sanciones y/o demandas Sanciones por parte de los entes de control Afectación negativa de la imagen institucional	Baja 40%	Mayor 80%	ALTO	Los subsecretarios y/o jefes de las oficinas socializarán las políticas y lineamientos financieros y contables con el fin de garantizar su correcta implementación	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 Lider SIGI	Trimestral	Se verifico las ejecuciones presupuestales verificando el cumplimiento de las metas establecidas, recaudos efectivos y gastos realizados según la destinación. Se analiza en comité primario los principales ingresos y la inversión por sectores. Por lo anterior no se materializó el Riesgo, dado que todas las actuaciones realizadas por la Secretaria que necesitan notificación se ha efectuado.	No
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 respecto al cumplimiento de la norma a fuentes fijas, debido a la falta de calibración de los equipos de medición.	Ejecución y administración de procesos	Lluvia de ideas * Por desconocimiento del personal que opera el equipo IDEAM 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 2023. Mediante la metodología de grupo nominal.	Por no gestionar el servicio de calibración de manera oportuna	Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de credibilidad o confianza Sanciones o demandas	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	El profesional universitario del área de calidad de Aire y Ruido verifica mínimo 30 días antes del vencimiento la calibración de los equipos de medición, los cuales se realiza de manera anual, mediante el trámite de una comunicación oficial (UDEA) para obtener el certificado de calibración de los equipos periféricos para la medición de ruido a fuentes fijas. En caso de no obtener el certificado, se debe gestionar otros equipos por el operador acreditados o particulares autorizados por el mismo.	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	trimestral e	Revisado el control se procedió a solicitar mediante correo del día 21 de marzo de 2024, la comunicación al UDEA, para que se expida el certificado de calibración. La anterior fue recibida el día 22 de marzo con el respectivo certificado de la actualización de equipos.	No



N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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	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	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Organizar 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	02/04/2024 Con base al FO-DE-02 Control de asistencia, se evidenció que fueron 1.440 personas capacitadas durante el trimestre.  Con respecto a las vacaciones de los tres (3) Agentes de tránsito que desearán las capacitaciones, un (1) Agente de Tránsito tomó días compensatorios y otro disfrutó de sus vacaciones. Por tanto, se delegó en otros Agentes de Tránsito las actividades de capacitación programadas.  Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materialización del riesgo.	No
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	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 requiere 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	Medio	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.	Qx Notificación Fallo FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia Resolución	Subsecretario de Control de Tránsito Servidores públicos mesas de contravenciones	Trimestral	02/04/2024 El Subsecretario de Control de Tránsito delegó en los servidores públicos activos reemplazar las vacaciones, licencias o permisos otorgados a los servidores públicos de las mesas de contravenciones. Durante el 1er trimestre, el Secretario de Movilidad logró que las Inspecciones de Tránsito contaran con un nuevo Inspector (Son 4 Inspecciones de Tránsito en la actualidad) y el equipo de trabajo fue fortalecido con dos Servidores Públicos.  Actualmente, hay un practicante universitario y otro de áreas tecnológicas que apoyan a las mesas de contravenciones.  Por lo anterior, se concluye que las audiencias fueron realizadas acorde a la programación según se evidenció en el sistema Qx Tránsito.  Por tanto los controles y acciones son efectivos para evitar la materialización del riesgo.	No
70	Movilidad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	En la Secretaría de Movilidad se usan cuentas de correo 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 los respaldos y garantías frente a la seguridad de la información	Afectación de la imagen institucional por fallas en la seguridad, disponibilidad, confidencialidad e integridad en la información debido a la utilización de correos 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 electrónicos personales Escases de herramientas tecnológicas de comunicación entre los servidores públicos Falta de recursos económicos para la adquisición de nuevas cuentas de correos electrónicos	Ausencia de restricciones en los servidores institucionales y equipos de cómputo que impidan el uso de correo electrónicos personales 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 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	Medio	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	02/04/2024 El Jefe Administrativo mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina y Subsecretario de Control de Tránsito, entregó nuevas contraseñas de las cinco cuentas de correo electrónico institucionales existentes a igual número de nuevos contratistas de la Secretaría de Movilidad. Además, se creó una nueva cuenta de correo electrónico proyectos@tagua.gov.co para el intercambio de información con el DAF para la construcción del plan de desarrollo. Los contratistas actualmente usan las cuentas de correo electrónico para el intercambio de información con los servidores públicos de la administración. Además, para el uso del SIGED y Qx, los correos electrónicos son requisito de inicio de sesión.  Por tanto los controles y acciones son efectivos para evitar la materialización del riesgo.	No
71	Movilidad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	La información digital producida en la unidad administrativa se almacena de forma local en los equipos de cómputo, por lo que se requiere el uso de los recursos compartidos asociados 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 debido al almacenamiento de información en disco duros locales y no en los recursos compartidos de la red impidiendo el respaldo de la información a través del Data Center de forma periódica	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	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	Medio 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	02/04/2024 Durante el 1er trimestre se realizó mantenimiento correctivo a tres PC de la Secretaría de Movilidad.  El Jefe Administrativo reportó por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información las fallas que se presentaron en la conectividad a Internet y los daños en los equipos. Se evidenció con el seguimiento y cierre del ticket que las novedades presentadas fueron atendidas oportunamente sin pérdida de información.  Por tanto los controles y acciones son efectivos para evitar la materialización del riesgo.	No
74	Participación	Inspección y 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 Posibles demandas y sanciones futuras	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 delegación y/o designación de personal de apoyo al área	Secretarías Subsecretarías	Trimestral	5/04/2024  Para el período de medición: Se verifica con el subsecretario de comunales, el cumplimiento de las acciones establecidas en el FO-VC-11 Cronograma de visitas de IVC a organismos comunales, y se observa el formato diligenciado y con el cumplimiento respectivo del trimestre. Para el presente período de medición se han realizado 2 visitas de control y seguimiento: 1 a la Junta de acción comunal Las Asturias, y 1 a la Junta de acción comunal samaria, verificando el cumplimiento de las acciones recomendadas en el plan de mejoramiento.  No es necesario realizar capacitación al personal de IVC, toda vez que llevan una continuidad en los procesos y conocen los procedimientos y los formatos a aplicar. Para este período de medición se aplicó el plan de mejoramiento que se construyó con las visitas realizadas a los organismos comunales en el cual se registran las respectivas recomendaciones, producto de incumplimientos normativos.  De lo que se deduce que los controles y las acciones han sido efectivos. Se concluye que el riesgo no se materializó. No requiere acción de mejoramiento.	No
75	Participación	Gestión Documental	Las unidades documentales no deben tener tachones, rayones, marcaciones, etc. Como menciona el acuerdo 006 de 2014, Artículo 141 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 sanciones futuras	Alta 80%	Moderado 60%	ALTO	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, verifica la implementación del PR-EM-09 Procedimiento para la gestión de no conformidades e implementación de acciones correctivas, como evidencian los registros de 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 evidencian los registros de la ejecución de las acciones.  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 los documentos no cumplidos con dichos requerimientos, serán devueltos a la unidad administrativa correspondiente, registrando la devolución el FO-GD-16 documentación para radicar y el FO-GD-02 registro de comunicaciones oficiales enviadas externas	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 Formatos de gestión documental aplicados	Secretarías Subsecretarías	Trimestral	5/04/2024  Para el período de medición: Se verificó con el Secretario de despacho, que las actividades de gestión documental y archivística, se están cumpliendo acorde a las normas de gestión documental. Se realizó socialización de la política de gestión documental y recomendaciones asociadas al proceso por parte del Doctor Dario Rave. Se asignó como marina a Jessica Hoyos para el acompañamiento al tema de gestión documental. Se realizó visita de la Madrina el 21 de marzo y se reprogramó para el mes de abril por temas de logística.  Se verifica que en la Unidad Administrativa se están aplicando correctamente los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad SIGI asociados a la Gestión documental (FO-GD-19 Hoja de control, FO-GD-03 Formato Union de Inventario Documental (FUID), FO-GD-20 Guía de Archivo Vertical) y se está dando cumplimiento al acuerdo 006 de 2014, Artículo 141 criterios de intervención de documentos de archivo, del Archivo General de la Nación.  De lo que se deduce que los controles y las acciones han sido efectivos. Se concluye que el riesgo no se materializó. No requiere acción de mejoramiento.	No		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS						
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto 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, confiabilidad 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	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 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 y 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 responsabilidad, 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	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. Correo electrónico institucional Nube Itagüí. Carpetas compartidas con la información respaldada	Secretarios Subsecretarios	Trimestral	5/04/2024 Para el período de medición no se ha materializado el riesgo por pérdida de integridad y confiabilidad de la información debido a la utilización de correos electrónicos personales. La información institucional de los procesos de la unidad administrativa, toda se encuentra respaldada en las carpetas compartidas institucionales y en los portales del estado que se requieren. Se realiza frecuentemente sensibilización y acompañamiento en la modificación de contraseñas robustas acorde a la política de seguridad digital con todos los servidores de la Unidad Administrativa. En los comités primarios ampliados, se ratifica que los servidores públicos están utilizando contraseñas robustas acorde a la política de seguridad de la información. Para la presente vigencia no se han realizado auditorías internas de las Políticas Digitales, por lo tanto no se han identificado hallazgos al respecto de este riesgo. Se puede deducir que las acciones han sido efectivas, a través de la cultura de respaldo de la información institucional en carpetas compartidas. Las acciones de mejoramiento permanecen en la vigencia. Se concluye que el riesgo no se materializó. No requiere acción de mejoramiento.	No	
77	Participación	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento con la atención, asesoría y acompañamiento técnico y 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 técnico.	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	Alta	Moderado	ALTO	REDUCIR	Se realiza comité primario, con acta # 5 del 11/03/2024, donde se plantea la posibilidad de implementar seguimiento a este nuevo riesgo. Se aprueba en el acta para llevar al área de calidad, ajustarlo e implementarlo.		Trimestral	05/04/2024	No	
78	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Emisión de viabilidad técnica sin el cumplimiento de los requisitos de los responsables	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 solicita 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 viabilidad en la macro Viabilidades contractuales, verificando el consecutivo, fecha, objeto contractual, proyecto y actividad, rubro y valor	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	Se puede verificar en las carpetas Seguimiento SPI / Viabilidades de cada unidad administrativa los formatos FO-DE 05 y FO-DE-06, que durante el primer trimestre se han actualizado 291 viabilidades, las cuales fueron correctamente verificadas con los requisitos definidos para la misma en las 4 herramientas definidas (plan de acción, plataforma SUIFF, Informe dinámica, informe de presupuesto por actividades, POAI), además, se puede verificar en la macro de viabilidades contractuales que se han emitido durante este mismo periodo las mismas 291 viabilidades solicitadas, y que se han anulado 16 de estas a solicitud de las unidades administrativas y no porque no cumplieran los requisitos. Se continúan con los controles existentes. No se requiere aplicar acciones de mejoramiento. Los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto el riesgo no se materializó en el periodo.	No	
79	Planeación	Direccionamiento Estratégico	Reporte o publicación de información errada o incompleta a los órganos de control (DNP, Contraloría, Concejo Municipal, Secretaría de Evaluación y 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. Diminución 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. Reproceso e Investigaciones	Medio 60%	Moderado 60%	MODERADO	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, SIGSED)	P.U área de proyectos y gestión de recursos	Trimestral	Se puede verificar en las diferentes plataformas y aplicativos del DNP, La Contraloría Municipal y Plataformas Internas, que durante el primer trimestre se reportaron a la Contraloría 11 informe del plan de acción ejecutado al 2022 y proyectado al 2023, plan indicativo ejecutado al 2022 y proyectado al 2023, POAI ejecutado al 2022 y proyectado al 2023, y 3 informes mensuales con los seguimientos de ejecución y presupuesto de los proyectos en la plataforma SPI, además 1 informe al Concejo sobre la metodología para la elaboración del nuevo plan de desarrollo, 1 informe al área metropolitana del Anteproyecto del Plan de desarrollo y otro a Corantioquia. Estos se han reportado completos y verificados, ya que los servidores responsables han revisado y validado la información antes de su publicación y se ha venido previamente verificando y evaluando por el secretario de la Unidad administrativa. Se continúan con los controles existentes. No se requiere aplicar acciones de mejoramiento. Los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto el riesgo no se materializó en el periodo.	No	
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	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	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	Se puede verificar en la carpeta Seguir... SPI que durante el primer trimestre los seguimientos a plan de acción y plan indicativo del Departamento de Planeación se ha realizado mensualmente de manera oportuna. El equipo de profesionales de la subdirección de proyectos estuvo dando constante asesoría y acompañamiento a los enlaces que lo requieren. También se han realizado reuniones del equipo técnico para dar pautas y sensibilizar a los profesionales encargados de recibir la información, en como revisarla, organizarla y consolidarla y avisar oportunamente cuando se encuentren incongruencias para que sean corregidas por los responsables. Se continuarán con los controles existentes. No se requiere levantar acciones de mejoramiento ya que los controles y las acciones fueron efectivos y el riesgo no se materializó en el periodo.	No	
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%	Casualidad 10%	EXTREMO	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	Está en proceso el estudio sobre los planes y proyectos a incluir en el Plan de Desarrollo. Se viene trabajando con la anterior vigencia, mientras se concluye la entrega del Plan de Desarrollo, el cual está proyectado para mitad del 2024. Aun no se tiene claro como será la metodología sobre como seguimiento a ejecutado. Las acciones implementadas fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo.	No	
82	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Demora o incumplimiento en los términos para la expedición de documentos de corto plazo incluidos en el POT	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 lógicos) 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	No aplica	No aplica	Preventivo	Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Revisar los equipos de trabajo y sus respectivas funciones con 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 SIGSED	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral	Para el 1er trimestre se que reporta la revisión mensual de los trámites y del sistema SIGSED, no arrojó resultados negativos en cuanto a los posibles vencimientos de términos de las solicitudes que ingresan a la dependencia, además se evidencia que en las actas 1 y 2 de Comité Técnico de la Subdirección de Ordenamiento Territorial se habla sobre la posibilidad de adoptar un nuevo modelo para la atención de usuarios, con el fin de que no se interrumpan las labores de los funcionarios encargados de los trámites y servicios. Se sugiere que los puestos de trabajo de los funcionarios estén acordados con los trámites que se realizan por oficina y que se organicen equipos de trabajo. Se continuarán con los controles existentes. No se requiere levantar acciones de mejoramiento ya que los controles y las acciones fueron efectivos y el riesgo no se materializó en el periodo.	No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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° 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 gestionarias, 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 llenado 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.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial expedidos Bases de datos, certificados emitidos, carpetas digitales Hojas de vida de los trámites, SUIT	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral	En comité Técnico del mes de marzo el subdirector de ordenamiento Territorial, recuerda la importancia de revisar muy bien los oficios de respuesta emitidos a los usuarios y que éstos cumplan con los requisitos dispuesto en el SUIT antes de su envío, reitera dar respuesta oportuna a los mismos.  En conjunto con la Secretaría General se está gestionando la actualización de las hojas de vida de trámites y servicios. Se ve la necesidad de fusionar varias hojas de vida debido a que se relacionan entre sí y en el inventario de trámites están individuales; también actualizar el tema normativo en las hojas de vida Mediante correo electrónico se eleva la consulta a dicha Secretaría; pendiente respuesta.  Por lo anterior se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas evitando que el riesgo se materializara en este trimestre.	No
84	Planeación	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Suministro de información estadística desactualizada a las partes interesadas	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por entrega, publicación o difusión de información estadística 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° 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 a usuarios y partes interesadas; verifica la información realizando un comparativo con datos históricos con el fin de detectar inconsistencias en la respuesta a la solicitud. En caso de evidenciar datos no acordes se envía comunicación a los productores requiriendo la revisión de la información, a través de correo electrónico a SIGSED.	No aplica	No aplica	Detectivo y Detectivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Realizar reuniones periódicas con los enlaces de las Unidades Administrativas previo a la recolección de la información estadística a consolidar, identificando la información relevante para la toma de decisiones.	Oficio respuesta a solicitudes de información estadística Registros de asistencia Actas de reuniones	Profesional Universitario de Subdirección de Información y Caracterización	Trimestral	En el primer trimestre se han respondido 3 solicitudes de información, verificando la información a suministrar antes de su entrega al Subdirector de Información y Caracterización y posterior envío al solicitante esto se puede evidenciar en la ruta: VSRV-FS01/Planación/4. SUB INFORMACION Y CARACTERIZACION/ INFORMACION ESTADISTICA/6. SOLICITUDES INFORMACION/2024/Respondidas  Por lo anterior se concluye que Los controles y las acciones fueron efectivas evitando que el riesgo se materializara en este trimestre	No
85	Planeación	Direccionamiento o Estratégico	Desarticulación de las necesidades de Comunas y Corregimiento con la oferta pública institucional	Posibilidad de afectación de la imagen institucional por falta de 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° 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 comunal y corregimental, 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 de Comunas y Corregimiento	Trimestral	El riesgo no se ha materializado en el periodo.  Se analizará la posibilidad de implementar controles en el próximo periodo.  Con respecto a las acciones, se contactó a las unidades administrativas de Participación, Familia, Movilidad, Vivienda, Desarrollo Económico e Infraestructura para mejorar la articulación en función de llevar la oferta pública a la comunidad, la agenda se encuentra concertada para realizar las reuniones en el siguiente periodo. La Jefe de Oficina cuenta con la programación concertada.  Por lo anterior se concluye que las acciones vienen siendo efectivas para evitar la materialización del riesgo.	No
86	Planeación	Direccionamiento o 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 para participar en los procesos de planeación participativa. Desinterés de los actores sociales e institucionales 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° 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 revisión, formulación, actualización o ajuste de los planes de comuna o corregimiento con el apoyo de las instancias de planeación participativa 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	El riesgo no se materializó en el periodo, los controles se encuentran siendo implementados y las acciones fueron ejecutadas tal y como se relaciona a continuación:  Los Planes de Comuna y Corregimiento ya se encuentran aprobados desde la vigencia anterior. El Jefe de Oficina de Comuna y Corregimiento en los meses de enero y febrero realizó revisión y se remitió la información del plan de ejecuciones de corto plazo de los planes de comuna y corregimiento a las dependencias para su inclusión en el Plan de Desarrollo a través del SIGSED. (La evidencia reposa en el archivo de gestión de la Jefe de Oficina). La verificación de inclusión en el Plan de Desarrollo se tiene dispuesta para el segundo trimestre.  Las bases de datos se revisaron y actualizaron al mes del marzo con la mesa directiva de cada CIPT, la evidencia se encuentra en la carpeta compartida de DAP, Oficina de Comunas y Corregimiento, 2024, CIPT.  Por lo anterior se concluye que los controles y las acciones fueron efectivas, se continúa monitoreando el próximo trimestre.	No
87	Planeación	Direccionamiento o Estratégico	Falta de seguimiento, control y mejoramiento de las políticas de gestión 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° 4 de comité primario del Febrero 2024)	Afectación de la imagen institucional, pérdida de credibilidad, Insatisfacción 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)	El riesgo no se ha materializado, debido a que a la fecha no se ha llevado a cabo el proceso de respuesta, diligenciamiento y reporte del FURAG al Departamento Administrativo de la Función Pública	No
88	Planeación	Direccionamiento o 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 previsible.	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° 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 materialización de un riesgo revisan la efectividad de los controles y de las acciones desde cada unidad administrativa se realiza la materialización de los riesgos y establecen nuevos controles o acciones, en caso de no aplicación de estos se implementan planes de contingencia para reducir el impacto, dejando constancia de ello en la Matriz 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	10/04/2024.	No
89	Planeación	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 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° 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 responsabilidad 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) y Subdirectores del DAP	Trimestral	18/03/2024: Por medio de oficio (radicado 824031902305160) se envía a la Dirección la solicitud para realizar el retiro de dicho riesgo de la matriz de riesgos todo vez que En plan de acción de las políticas de gobierno y seguridad digital la Directora del D.A.P es corresponsable de verificar el envío y recepción de la información de los procesos a través de medios institucionales. Se han solicitado la creación de correos institucionales por asax o temas específicos como ejemplo: Calidad@itagui.gov.co, mmpg@itagui.gov.co, asesorcalidad1@itagui.gov.co para así no incurrir en el uso de correos personales tanto de servidores públicos como particulares (Contratistas). Se han creado carpetas compartidas para el resguardo de la información que soporta la ejecución de los procesos.  21/03/2024: en respuesta al oficio anteriormente mencionado, el día 21 de marzo de recibe respuesta por parte de la Dirección TIC (radicado 82403210205409) en donde autoriza el no continuo monitoreo del riesgo, por lo Tanto para el Próximo seguimiento (segundo trimestre 2024) no se tendrá este en la matriz de riesgos.	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS						
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?
									Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo inherente	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Probabilidad Residual	Impacto Residual							
91	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Reporte de fallecidos como reportes de personas fallecidas en las bases de datos de datos de régimen subsidiado	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por reportes de personas fallecidas en las bases de datos de datos de régimen subsidiado	De servicios	Lluvia de ideas: No se hace reporte de novedades mensual al Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y demás entes de control. No se realiza el cruce de información de fallecidos con los afiliados al BDUJ y bases de datos nacionales No se depuran las bases de datos de nivel municipal de acuerdo al cruce de información Insuficientes herramientas tecnológicas y sistema de sistemas de información	No se hace reporte de novedades mensual al Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y demás entes de control. Elegido en comité del 18 de enero 13 votos	Pérdida de imagen institucional Determino patrimonio al realizar el pago de UPC por persona fallecida que no recibe atención. Investigaciones y sanciones a la entidad	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	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 reportes de novedades Oficio o correo electrónicos que evidencien reporte de inconsistencias cuando haya lugar	Técnico de aseguramiento	Trimestral	09/04/2024: Durante el primer trimestre el técnico del área de Aseguramiento, realizó de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de fallecidos a las entidades competentes. Se cuenta con correos electrónico con confirmación del Adres, certificado de reportes de novedades y oficio predefinido del Adres. El riesgo no se materializó, se continúa con las acciones y el control continuo durante la vigencia.	No	
92	Salud	Inspección Vigilancia y Control	Incumplimiento en la atención de los factores de riesgo 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 en la institucionalidad (pérdida de autoridad en temas sanitarios). Insatisfacción de la comunidad Incumplimiento de las metas de gobierno	May Alta 100%	Catastrófico 100%	EXTREMO	No aplica	No aplica	Preventivo	Alta	Mayor	ALTO	REDUCIR	Asignar el 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 (Censo) Profesional universitario inspección y vigilancia y control	Trimestral	09/04/2024: Durante el primer trimestre el profesional universitario que asume nueva coordinación del área, verifica el censo de establecimientos de acuerdo al cronograma de visitas a todos los sujetos de inspección sanitaria con enfoque de riesgo alto tanto en la zona urbana como rural para un total de visitas de 1270. Se realiza un evento de interés sanitario en Central mayorista previo a semana santa para control de venta de pescado, mariscos, productos de mar, como acciones de inspección, vigilancia y control a establecimientos de comercio; entre las variables a tener en cuenta para la programación se tienen las alertas sanitarias generadas por Inmivita, establecimientos con concepto favorable con requerimientos a los cuales se les debe hacer seguimiento, así como aquellos que han tenido medidas sanitarias de seguridad. La asignación de personal inicia labores hacia el mes de marzo por tanto se aumenta cobertura por zonas y sujetos de vigilancia para este periodo. El riesgo no se materializó, se continúa con las acciones y control periódico.	No	
93	Salud	Gestión Trámites y Servicios	Incumplimiento de los plazos 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. Inportunidad en la asignación de las solicitudes de 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 16 votos	Pérdida de imagen institucional Pérdida de credibilidad de investigaciones y/o demandas	Alta 80%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	Preventivo y Correctivo	Media	Mayor	ALTO	REDUCIR	Asignación de peticiones de acuerdo a perfil y disponibilidad de recursos humano Solicitar ampliación de plazos de respuesta ante situaciones justificadas. Redistribuir asignaciones ante necesidades de los servicios	Informe de PQRS Actas de reunión de solicitudes de IVC a vencer Profesional universitario Técnico en salud	Trimestral	09/04/2024: Durante el trimestre se recibieron 1030 solicitudes por bandeja de entrada. 90 Peticiones por bandeja de PQRS relacionadas a solicitud de información, solicitud de documentación, entrega de facturas, dos radiados fueron reclasificados, 1 queja por atención en IPS, y 1 Sugerencia por reducción de sede para atención a población discapacitada, ninguna de ellas relacionadas al servicio que se presta desde la unidad administrativa. Se realiza seguimiento a 5 circulares de semáforo en rojo para el periodo, en las cuales no se relaciona a la Secretaría de Salud. El riesgo no se materializó, se continúa las acciones y control continuo durante la vigencia.	No		
94	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Presencia de enfermedades inmunoprevenibles 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 biólogos 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	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 actividades comunicativas	Piezas comunicacionales Pantallas de correos electrónicos y publicaciones Actas o informes de campañas y actividades comunicativas Profesional universitario o quien coordine programa de inmunizaciones	Trimestral	09/04/2024. Para el trimestre se notifican 5 casos sospechosos de sarampión y 1 caso sospechoso de rubéola, las cuales fueron descartados mediante prueba de laboratorio, se realizaron las acciones pertinentes para el seguimiento y Búsqueda activa comunitaria para identificar posibles casos relacionados. Para este periodo se vacunaron 361 personas para COVID y 16477 personas para esquema PAI para este periodo.	No		
95	Salud	Gestión Documental	Pérdida de información documental	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de la información debido a que los funcionarios que se desvinculan, trasladan 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: Falta de control 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 Reproches para la unidad administrativa Incumplimiento de metas Procesos jurídicos y disciplinarios	Media 60%	Catastrófico 100%	EXTREMO	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 Lider SIGI Profesional apoyo calidad Profesional Universitario	Trimestral	09/04/2024: Durante el trimestre se realiza seguimiento a la carpeta compartida sobre informes por periodo de vacaciones, traslado, desvinculación del personal, en comité primario de Febrero se socializó la circular 279 "Indicaciones para gestionar el conocimiento en la Administración ante la ausencia por vacaciones o retiro de los servidores", evidenciando información por mes durante el primer periodo. No se materializó el riesgo, se continúa con las acciones y los controles las cuales han sido efectivas durante el periodo.	No		
96	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Al realizar una verificación aleatoria de los certificados, se evidencia un posible riesgo de pérdida de información o duplicidad, ya que se evidenció en la validación realizada	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información o duplicidad, debido a no depuración de las 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	Insatisfacción de la comunidad Pérdida de credibilidad en la institucionalidad	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	No aplica	No aplica	Preventivo	Baja	Catastrófico	MODERADO	REDUCIR	Solicitar al administrador del software una capacitación en el uso y manejo del SIGSED	Secretario de Despacho	Trimestral	08/04/2024: Durante el primer trimestre el técnico del área de Aseguramiento, realizó de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de novedades, a las entidades competentes. Se cuenta con correos electrónico con confirmación del Adres, certificado de reportes de novedades y oficio predefinido del Adres. No hubo inconsistencias. El riesgo no se materializó, se continúa con las acciones y el control	No	
97	Seguridad	Gestión Trámites y Servicios	Emisión de 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 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	Afectación negativa de la Imagen Institucional Insatisfacción social Posibles sanciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	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	Secretario de Despacho Lider SIGI	Trimestral	Fecha: 04/04/2024 Se verificó en el software de PQRSF y correos electrónicos, que se están emitiendo de manera oportuna las alertas de los vencimientos para emitir la respuesta de las mismas. Continúa la funcionaria encargada de las PQRSF que ingresan a la Unidad Administrativa y durante este periodo no fue necesario informar a los servidores de las dependencias sobre el vencimiento de alguna, evidenciando que durante el primer trimestre no se presentaron PQRSF resultas por fuera de términos legales y sus acciones fueron efectivas. Para este periodo la unidad administrativa recibió 215 PQRSF las cuales fueron atendidas con un tiempo de respuesta 12 días en promedio, por responder 6 solicitudes con un tiempo de respuesta de 12 días promedio, se observa la relación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementaron acciones adicionales a las ya establecidas.	No		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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 de Servicios	Generación de respuestas inadecuadas o erróneas a las PQRD y los trámites.	Possibilidad 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	Afectación negativa de la Imagen Institucional Insatisfacción social Posibles sanciones	Media 60%	Mayor 80%	ALTO	El auxiliar administrativo responsable de la asignación de las PQRDS en la unidad administrativa identifica las temáticas específicas de las solicitudes, asignando las mismas a los servidores o contratistas de acuerdo a su idoneidad y experiencia, en caso de identificar solicitudes complejas inmediatamente serán analizadas con el 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 de fondo antes de ser cargada en el sistema SIGSED y en caso de encontrar información errónea o incompleta devolvirá al funcionario público que el proyecto 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	Trimestral	Fecha: 04/04/2024 Se evidencian en el software de PQRDS y correos electrónicos, que durante este primer trimestre no se presentaron rechazos o devoluciones a respuestas brindadas, evitando dar respuesta al usuario por fuera de término o una respuesta incompleta, lo cual evidencia que el control fue efectivo, brindando respuestas a los usuarios acertadas, completas y de fondo. Se observa la relación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementarán acciones adicionales a las ya establecidas.	No	
99	Seguridad	Gestión de Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento de las metas en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Possibilidad 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 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 del 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.	El Secretario de Despacho y su equipo de trabajo realiza 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 del 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 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 de reunión. El secretario de Despacho con el equipo de proyectos del DAP de la administración municipal identifica 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 solicitan recursos Proyectos presentados y radicados	Secretario de Despacho Lider SIGI	Trimestral	Fecha: 04/04/2024 Se evidencia en los comités primarios de los meses de enero, febrero y marzo el seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de acción, se evidencian las actas elaboradas y firmadas por los responsables. El Despacho, la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos, realizaron debidamente la planeación de las actividades para el cumplimiento del plan de acción, designando los responsables de la ejecución, en este trimestre se lograron ejecutar un total de 206 actividades en Promoción de la Convivencia Ciudadana con diferentes grupos poblacionales, cumpliendo con las actividades planeadas y superando las metas esperadas; así mismo se destaca el trabajo articulado con diversas instituciones educativas y Policía PRECI en pro de la convivencia ciudadana. El Secretario realizó gestiones de los recursos y anejos requeridos para la ejecución de las actividades, así como del recurso humano, se evidencian correos, oficios a diferentes unidades y entidades y contratos de prestación de servicios, se evidencia el desarrollo de acciones descentralizadas en los barrios. Se observa la correlación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementarán acciones adicionales a las ya establecidas.	No	
100	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la atención de Cursos Pedagógicos	Possibilidad 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 de los 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 profesional universitario de la subsecretaría de convivencia ciudadana realiza las gestiones administrativas necesarias para atender la solicitud del servicio, y en caso de detectar la necesidad de modificar el formato básico de identificación del servicio FO-CD-97, hará evidencias mediante el correo electrónico dirigido al líder Sigi y a la secretaria de servicios administrativos.	Preventivo, Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	El subsecretario de convivencia ciudadana gestionara 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 el 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 socialice el procedimiento Oficios solicitando capital humano.	Subsecretario de Convivencia Ciudadana	Trimestral	Fecha: 08/03/2024 Se evidencian en correos electrónicos y la atención presencial de los usuarios, la gestión de las solicitudes de agendamiento para asistir a los cursos pedagógicos y de agendamiento oportuno por parte de la dependencia Subsecretaría de Convivencia Ciudadana donde evidencian el diligenciamiento del formato FO-CD-97, así mismo para este primer trimestre se contó con personal por prestación de servicios, con 2 contratistas que ingresaron a apoyar las labores de la dependencia. Para este periodo se realizaron 12 cursos pedagógicos con un total de 103 participantes, atendiendo con la oportunidad debida las solicitudes recibidas. Se observa la correlación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementarán acciones adicionales a las ya establecidas.	No	
101	Seguridad	Gestión de la Convivencia, Seguridad y Derechos Humanos	Desbordamiento de la capacidad operativa para atender eventos de violencia interpersonal	Possibilidad 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 su equipo de trabajo de acuerdo a los programas 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, dejando consignado en acta de comité primario	El Secretario de Seguridad y el Secretario de Seguridad articula con la Policía acciones para el control de la violencia en el territorio, en caso de imposibilidad de articulación ejecuta acciones con el personal o instituciones dispuestas, dejando evidenciadas las acciones implementadas en controles de asistencia y/o registros fotográficos en cumplimiento del PR-CD-12. Articulación interinstitucional se.	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 de reuniones y/o registros fotográficos	Secretario de Despacho Subsecretarios y directores	Trimestral	Fecha: 08/03/2024 Se evidencia en controles de asistencia, registros fotográficos e informe la ejecución de eventos, campañas y capacitaciones, que la unidad administrativa viene desarrollando acciones en la promoción, prevención y atención de los Derechos Humanos y la sana convivencia en la población. La unidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, logrando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad del servicio. Se evidencia continuidad de los programas de la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos, las cuales fueron ejecutados por los Directivos, Servidores Públicos, y Contratistas, así mismo se presentó articulación con diferentes unidades administrativas y entidades publicas del orden departamental para el desarrollo de estos programas, evidenciándose listas de asistencias y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el primer trimestre de acuerdo al informe presentado por la Policía Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia No.9, se observa una reducción en las cifras reportadas por Violencia Interpersonal en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 80 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -10% y el año 2024 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -74.7% en disminución logrando mejores resultados mes a mes. Se observa la correlación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	
104	Seguridad	Sistemas de Información Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad de la información	Possibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, integridad 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 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 requieren, con el fin de que 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 requieren, con el fin de que la información le dará acceso al correo electrónico de la dependencia o proceso al cual será asignado en documento de entrega de funciones.	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	Trimestral	Fecha: 04/04/2024. Se solidariza que tanto los servidores como los contratistas deben hacer uso de los correos institucionales, para evitar la disminución de la pérdida de información y para fortalecer la imagen y credibilidad de la entidad. Se observa la correlación entre el riesgo y controles, las causas y las acciones, las evidencias de las mismas han sido aplicadas y han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. No se implementarán acciones adicionales a las ya establecidas.	No	
105	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada de nómina y prestaciones sociales a la Oficina de Contabilidad	Possibilidad 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 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 No. 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 nomina	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 prestaciones sociales. Se esta creando el modulo de liquidación de prestaciones sociales por retiro definitivo, lo cual generara que la información y los cálculos sean tomados y realizados automáticamente en el sistema Dinámica Gerencial	Certificaciones de pagos de nómina, planillas de pago de seguridad social y reclamaciones de prestaciones Sociales	Técnico Operativo de Nómina Profesional Universitario prestaciones Sociales	Trimestral	Se realiza revisión en Excel de las diferentes nóminas, se inicia capacitación de nuevo personal con la finalidad de disminuir los tiempos de revisión del Técnico Operativo, garantizando la revisión de cada nómina. Por lo anterior se concluye que el riesgo se materializó, lo que indica que los controles y las acciones no fueron efectivos, por tanto requiere aplicar acciones de mejora.	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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			Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento IT	Se Materializó?				
									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	Tratamiento	Acciones	Registros (Evidencias)
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 No. 13 de 29 de diciembre de 2023	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.	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, escaneado y encarpado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO GH 30 control de foliación. FO-GH-33 tarjeta de altura 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. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el software Cf -documento). El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el escaneo y la indexación ingresando la historia laboral al software y colocándola a disposición para consulta.	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 foliado, asentado, enganchado, marcado, escaneado, encarpado e indizado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO-GH-33 tarjeta de altura 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. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el software Cf -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 CF 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	El 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 foliado, asentado, enganchado, marcado, escaneado, encarpado e indizado. El auxiliar administrativo del Archivo diligencia el formato FO GH 30 control de foliación. FO-GH-33 tarjeta de altura 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. cuando llega información para actualizar la información en la historia laboral se utiliza el formato FO-GD-28 de CONTROL DE ENTREGA FÍSICA DE INFORMACION PARA HISTORIAS LABORALES, y con este control se ha logrado mantener la información completa en las historias laborales por lo tanto el control ha sido efectivo. En cuanto a las acciones, se cuenta con herramientas tecnológicas y el recurso humano para el manejo del archivo. Se viene utilizando el Software QF-Documento, en el cual se indexa la información de las historias laborales y se garantiza que los soportes documentales que ingresan a la historia laboral queden digitalizados, por lo cual se afirma que las acciones han sido efectivas y no requiere acción de mejoramiento.	No
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 del 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. Sanciones de pérdida de credibilidad social de los servidores públicos. Diminución 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 al cronograma de 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 de capacitación, a las necesidades de la entidad, dejando evidencia en el "FO-GH-02 Control de Asistencia". Así mismos 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 73 evaluación de impacto	FO-GH-06 Evento. Inducir, y Reinducción FO-GH-73 Evaluación de Impacto Capacitación	Profesional universitario área de Talento Humano	Trimestral	08/04/2024 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, dejando evidencia en el "FO-GH-02 Control de Asistencia". Así mismos 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. A la fecha se han ejecutado 6 capacitaciones de las 5 programadas y 2 programas de bienestar de los 2 programados por lo que se puede afirmar que estos controles han sido efectivos. En cuanto a las acciones, se evaluaron los procesos de capacitación con los formatos FO GH 06 evaluación de la eficacia y FO GH 36 evaluación de la jornada de bienestar encontrándose que el PIC y el PIBEL se ha venido ejecutando y de acuerdo a lo planeado, por lo tanto estas acciones fueron efectivas. Lo anterior indica que no se materializó y no requiere acción de mejoramiento.	No	
108	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Fuga de conocimiento del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por fuga del conocimiento 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	Falta de control por parte de la entidad del cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico. Pérdida del conocimiento del estímulo académico. Demoras de pago de los salarios. 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	Preventivo	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Convocar a los servidores beneficiarios 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	08/04/2024 El Profesional Universitario verifica si el solicitante cumple con los requisitos básicos para acceder al beneficio de acuerdo con la normatividad vigente, por lo tanto verifica que efectivamente haya retribuido el conocimiento antes de aprobar el estímulo para el caso de los servidores beneficiarios con estímulos anteriores. El Profesional Universitario realiza convocatoria a los servidores beneficiarios de estímulo educativo para compartir el conocimiento adquirido. Así las cosas 4 servidores que recibieron estímulo para maestría o especialización sirvieron de docente institucional durante el trimestre, aportando al eje de gestión del conocimiento cultura para compartir y difundir. Lo anterior indica que el control y las acciones fueron efectivas y no requiere acción de mejoramiento.	No		
109	Servicios Administrativos	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Ocupación indebida de los bienes inmuebles del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por ocupación indebida de terceros 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 No. 13 de 29 de diciembre de 2023	Pérdidas económicas, procedimientos legales, deterioro de la imagen institucional, pérdida de la credibilidad.	Medio 60%	Mayor 80%	ALTO	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 inmuebles 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	Se evidencia en las actas de visita y en los oficios que el profesional universitario programa durante el trimestre la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, y no se encontró invasión o anomalías. Así mismo el Subsecretario de Bienes y Servicios, verificó el diligenciamiento del formato de las actas de visitas de inspección a los bienes inmuebles, de acuerdo con el cronograma de priorización de visitas, la cuales se realizaron en su totalidad. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que el control es efectivo por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No	
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 responsabilidad 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. Cambio 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 No. 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 paquetado 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	Detectivo	Medio	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 le envíe a la Compañía de Seguros.	Spark, correos electrónicos Informe en Excel	Profesional universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios	Trimestral	El Profesional Universitario de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, envía la documentación requerida al intermediario de seguros y éste a su vez le envíe a la Compañía de Seguros. Se recuerda a los secretarios de despacho la obligatoriedad de informar a la oficina de contabilidad la compra de bienes. Lo anterior indica que el control y las acciones fueron efectivas y no se requiere acción de mejoramiento.	No	
111	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Afectación de los servicios de SST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a condiciones de salud pública que impactan 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 No. 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	Preventivo	Baja	Mayor	ALTO	MITIGAR	Aplicar las actividades establecidas en los programas de vigilancia epidemiológica.	Inspecciones de SST	El profesional Universitario de SST	Trimestral	01/04/2024 En reunión mensual realizada del equipo de SST, se hace seguimiento a todas las actividades de los programas de SST y se evidencia que se dio cumplimiento a las mismas, lo cual se deja evidencia en las actas 01 de 21/02/2024, 02 de 19/03/2024. De igual manera se verifica que se aplicaron las actividades establecidas para cada uno de los programas para este periodo, lo cual se evidencia en los formatos de inspección, actas de seguimiento e informes. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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 de 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 seguimiento de SST Actas de seguimiento Informes	El profesional Universitario de SST Técnico operativo de SST	Trimestral	01/04/2024 En reunión mensual realizada del equipo de SST, se hace seguimiento a todas las actividades de los programas de SST y se evidencia que se dio cumplimiento a las mismas, lo cual se deja evidencia de las actas 01 de 21/02/2024, 02 de 19/03/2024. De igual manera se verifica que se aplicaron las actividades establecidas para cada uno de los programas para este periodo, lo cual se evidencia en los formatos de inspección, actas de seguimiento e informes. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No
113	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Al tener cajas 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. Aplicable para el Despacho de la secretaria.	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 organización 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 Lider SIGI	Trimestral	08/04/2024: El auxiliar administrativo del archivo de Gestión de la Unidad Administrativa, permanentemente organiza la documentación para la respectiva transferencia documental al archivo central, cumpliendo con los lineamientos del AGN, la cual consiste en foliación, encarpado y diligenciamiento de hoja de control, dejando evidencia del cumplimiento de los protocolos de gestión documental para el archivo que reposa en la Unidad Administrativa. De igual manera se verifica que el espacio de almacenamiento establecido para este periodo es acorde a lo sugerido. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No
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 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.	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, Deterioro patrimonial, Sanciones, demandas. Deterioro de imagen institucional, inadecuada prestación del servicio, 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 cual debe ir con el recibido del jefe inmediato. Garantizar por parte del Secretario de Despacho, que cuando los funcionarios activos salieren a 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. Realizar seguimiento a carpeta de entregada de formatos a 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, construido, Formato FO-GH-05 de Listado de Requisitos para la 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	De acuerdo a la información de los jefes de las dependencias se observa que se viene implementando la gestión del conocimiento en cuanto al aporte de novedades de personal, esto con el fin de evitar la pérdida del conocimiento ante cualquier situación administrativa que se presenta, así entonces el líder de la dependencia gestiona un par para el anterior se se susenta. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que el control es efectivo por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No	
115	Servicios Administrativos	Sistemas de Información e 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. 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 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 realiza este análisis. Correos electrónicos donde se informe a los Líderes de Proceso de credenciales de los recursos tecnológicos particulares autorizados.	Secretario de despacho y Lider SIGI	Trimestral	Se evidencia acta de comité primario en la que se concientiza a los jefes de cada dependencia sobre el uso de correos institucionales para el adecuado manejo interno y gestión de la información. Se realiza reunión con el profesional para el monitorear el riesgo y verificar el contenido del correo. Por lo anterior se concluye que el riesgo no se materializó lo que indica que los controles y las acciones fueron efectivos por lo tanto no se requiere aplicar acciones de mejora.	No
117	Dirección TIC	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Insatisfacción 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 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.	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	Se evidenció en el contrato AM-CD-063-2024 celebrado entre el municipio de Itagüí y Orientar DFE SAS, y en el Acta de inicio del mismo contrato con fecha 06/02/2024, que el personal contratista ingresó en el mes de febrero a apoyar la atención de requerimientos tecnológicos en la Mesa de Servicios, y en caso de presentarse cualquier eventualidad o siniestro que necesite despliegue de personal, están disponibles dos contratistas designados al mantenimiento preventivo a computadores, con el fin de dar respuesta oportuna a cualquier evento crítico que pueda colapsar la capacidad operativa de la Dirección Administrativa de las TIC. Asimismo, se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que durante el periodo trimestral se recibieron 65 solicitudes clasificadas como críticas y fueron atendidas en un promedio inferior a 1 hora, ajustándose a los tiempos definidos en el "PR-RF-09 Procedimiento de Mesa de Servicios". Además, con respecto a las acciones se evidenció que los eventos críticos fueron atendidos de manera prioritaria y el personal le dio prelación a la solución de los mismos. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo tanto, se concluye que los controles y acción de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, pero el riesgo seguirá siendo monitoreado en el próximo trimestre con la misma valoración en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y nivel de impacto.	No	
118	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Indisponibilidad de los sistemas de información de la infraestructura tecnológica.	Posibilidad de afectación reputacional y 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 expertise 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 requiere busca inconsistencias en los servidores con el fin de identificar errores y darles una solución oportuna. En caso de detectar errores de seguridad de la información corporativa. En caso de evidenciar la falta de actualización de los backups, solicita a través de oficio 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	Se evidenció que el personal designado al Data Center realizó 29 actualizaciones de sistemas operativos de servidor, verificando que no afectaran la funcionalidad ni operatividad de la infraestructura tecnológica. También se evidenció que el personal buscó inconsistencias en los servidores con el fin de identificar errores y darles una solución oportuna, sin embargo, no se presentaron en el primer trimestre, garantizando la protección de la información institucional a través de la realización de 2.002 copias de seguridad y se llevaron a cabo 3 procesos de validación de backups, una por cada periodo mensual, sin registrar ningún tipo de novedad. Se evidenció que la programación del mantenimiento o actualización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica fue socializada a través de medios institucionales como el Spark y grupos de WhatsApp. Enlace: <a href="https://tube.itagu.gov.co/index.php/72W8yCG0N3qFZ">https://tube.itagu.gov.co/index.php/72W8yCG0N3qFZ</a> Asimismo, se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que durante el primer trimestre se recibieron 65 solicitudes clasificadas como críticas y fueron atendidas en un promedio inferior a 1 hora, ajustándose al "PR-RF-09 Procedimiento de Mesa de Servicios". De acuerdo con los registros del Data Center a través del software Nagios, durante este periodo se monitorearon 41 dispositivos y 177 servicios, los cuales no presentaron ningún	No		

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS							
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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 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 menores que los solicitados gestiona alianzas con otras unidades administrativas para la ejecución de los proyectos asociados al mejoramiento de la infraestructura tecnológica. Como evidencia se encuentran actas de reunión con las diferentes unidades administrativas, informes y actas de interventoría.	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 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 el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Medio	Moderado	MODERADO	REDUCIR	Gestionar con las unidades administrativas la asignación de recursos de inversión (propios), para el cumplimiento 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		No
121	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 a la falta de un esquema formal de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center.	Tecnológico	No asignación de recursos económicos para la formalización de un esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center. 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.	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 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 que la implementación de acciones de contingencia requiera 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 requiere 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 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 que la implementación de acciones de contingencia requiera 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	Medio	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		No	
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.	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 constando 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.	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		No	
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	Interrupción en la prestación de los servicios 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.	Afectación de la prestación del servicio. Deterioro patrimonial. Pérdida de credibilidad. Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Muy Alta 80%	Catastrófico 100%	EXTREMO	El Técnico del Data Center cada vez que se requiere 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.	El Responsable de la Mesa de Servicios constantemente verifica que las solicitudes de asignación y/o modificación de perfiles de usuario realizadas por personal distinto al Directivo, cierre el requerimiento, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Medio	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		No	

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS					
	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 AL RIESGO		Seguimiento IT	Se Materializó?		
									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	Tratamiento			Acciones	Registros (Evidencias)
124	Dirección TIC	Sistemas de Información Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de 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 o infraestructura tecnológica. Modificación o acceso no autorizado a la información institucional.	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. Deterioro de la imagen institucional. Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Muy Alta 100%	Mayor 80%	ALTO	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 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 o caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	No aplica.	Preventivo y Correctivo	Medio	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 a 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 evalúa 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	No
125	Dirección TIC	Sistemas de Información Tecnológica	Suspensión de los servicios que funcionan en red alojados 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	Daños causados por personas que ingresan a la parte lógica del Data Center. Daños causados por personas que ingresan 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 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 bajo rendimiento en los recursos tecnológicos a través del software PRTG Network Monitor, en caso de evidenciar que la implementación de acciones de contingencia requiera de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de Comité de Arquitectura Empresarial.	El Director verifica que se presente algún incidente interno o externo de contingencia informática convocando a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para determinar si activa el Plan de Recuperación de Desastres. En caso de evidenciar que la implementación de acciones de contingencia requiera de la participación de la Alta Dirección, solicita reunión extraordinaria al Consejo de Arquitectura Empresarial para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de Comité de Arquitectura Empresarial.	Detectivo, Correctivo y Preventivo	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	No
126	Dirección TIC	Sistemas de Información Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de 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	No disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para atender los requerimientos de los usuarios y/o partes interesadas. Desatención de las directrices o lineamientos emitidos desde la Dirección Administrativa de las TIC por parte de servidores públicos y 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 Preventivo	Medio	Mayor	ALTO	REDUCIR	Configurar los equipos de cómputo verificando que estén dentro del dominio institucional (tagui.loc) y que no cuenten con permisos locales de administrador. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo verificando que los equipos de cómputo ingresados a la verificación de los mismos cuenten con la configuración establecida por la Dirección Administrativa de las TIC. Sensibilizar al usuario interno sobre el uso de software licenciado para la ejecución de los procesos.	Reportes técnicos del Data Center sobre los equipos ingresados al dominio institucional (tagui.loc). Registros del software de la Mesa de Servicios (GLPI) que den cuenta de la verificación 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	No
127	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Atención extemporánea de trámites o PQRSD asignados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios en las respuestas a las PQRSD y trámites.	De servicios	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y trámites. 2. Aumento en la demanda del servicio que desborde la capacidad operativa. 3. Disminución del personal adscrito a la unidad administrativa.	Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y trámites. 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.	Medio 60%	Moderado 60%	MODERADO	El funcionario a quien se le asignaron los PQRSD que se excedió en su tiempo de respuesta y se encuentra vencida en el aplicativo SIGSED, debe responder en el menor tiempo posible. De no ser posible se le asignará a otro funcionario por competencia para que sea resuelta inmediatamente, dejando evidencia mediante correo electrónico o resignación en el aplicativo.	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	Baja	Moderado	MODERADO	MITIGAR	1. Evaluar la cantidad de PQRSD y trámites ingresados a la unidad administrativa con el fin de realizar la asignación de estos equitativamente según el personal adscrito.	Reportes técnicos del Data Center sobre los equipos ingresados al dominio institucional (tagui.loc). Registros del software de la Mesa de Servicios (GLPI) que den cuenta de la verificación realizada a la configuración de los equipos de cómputo durante el mantenimiento preventivo. Piezas gráficas y/o comunicados oficiales.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	No
128	Vivienda	Planeación o Estratégico	Pérdida de continuidad en la ejecución de los procesos	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de continuidad en la ejecución de los procesos, debido a la concentración de información y funciones en el funcionario responsable del SIGC en la unidad administrativa.	Ejecución y administración de procesos	1. Falta de personal 2. Falta de personal 3. 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	Medio 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	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. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	No

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)						TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS						
	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	Seguimiento IT	Se Materializó?	
									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
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 el registro de publicaciones de contratación en el SECOOP con el fin de detectar documentos que no hayan sido publicados mediante la planilla registro de Publicación Contractual y se notifica al responsable del documento a través de correo electrónico.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo y Detectivo	Medio	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 planilla de registro de publicaciones, en la cual se ingresen los datos de publicación de los contratos.	Certificados de publicaciones en las plataformas digitales. Planilla de registro de publicaciones. Registro de capacitaciones.	Profesional universitario de la secretaría jurídica	Trimestral	03_04_2024. En el primer trimestre, no se ha evidenciado afectación de la imagen institucional generada por sanción de los entes de control debido a la publicación extemporánea de los documentos contractuales, se continua con las sensibilizaciones y requerimientos a los responsables de la contratación de las diferentes unidades administrativas sobre la importancia de la oportunidad en la entrega de los documentos para publicar así mismo se realiza seguimiento permanente a las publicaciones a través de la planilla de registro de publicaciones, en la cual se ingresen los datos de publicación de los contratos, controles y acciones que han sido eficaces, para reducir el riesgo, por lo cual no se requiere la aplicación de acciones de mejoramiento.	No
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 de herramientas tecnológicas obsoletas 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. Acciones de tutela. Baja calidad en la prestación del servicio	Medio 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	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	03_04_2024. En el primer trimestre, no se ha evidenciado afectación negativa de la imagen institucional y tampoco sanciones de los órganos de control por incumplimiento de los plazos para dar respuesta a las PQRS, por falta de seguimiento a los tiempos establecidos o errores al momento de tipificar las solicitudes; se identifica que los controles han sido efectivos ( para el periodo se dio lugar a dos redefiniciones y una aclaración consignada en el acta del comité primario del mes de abril, respecto al tiempo de respuesta que establece el SIGGED por término de 12 días, cuando la norma establece 15 días para la respuesta). Se planea como acción complementaria escrita a la Unidad Administrativa correspondiente para que se realice dicho ajuste en los tiempos controlados para respuesta a través del aplicativo.	No
131	Jurídica	Soporte Jurídico	Demora en el reporte de los fallos proferidos por la autoridad judicial.	Posibilidad de afectación económica por demora en el reporte de los fallos proferidos 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 perdida o extravió 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 profiere la decisión judicial, registra tal actuación en el aplicativo J-PRO, y remite al responsable de la unidad administrativa que debe dar cumplimiento al fallo, dando a conocer las posibles consecuencias.	NO APLICA	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	03_04_2024. En el primer trimestre, no se ha evidenciado afectación negativa o económica por demora en el reporte de los fallos proferidos por la autoridad judicial, no se identifican sanciones de los entes de control o pagos de intereses de mora. El control que realiza el servidor público encargado de tramitar el proceso judicial una vez se profiere la decisión judicial ha sido efectiva, el cual registra la actuación en el aplicativo J-PRO y remite al responsable que debe dar cumplimiento al fallo, dando a conocer las posibles consecuencias. Se proyecta capacitar en el 2024 a los servidores públicos en el régimen disciplinario y en el código de integridad para incrementar la efectividad de los controles en las acciones	No
132	Jurídica	Gestión del Talento Humano	Inconsistencias en el Recaudado	Posibilidad de afectación económica debido a inconsistencias en el Recaudado por cobros inferiores o superiores generados por errores en la liquidación o cargue de la información de los créditos individuales en la nómina.	Ejecución y administración de procesos	Análisis de Causas "Información diligenciada inconsistente y poco confiable" "Suministro de información de novedades de nómina desarticulada entre las dependencias impiden la realización de descuentos de créditos de vivienda oportunamente." "Recaudos que no corresponde a las cuotas pactadas en el momento que se realizó 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 extravió 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." "Institucional de los usuarios." "Afectación de la imagen institucional." "Retrasos en la ejecución de los procesos por reproceso"	Medio 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 encuentren 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	Medio	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 conciliación de saldos de créditos activos de vivienda en Software Venus.	Área financiera y contable del FRVB y la Oficina de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	Trimestral	03_04_2024. En seguimiento realizado a la implementación de los controles a las acciones establecidas para la reducción del riesgo, se evidencia que se han recibido y enviado las novedades entre el área de nómina de la Secretaría de Servicios Administrativos y el área financiera del FRVB, las cuales una vez recibidos los soportes del ajuste de la novedad se ha procedido a la formalización en el aplicativo VENUS. En cuanto a los saldos en mora del área jurídica del FRVB se envían oficios mediante los cuales se informa a cada beneficiario el saldo que adeuda por el crédito otorgado en el FRV y el FRB; para los casos que lleven mas de tres meses en mora se procede a iniciar proceso judicial para el cobro del mismo. Casos con situaciones especiales, pasan al Comité de conciliación del Municipio quienes determinan las acciones a seguir. En componente financiero-recaudo y con relación a la migración de información de un software a otro, se vienen verificando y consolidando de manera constante el recaudo de saldos pendientes en créditos entre la oficina de contabilidad y el área financiera y contable del FRVB, lográndose conciliar y subsanar saldos y persistiendo con los restantes por subsanar dado que tienen posibilidad de pagar hasta finalizar el crédito, dado que para gestionar la deshipoteca del inmueble deben estar a paz y salvo por todo el monto del crédito, acciones que permiten realizar el ajuste y cargue en el sistema respectivo. Puede decirse que los controles a las acciones implementadas durante el primer trimestre han sido efectivos	No

OPCIONES DE MANEJO	
<b>REDUCIR</b>	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
<b>TRASFERIR</b>	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.
<b>MITIGAR</b>	Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo, se implementan acciones que mitigan el nivel de riesgo (Impacto). No necesariamente es un control adicional

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Leve 20%	Menor 40%	Moderado 60%	Mayor 80%	Catastrófico 100%
Muy Alta 100%	Extremo	Extremo	Extremo	Extremo	Extremo
Alta 80%	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
Medio 60%	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Baja 40%	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Muy baja 20%	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo