MAPA DE RIESGOS DE PROCESOS SEGUNDO TRIMESTRE DE 2024
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
SEGUIMIENTO REALIZADO POR LA SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

2DO TRIMESTRE 2024

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)		CONTROLES				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
1	Comunicaciones	Comunicación Pública	Retraso en la publicación de la información	Posibilidad de afectación reputacional por retraso en la publicación de la información debido a la revisión tardía de la información por parte de los responsables de las unidades administrativas. Pérdida de credibilidad institucional por errores en la publicación de la información por parte de los responsables de las unidades administrativas.	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 publico asignado a la unidad administrativa. Fallas técnicas en los medios disponibles para la revisión 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. Falta de comunicación con el publico asignado a la unidad administrativa. Fallas técnicas en los medios disponibles para la revisión de la información a publicar.	El enlace público designado como publico informa de manera permanente a los responsables de la unidad de la información a publicar en los diferentes medios institucionales, a saber: Página web, Redes sociales, mensajes de WhatsApp, dispositivo electrónico de las comunicaciones, brindadas y enviadas en acta y medios oficiales.	No aplica	No aplica	Preventiva	Informar a las unidades administrativas los plazos establecidos para el envío de la información y así poder publicar de manera oportuna.	WhatsApp y/o correo electrónico	Publico, secretar jurídico de la unidad administrativa solicitante líder de pregunta y/o secretario de despacho	Trimestral	Se evidencio 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 control primarios de dichas secretarias. En este primer trimestre no se evidenció ningun retraso en la publicación de la información. Se recibieron 528 solicitudes, las cuales fueron publicadas cumpliendo con los tiempos y tendencias establecidas. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No	En el seguimiento de este segundo trimestre, se evidencio la socialización de los plazos establecidos para el envío y publicación de la información de las diferentes unidades administrativas, esto ser verifico a través de controles de asistencia, en los cuales se evidencia que se socializo con los secretarios de despacho y/o responsables de las unidades administrativas encargadas. Por lo anterior, cada publico nativo enviado mensualmente con dichas dependencias cuando comunicaciones considere necesario transmitir información relevante o importante de materia comunicacional. No se evidencio ningun retraso en la publicación efectuada a través de los medios institucionales. Se recibieron 785 solicitudes, las cuales fueron publicadas cumpliendo con los tiempos y tiempos establecidos. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento a los controles y a las acciones. Después corroborarse que este seguimiento no da cuenta de las acciones implementadas. De acuerdo a la evaluación del riesgo, se la califica de "materializó" no se cuenta con los evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones y no se adjunto evidencia extra para el control del riesgo. Uno vez analizado el seguimiento no evidencia que este no da cuenta de la totalidad de ejecución de los controles y de las acciones definidas. Sin embargo, se concluye que se materializo el riesgo, por lo anterior, se recomienda que se realice el seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar
2	Comunicaciones	Comunicación Pública	Publicación de información erónea	Posibilidad de afectación reputacional por errores en la publicación de información debido a la falta de verificación de la información.	Alta demanda de información a publicar. Tiempo inoportuno de la información por parte de la unidad administrativa solicitante, ocasionando 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, ocasionando la verificación por parte del responsable de la publicación. Confirmación de errores por parte de la unidad administrativa responsable de la información.	El profesional universitario, técnico administrativo, encargado de publicar administrativa, en el rol de publico o madrina con el responsable de la información a publicar, verifica el producto comunicacional a difundir. En caso de que los responsables de las unidades administrativas solicitantes no verifiquen la información, se solicita la revisión a los secretarios jurídicos del área. Como evidencia está el correo electrónico y/o WhatsApp.	No aplica	No aplica	Preventiva	Recordar permanentemente a las Unidades Administrativas el envío de información de manera oportuna de tal forma que permita la verificación adecuada del producto. Frotar a las Unidades Administrativas y participar en los comités con el objetivo de tratar información sobre los plazos y condiciones para el envío de información a publicar.	WhatsApp y/o correo electrónico Control de Asistencia y/o Acta de Comité de la Secretaría estatal.	Publico y responsable de la unidad administrativa solicitante	Trimestral	No se evidencio requerimientos frente a la publicación de información enviada durante este primer trimestre. El publico de cada unidad administrativa validó de manera previa la información a publicar con el responsable de dependencia. Los publicos victoriosos las diferentes unidades administrativas, a través de los comités primarios de enlace, brindaron 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	Durante este segundo trimestre no se evidenciaron requerimientos sobre publicaciones con información errada. Los publicos de cada unidad administrativa validó de manera previa la información a publicar con el responsable de la dependencia. De acuerdo a la evaluación del riesgo, se la califica de "materializó" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones y no se adjunto evidencia extra para el control del riesgo. Uno vez analizado el seguimiento no evidencia que este no da cuenta de la totalidad de ejecución de los controles y de las acciones definidas. Sin embargo, se concluye que se materializo el riesgo, por lo anterior, se recomienda que se realice el seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento a los controles y a las acciones. Después corroborarse que este seguimiento no da cuenta de las acciones implementadas. De acuerdo a la evaluación del riesgo, se la califica de "materializó" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones y no se adjunto evidencia extra para el control del riesgo. Uno vez analizado el seguimiento no evidencia que este no da cuenta de la totalidad de ejecución de los controles y de las acciones definidas. Sin embargo, se concluye que se materializo el riesgo, por lo anterior, se recomienda que se realice el seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar
3	Comunicaciones	Comunicación Pública	Incumplimiento en la ejecución del Plan de Comunicaciones	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del usuario debido al incumplimiento en la ejecución del Plan de Comunicaciones.	Falta de seguimiento y control a la ejecución del plan de comunicaciones. Demoras en la contratación de servicios externos para la producción de información. Desinformación en la asignación de recursos para la ejecución del plan de comunicaciones. Restricción para trabajo de campo por parte de servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones. Falta de espacios físicos en las instalaciones del CAM y/o vehículos para el desplazamiento de los periodistas. Falta de equipos y/o software obsoletos para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.	Falta de seguimiento y control a la ejecución del plan de comunicaciones. Demoras en la contratación de servicios externos para la producción de información. Desinformación en la asignación de recursos para la ejecución del plan de comunicaciones. Restricción para trabajo de campo por parte de servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones. Falta de espacios físicos en las instalaciones del CAM y/o vehículos para el desplazamiento de los periodistas. Falta de equipos y/o software obsoletos para la ejecución de las actividades asociadas al proceso.	El líder Sigc, de manera semestral, realiza seguimiento al plan de comunicaciones, a saber: Página web, Redes sociales, mensajes de WhatsApp, dispositivo electrónico de las comunicaciones, brindadas y enviadas en acta y medios oficiales. Como evidencia está el correo electrónico y/o WhatsApp.	No aplica	No aplica	Detectiva	Reprogramar las actividades del plan de comunicaciones que no se hayan implementado en la fecha prevista.	Acta de comité primario Reporte de seguimiento al plan de comunicaciones.	Secretario de despacho, líder de proceso y profesional universitario (Líder Sigc)	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.	No	Se evidenció el cumplimiento del Plan e Comunicaciones con un 90% al 30 de junio de 2024, con necesidad de reprogramar las actividades pendientes. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento a los controles y a las acciones. Después corroborarse que este seguimiento no da cuenta de las acciones implementadas. De acuerdo a la evaluación del riesgo, se la califica de "materializó" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones y no se adjunto evidencia extra para el control del riesgo. Uno vez analizado el seguimiento no evidencia que este no da cuenta de la totalidad de ejecución de los controles y de las acciones definidas. Sin embargo, se concluye que se materializo el riesgo, por lo anterior, se recomienda que se realice el seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar
4	Comunicaciones	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Insatisfacción del usuario	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del usuario debido al incumplimiento de sus necesidades y expectativas frente a los servicios asociados al proceso.	Falta de indagación sobre las necesidades de los usuarios. Falta de retroalimentación por parte de los usuarios ante la alcaldía. Pérdida o desuhicencia de la información suministrada por las unidades administrativas. Falta de gestión del conocimiento sobre la herramienta para identificación, seguimiento y control de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. Desconocimiento de usuarios con capacidades diferentes para consumir la oferta institucional. Amenazas cibernéticas que afecten los canales de comunicación externos e impacte en el cumplimiento de los objetivos frente a la difusión de información. Fallas en el proceso de comunicación que no permitan cumplir con los tiempos y la oportunidad comunicacional.	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas. Implementar acciones de mejoramiento en caso de evidenciar el incumplimiento con dichas necesidades y expectativas. Socializar en Comité Técnico la herramienta disponeta para realizar seguimiento a las necesidades y expectativas de los usuarios.	FO-DE-03 Identificación de usuarios, necesidades y expectativas de partes interesadas con Seguimiento. Plan de Mejoramiento Acta de comité y control de asistencia.	Líder Sigc	Trimestral	Se evidenció en Comité Primario, acta Nro. 2 del 05 de marzo de 2024, la socialización del FO-DE-03, identificación de usuarios, necesidades y expectativas con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones. El seguimiento de este instrumento se realizará en el segundo trimestre, ya que esta herramienta es de periodicidad semestral. En caso de identificar algún incumplimiento se implementarán acciones de mejoramiento. Por lo anterior se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo.	No	Se realizó la socialización del FO-DE-03 identificación de usuarios, necesidades y expectativas con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, realizada en un Comité Primario, acta Nro. 07 del 02/07/2024. De otro lado, se realizó seguimiento del FO-DE-03 identificación de usuarios, necesidades y expectativas, plasmando las necesidades y expectativas de los partes interesadas del contenido comunicacional de la entidad. Por lo anterior se concluye que no hubo incumplimientos en el instrumento, ya que las acciones fueron efectivas, y el riesgo no se materializó en el periodo.	No	Se realizó lo socialización del FO-DE-03 identificación de usuarios, necesidades y expectativas con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, realizada en un Comité Primario, acta Nro. 07 del 02/07/2024. De otro lado, se realizó seguimiento del FO-DE-03 identificación de usuarios, necesidades y expectativas, plasmando las necesidades y expectativas de los partes interesadas del contenido comunicacional de la entidad. Por lo anterior se concluye que no hubo incumplimientos en el instrumento, ya que las acciones fueron efectivas, y el riesgo no se materializó en el periodo.	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento a los controles y a las acciones. Después corroborarse que este seguimiento no da cuenta de las acciones implementadas. De acuerdo a la evaluación del riesgo, se la califica de "materializó" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones y no se adjunto evidencia extra para el control del riesgo. Uno vez analizado el seguimiento no evidencia que este no da cuenta de la totalidad de ejecución de los controles y de las acciones definidas. Sin embargo, se concluye que se materializo el riesgo, por lo anterior, se recomienda que se realice el seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar
5	Comunicaciones	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de las 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.	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. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta. Falta de personal para realizar esa función.	El Profesional Universitario y Líder SIGI de la Secretaría de las Comunicaciones, realiza trimestralmente el seguimiento al Plan de Acción y PO-DE-03 Plan de indicadores, establecidos y trazados en la Ficha de indicadores. En caso de evidenciar el incumplimiento de metas a la Secretaría de Despacho y reprograma las actividades no ejecutadas en la ficha enjuiciada. Como evidencia se tiene el excluyente de la Ficha de indicadores y el Seguimiento al Plan de Acción.	No aplica	No aplica	Preventiva	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el PO-DE-03 seguimiento al Plan de Acción y PO-DE-03 Ficha de indicadores para realizar el seguimiento de las actividades realizadas en el proceso.	Acta de comité técnico y listado de asistencia.	Líder Sigc	Trimestral	Se evidenció en este primer trimestre, que el seguimiento al PO-DE-03 Plan de Acción, además en las actas Nro. 2, y 3 de comité primario, enviadas de manera oportuna al Departamento Administrativo de Planeación. Además, se realizó seguimiento al PO-DE-03 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 Nro. 2 del 05 de marzo de 2024, la socialización del PO-DE-03 ficha de indicadores y PO-DE-03 seguimiento al plan de acción a los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, evidenciado en comité primario, acta Nro.07 del 02/07/2024, lo anterior con el fin de dar a conocer las actividades programadas e eliminar los cuellos que hubo con la nueva agencia. Por lo anterior se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se realizó seguimiento al PO-DE-03 Plan de Acción con su respectivo análisis en las actas Nro. 4, 5 y 6 de comité primario, enviadas de manera oportuna al Departamento Administrativo de Planeación. Además, se realizó seguimiento al PO-DE-03 ficha de indicadores, con el cumplimiento de las metas establecidas, el cual no se evidenciaron tendencias no deseadas. Para este trimestre no se evidenciaron incumplimientos con respecto a las metas proyectadas. De otro lado, se realizó socialización del PO-DE-03 ficha de indicadores y PO-DE-03 seguimiento al plan de acción con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, evidenciado en comité primario, acta Nro.07 del 02/07/2024, lo anterior con el fin de dar a conocer las actividades programadas e eliminar los cuellos que hubo con la nueva agencia. Por lo anterior se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se realizó seguimiento al PO-DE-03 ficha de indicadores y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se evidenció que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
6	Comunicaciones	Direccionamiento Estratégico	Materialización de los riesgos	Posibilidad de afectación reputacional por la materialización de los riesgos debido a el incumplimiento de los objetivos del proceso debido la falta de aplicación de las directrices para la gestión de los riesgos.	Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis del PO-DE-01 Mapa 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 PO-DE-01 Mapa de Riesgo. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta.	La Líder Sigc de la Secretaría de las Comunicaciones realiza trimestralmente seguimiento al Mapa de Riesgos, con el fin de detectar la ocurrencia de eventos negativos que afecten el cumplimiento de los objetivos del proceso. En caso de evidenciar ocurrencia de eventos, tiene en cuenta plan de contingencia para monitoreo y mitigación. Como evidencia se tiene el excluyente de DE-11 Mapa de Riesgo y Plan de Contingencia.	No aplica	No aplica	Correctiva	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el PO-DE-11 Mapa de riesgos, para realizar seguimiento a los riesgos identificados en el proceso.	PO-DE-11 Mapa de riesgo. Acta de comité. Listado de asistencia.	Líder Sigc	Trimestral	Para este primer trimestre se socializó el PO-DE-11 Mapa de Riesgos con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones por comité primario, acta Nro. 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 PO-DE-11 Mapa de riesgos, en comité primario, acta 2 del 05 de abril de 2024, y no se reportó riesgos materializados. Por lo anterior se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se evidenció la socialización del PO-DE-11 Mapa de Riesgos con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones para este segundo trimestre. Se evidció en comité primario, acta Nro. 07 del 02/07/2024, con el fin de identificar los riesgos que se pudieron haber materializado durante este periodo. Además se evidenció el análisis del seguimiento de dicha fecha en comité primario, acta 07 del 02/07/2024, el cual no se reportaron riesgos materializados. Por lo anterior se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se deja constancia de que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
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 seguimiento a los resultados de las encuestas por parte de los responsables en la percepción del cliente.	Desconocimiento por parte de los responsables 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 del seguimiento a las encuestas de percepción. Falta de gestión del conocimiento sobre el análisis de la percepción del cliente.	La Líder Sigc de la Secretaría de las Comunicaciones realiza trimestralmente el seguimiento al análisis de encuestas de la percepción del cliente, a través de acta de comité para medir la insatisfacción del cliente. En caso de no evidenciar el seguimiento al formato, no se podrá medir la percepción del cliente, ocasionando en el plan de comunicaciones. Como evidencia se tiene el excluyente de la Ficha técnica FO-CP-08 "Encuesta de percepción del cliente interno y el FO-E03-08 "Encuesta de percepción del usuario o parte interesada.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar el seguimiento de las encuestas percepción para realizar un debido análisis de los resultados obtenidos.	FO-CP-08 "Encuesta de percepción de la comunidad interna" FO-E03-08 "Encuesta de percepción del usuario o parte interesada"	Líder Sigc	Trimestral	Se evidenció en este primer trimestre, la socialización del análisis de resultados y seguimiento a las encuestas de percepción al cliente interno y encuestas con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, realizadas en este periodo periodo en comité primario, acta Nro. 2 del 05 de abril de 2024, con el fin de analizar las insatisfacciones de los usuarios al corte de dicho corte. Según el número de encuestas aplicadas, no 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 contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se realizó la socialización del análisis de resultados y seguimiento a las encuestas de percepción al cliente interno y encuestas con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones, realizadas en este periodo periodo en comité primario, acta 07 del 02/07/2024, lo anterior con el fin de analizar las insatisfacciones de los usuarios. Para este periodo no logró cumplir con la muestra, y el resultado arrojó que el 100% del usuario interno y a la fecha no está evaluando y analizando el porcentaje de satisfacción del usuario externo, se encuentran satisfechos con los servicios prestados por la Secretaría de las Comunicaciones. Por lo anterior, se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se realizó lo evaldo del seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se evidenció que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
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.	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. Falta de tiempo dedicado para conocer a profundidad la herramienta. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función.	La Líder Sigc de la Secretaría de las Comunicaciones, realiza trimestralmente el seguimiento al FO-E02-10 Plan de Mejoramiento, con el fin de realizar seguimiento a los hallazgos y acciones de mejora que se hayan encontrado. En caso de detectar el no cumplimiento de las contiene, se plantea un seguimiento que puedan cumplir las responsables. Como evidencia se tiene el excluyente de FO-E02-10 Plan de Mejoramiento.	No aplica	No aplica	Preventiva	Socializar a los servidores públicos de la secretaría de las Comunicaciones el FO-E02-10 Plan de Mejoramiento, para realizar seguimiento a los hallazgos identificados en el proceso.	FO-E02-10 Plan de Mejoramiento.	Líder Sigc	Trimestral	Se evidenció en comité primario, acta 05 del 05/04/2024, el seguimiento al análisis del FO-E02-10 Plan de Mejoramiento. En este trimestre no se evidenció ningun retraso en la publicación de la información. Se recibieron 528 solicitudes, las cuales fueron publicadas cumpliendo con los tiempos y tendencias establecidas. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo.	No	Para este segundo trimestre de 2024, se realizó seguimiento al análisis del FO-E02-10 Plan de Mejoramiento, evidenciado en comité primario, acta 07 del 02/07/2024. Además se socializó con los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones en acta Nro. 07 del 02/07/2024, lo anterior con el fin de realizar seguimiento al plan de mejoramiento. Para este segundo trimestre de 2024, tenemos 14 hallazgos 14 de ellos son resueltos de la última auditoría de tcontec, 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 efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo de seguimiento.	No	Se realizó el seguimiento evaldo por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se evidenció que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
9	Comunicaciones	Gestión Documental	Pérdida de información.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información que afecta a la gestión del conocimiento sobre los actividades generadas en el desarrollo de los procedimientos debido a el desconocimiento de el uso de los registros de la información documentada.	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 de que se ejecutan las actividades de los procedimientos. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función.	Falta de organización de los registros, de acuerdo a la trazabilidad y orden de que se ejecutan las actividades de los procedimientos. Falta de personal apto para el cumplimiento de esta función.	El Secretario de Despacho con apoyo del "Técnico Operativo y líder Sigc, permanentemente, identifica la información documentada pertinente al proceso y defiere los parámetros de control para la gestión de la información documentada y se ejecuta en un lugar diferente al establecido se realiza el respectivo seguimiento a la evaluación de la información. Como evidencia queda la carpeta compartida.	No aplica	No aplica	Detectiva	Verificar que se almacenen los registros, que soportan la ejecución de los 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.	Soportes y registros de los procedimientos ejecutados y carpeta compartida.	Líder Sigc	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	Incalculenter se hace claridad y conocción que por error de digitación se colocó en materialización del riesgo que si pero la respuesta correcta es no como es colocarlo en el lecto del seguimiento. Para el seguimiento de este periodo, se verificó que el almacenamiento de los registros por parte de los responsables del PR-CP-02 Procedimiento para la comunicación externa, se está realizando de manera eficaz en la carpeta compartida y no ha presentado pérdida de información. Por lo anterior, se concluye que las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en este periodo, acta 07 del 02/07/2024, verificando que no hubo 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	Se realizó lo evaldo del seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se evidenció que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
10	Comunicaciones	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información debido a la falta de control de recursos tecnológicos particulares asociados que no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad de la información digital.	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 la importancia 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 rotulada.	Falta de claridad frente a los lineamientos para compartir información con usuarios y partes interesadas. Fallas en los recursos tecnológicos. 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 rotulada.	El Encargado de Despacho conjuntamente con el profesional adscrito a la Secretaría de las Comunicaciones usa correos tecnológicos particulares autorizados para manejo de información institucional, a través de los cuales se envía información a los actores de control primario. En caso de evidenciar el uso de correos tecnológicos particulares no autorizados, solicita a través de oficio al responsable de las estadísticas, la justificación de su acceso para la toma de decisiones.	No aplica	No aplica	Preventiva	Correo electrónico con la solicitud de acompañamiento a los Directivos TIC Acta de Comité y/o listado de asistencia	Líder SIGI	Trimestral	Se evidenció en comité primario, acta Nro. 3 del 05/04/2024, que el secretario de Despacho autorizó implementar el uso de la plataforma Nube Itagüí para el manejo alto volumen de información y archivos pesados de despacho. En este periodo no realizó una capacitación a nativos los servidores públicos de la Secretaría de las Comunicaciones sobre el manejo de la plataforma Nube Itagüí el 28/02/2024. Por ende, se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Para este segundo trimestre se evidenció que se está alojando información relevante y archivos pesados de la Secretaría de las Comunicaciones a través de la plataforma Nube Itagüí, avalada por el Secretario de Despacho. Lo anterior se evidencia en comité primario, acta Nro. 7 del 02/07/2024. Por lo anterior, se concluye que los contiene y las acciones fueron efectivas, ya que el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	No	Se realizó el seguimiento evaldo por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios mencionados. Por otro lado, se evidenció que el "acta Nro. 07 del 02/07/2024," mencionada no hace parte del trimestre de evaluación solicitada. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Como nota adicional, no se recibió por parte de la dependencia las evidencias solicitadas del seguimiento evaldo al riesgo
11	Control Disciplinario	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios	Posible afectación reputacional por incumplimiento de términos procesales en los expedientes disciplinarios, debido a la falta de impulso procesal por parte del profesional universitario contratado. • Inobservancia de los términos procesales por parte del profesional universitario contratado. • Ausencias temporales y permanentes del profesional universitario contratado. • Sobrecarga laboral.	• Inobservancia de los términos procesales por parte del profesional universitario contratado. • Ausencias temporales y permanentes del profesional universitario contratado. • Sobrecarga laboral.	Sobrecarga laboral. Ilegalidad mediante trámites honorar adolente (2 de 4 años) A los de Control Primario No. 102 de fecha 06 de 2016.	El Profesional Universitario, diariamente realiza seguimiento a los términos procesales de los expedientes disciplinarios que tiene a cargo, verificando en el aplicativo CDI y/o en el proceso físico. En caso de evidenciar algún proceso en encuentra próximo a vencerse, solicitar por correo electrónico a spam, el agilamiento de la etapa probatoria, para la Realización de la etapa en la que se encuentra. Ubicar los expedientes que tienen presidencias para notificar en un sitio estratégico (Bandejas) y de conocimiento de todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa especializada para el conocimiento de los mismos y así evitar la prescripción de los mismos. Monitorear a través de las citaciones pendientes ubicadas en la bandeja, los términos para realizar las notificaciones y presentación de recursos.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar seguimiento a los términos procesales dentro de cada expediente, verificando en el aplicativo CDI y/o en la base de datos de expedientes. En caso de evidenciar algún proceso en encuentra próximo a vencerse, solicitar por correo electrónico a spam, el agilamiento de la etapa probatoria, para la Realización de la etapa en la que se encuentra. Ubicar los expedientes que tienen presidencias para notificar en un sitio estratégico (Bandejas) y de conocimiento de todos los servidores públicos de la Unidad Administrativa especializada para el conocimiento de los mismos y así evitar la prescripción de los mismos. Monitorear a través de las citaciones pendientes ubicadas en la bandeja, los términos para realizar las notificaciones y presentación de recursos.	Aplicativo CDI Correo Electrónico Formato Control de Expedientes Físicos Base de datos de expedientes.

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
						CONTROLES													
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
12	Control Disciplinario	Gestión Documental	Pérdida de la documentación de los expedientes	Posible afectación reputacional por la pérdida de la documentación de los expedientes, debido a la falta de custodia de los registros que se incorporan al expediente	• Falta de Recursos Físicos para la guarda o custodia de los expedientes. • Falta de Pelaeón constante en el expediente. • Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. • Desconocimiento del Manual del Profesional Universitario Comisionado	Falta de incorporación de los registros de manera oportuna a los expedientes. Ataque cibernético (Hackeo, ransomware, virus-troyano) (Ver riesgo 23 de 2 activo). Ataque cibernético (Hackeo, ransomware, virus-troyano) (Ver riesgo 23 de 2 activo).	Los profesionales universitarios comisionados cada vez que se genere un documento que conforma el expediente, deben incorporarlo al Hakuna, verificar el contenido y diligenciar la hoja de control. En caso de evidenciar documentos por fuera de los expedientes se procesa la información de los registros de manera oportuna. Se cuenta con el formato de control de expedientes. Ejecutar la hoja de control. En caso de evidenciar documentos por fuera de los expedientes se procesa la información de los registros de manera oportuna. Se cuenta con el formato de control de expedientes.	No Aplica	No Aplica	Detectiva	Revisar cada que se profiera una decisión, que el expediente se encuentre completo y debidamente foliado, mencionado 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 profierida una decisión dentro de los procesos disciplinarios, además en los casos que nos revisatos realizar un expediente, el jefe de oficina revisa el expediente para constatar que no encuentre completo, debidamente foliado y que cada documento esté relacionado en la hoja de control y que a su vez lo mencionado en la hoja de control, se encuentre en el expediente. Se cuenta con el formato de hojas de expediente. En el caso, confirmar si los documentos faltantes, no se evidencia la materialización del riesgo. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. La cual se sustenta a consideración y es avalado en el Acta de Comité Primario N° 002 del día 05 de abril de 2024.	No	El jefe de oficina al momento de realizar una queja y cada vez que se profiere una decisión interlocutoria o de sustanciación, revisa los procesos disciplinarios para constatar que se encuentren completos, debidamente foliados y que cada documento esté relacionado en la hoja de control y que a su vez lo mencionado en la hoja de control, se encuentre en el expediente. Se cuenta con el formato de hojas de expediente. En el caso, confirmar si los documentos faltantes, no se evidencia la materialización del riesgo. El control y las acciones fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo. La cual se sustenta a consideración y es avalado en el Acta de Comité Primario N° 002 del día 05 de abril de 2024.	No	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios trimestrales.
13	Dis. Económica	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Indistribución del usuario por inoportunidad en el seguimiento y control a los procesos.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la indistribución del usuario por inoportunidad en el seguimiento y control a los procesos a través de las bandas de seguimiento	El análisis de las causas se realizó a través de la metodología de lluvia de ideas donde se hizo la lluvia de ideas de las siguientes causas: Información no disponible por estar almacenada en medios no idóneos. Centralización de la información en un solo servidor público Desconocimiento de las responsabilidades sobre las herramientas disponibles para almacenar y compartir la información de manera segura. Falta fortalecer la gestión del conocimiento frente a las herramientas del SIG	Falta fortalecer la gestión del conocimiento frente a las herramientas del SIG	El Director de Desarrollo Económico o Líder Sig realizan con el equipo de trabajo mensual de control primero en la cual se realiza Seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de acción, en la cual se evidencia el cumplimiento de los compromisos, se realiza la socialización de los procedimientos y la ejecución de los formatos establecidos, adicionalmente diligencia evidencia en las actas de control establecidas. Si se evidencia incumplimiento se realiza registro inmediatamente en matriz de registro de información y análisis de las fuentes de requisitoria y se envía al DAP	No Aplica	No Aplica	Detectiva	monitorar un par del líder SIG para hacer seguimiento a los compromisos pendientes en casos de ausencias temporales del mismo Capacitar al senador publico mentiendo como par en las herramientas del SIG Publicar en los canales primarios el conocimiento de las senadores publicos y contratistas de la dirección de los elementos, herramientas y componentes del SIG	Actas de grupo primario con la delegación del par del líder SIG PCD-DE-01 control de ausencia Acta de control primario con el conocimiento de elementos y herramientas del SIG	Líder SIG	Trimestral	22/01/2024 Se evidenció a través de las actas de control primario que se realizó seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección y se reporó oportunamente la apertura de las fuentes de requisitoria en el aplicativo Kuhnder. El 100% de las fuentes de requisitoria fueron reportadas en el aplicativo Kuhnder. Se evidencia en acta No 2 de control primario del mes de enero, que se realizó la socialización de los procedimientos y la Dirección con el personal que ingresa nuevo y la dependencia para que tener especiales conocimiento. Si existen con el fin de fortalecer el conocimiento de los senadores y contratistas. Por lo anterior no concluye que las acciones fueron efectivas, el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	NO	28/06/2024 Se evidenció a través de las actas de control primario que se realizó seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección y se reporó oportunamente la apertura de las fuentes de requisitoria en el aplicativo Kuhnder. Se evidencia en acta de control primario No 6 que se realizó seguimiento de un senador para fortalecer el equipo de enlaces MIPG y se le capacitó en las herramientas del SIG. Para fortalecer el conocimiento de las herramientas del SIG a los senadores y contratistas, se realizó socialización del plan de mejoramiento de la auditoría interna de calidad y se realizó socialización de los procesos y procedimientos de la dirección. Por lo anterior no concluye que las acciones fueron efectivas, el riesgo no se materializó en el periodo de seguimiento.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios trimestrales.
14	Dis. Económica	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento en las metas y objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional por incumplir las metas y los objetivos del plan de desarrollo asociados a la unidad administrativa debido a la planeación inadecuada de las actividades	El análisis de las causas fue realizó a través de la metodología de lluvia de ideas donde se lograron identificar las siguientes causas: Distribución inadecuada de los recursos del presupuesto para la ejecución de las actividades que afecta la ejecución de las metas. Protección inadecuada de los proyectos de mayor impacto para la comunidad. Asignación inadecuada del presupuesto o insuficiencia de recursos que afecta la ejecución de los proyectos a corto. No contar con los empresos locales o recurso	Distribución inadecuada del presupuesto que afecta la ejecución de las metas. Protección inadecuada de los proyectos de mayor impacto para la comunidad.	No Aplica	No Aplica	Detectiva	Programar la ejecución de las actividades y realizar la asignación presupuestal acorde a las metas para asegurar su cumplimiento.	Informe avance plan de acción PO-DE-01	Director de Desarrollo Económico	Trimestral	22/01/2024 Se evidencia que a pesar de la reducción en el presupuesto para la unidad administrativa, la dirección de desarrollo económico logró ejecutar el 100% de las actividades programadas para el cumplimiento de las metas establecidas como la Ciénega de Oro Viviendo Blue y el SENA, Ciénega de Oro Viviendo Blue, las actividad propiedades fueron ejecutadas, no en el tiempo establecido. Se evidencia que se realizó seguimiento a la ejecución de las actividades y se realizó seguimiento a las metas del plan de acción PO-DE-01, la cual se encuentra en el formato PO-DE-04 correspondiente a las cuatro (4) metas, Pelaeo y Mano. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	26/06/2024 Se evidencia en el formato PO-DE-01 avance del plan de acción, que se han ejecutado las actividades programadas para el cumplimiento de los indicadores asignados a la dirección. Durante el trimestre se continua con el trabajo conjunto entre la Dirección, ED SENA y La Ciénega de Carrera para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, se realizó seguimiento a las metas del plan de acción PO-DE-01 correspondiente a las cuatro (4) metas, se evidencia en los actas de control primario y en el formato PO-DE-04 correspondiente a las cuatro (4) metas, Pelaeo y Mano. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones de mejoramiento de la auditoría interna de calidad y evidencias de la ejecución de los proyectos y actividades del plan de acción.
15	Dis. Económica	Gestiones de Información Tecnológica y Comunicaciones Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información debido a la pérdida de recursos particulares que no cuentan con respaldo institucional	Lluvia de Ideas: Demoras en el sondeo de correo institucional para la recepción de información crítica para los procesos Porque no se cuenta con un servidor de correo que se pueda utilizar para las Instituciones 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 importancia de la seguridad digital en la aplicación de políticas de seguridad digital en la utilidad al uso de correos electrónicos particulares para compartir información institucional Insuficiencia o obsolescencia en la infraestructura tecnológica que generen demoras o inconvenientes en la protección del sonacio o perdida de la información De las causas identificadas la causa más estada es la causa de la causa de la causa de la causa de la causa fue el total de 10 ideas, como evidencia del análisis queda el registro del acta de grupo primario No 2 del 31 de Enero de 2023	Falta de sensibilización a los servidores públicos de la unidad administrativa para el cumplimiento de las políticas de seguridad digital en la utilidad al uso de correos electrónicos particulares para compartir información institucional Insuficiencia o obsolescencia en la infraestructura tecnológica que generen demoras o inconvenientes en la protección del sonacio o perdida de la información.	Monitorear trimestralmente por parte del Director de Desarrollo Económico el cumplimiento de las actividades del Procedimiento para la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar perdida de confidencialidad, integridad, depende registro en las actas de control primario. En caso de evidenciar incumplimiento se realiza una toma de acciones, cuyo el delito de cualquier sonacio de la información	No Aplica	No Aplica	No Aplica	Sensibilizar en los correos primarios que se realizan trimestralmente frente al uso de correos institucionales y compartir información crítica para los procesos de la unidad administrativa	Acta de control primario	Director de Desarrollo Económico	Trimestral	22/03/2024 Se evidencia en acta de control primario del mes de marzo que se realizó sensibilización a los servidores y contratistas de la dirección de desarrollo económico, sobre la importancia de la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar perdida 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 capacita compartida para el almacenamiento de dicha información. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	28/06/2024 Se evidencia en acta de control primario No 6 del mes de mayo que se realizó sensibilización a los servidores y contratistas de la dirección de desarrollo económico, sobre la importancia de la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar perdida 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 capacita compartida para el almacenamiento de dicha información. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en los comité primarios trimestrales.
16	Educación	Gestión de la Educación	Apoderación de becas sin cumplir requisitos	Posibilidad de afectación reputacional por apoderación de becas sin el cumplimiento de requisitos debido a errores por parte del profesional en la verificación de requisitos académicos en la toma de cheques	Lluvia de Ideas: Insuficiente capacidad operativa para la revisión de documentos de los estudiantes Contexto interno - Factor Personas. Condiciones de ambiente laboral (ruido), que generen desconcentración del senador que realiza la actividad Falta de cuidado del profesional que revisa el señor en la toma de aplicativo con la documentación aportada por el estudiante Contexto interno - Factor Personas. Aplicación incorrecta de la normativa asociada al proceso especifico Contexto interno - Factor Personas.	Falta de cuidado del profesional que revisa el señor en la toma de aplicativo con la documentación aportada por el estudiante Condiciones de ambiente laboral (ruido), que generen desconcentración del senador que realiza la actividad	El profesional universitario del área de educación supervisa semestralmente, verificando los estudiantes que no cumplen con los requisitos del programa y hacen reportarlos a la secretaría de educación para que se lleve a cabo la cancelación de la beca de inmediato, se deja registro en el aplicativo Matador, mediantesolicitud a través del aplicativo Master.	El profesional universitario del área de educación supervisa semestralmente, verificando los estudiantes que no cumplen con los requisitos del programa y hacen reportarlos a la secretaría de educación para que se lleve a cabo la cancelación de la beca de inmediato, se deja registro en el aplicativo Matador.	No Aplica	Preventiva y Correctiva	Realizar retroalimentación semestralmente antes del periodo de apoderación, acerca de los requisitos para el desgravamen de becas dirigida a todos los responsables, con el fin de que estos eleviquen la importancia de la verificación de los mismos y las consecuencias en caso de no hacerlo. Los profesionales del área se revisan aleatoriamente por parte un número determinado de becas apoderadas	12/03/2024 El profesional universitario antes de realizar los apoderamientos del semestre, revisa en el aplicativo Master el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de becas. Yo identificados quienes no cumplieron con los requisitos establecidos y se encuentra en el Master. Para este trimestre se realizaron 521 apoderamientos y 21 retiros. Las acciones a implementar no programaron en la presente reunión de control trimestral. Se realizó seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento de la auditoría interna de calidad, en la cual se evidencia que se realizó la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar perdida 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 capacita compartida para el almacenamiento de dicha información. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	29/06/2024 El profesional universitario antes de realizar los apoderamientos del semestre, revisa en el aplicativo Master el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de becas. Yo identificados quienes no cumplieron con los requisitos establecidos, se procedió a su cancelación en el Master. Para este trimestre se realizaron 521 apoderamientos y 21 retiros. Las acciones a implementar no programaron en la reunión de control trimestral. Se realizó seguimiento a la ejecución de las actividades del plan de mejoramiento de la auditoría interna de calidad, en la cual se evidencia que se realizó la implementación y monitoreo de las políticas digitales, con el fin de evitar perdida 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 capacita compartida para el almacenamiento de dicha información. Por lo anterior no concluye que los controles y acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo de análisis.	NO	Se evidencia revisión tanto del seguimiento realizado a los controles y las acciones implementadas como la evidencia adjunta y se pudo verificar que los controles ejecutados encaminados a la prevención del riesgo
17	Educación	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento en la oportunidad de 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.	Lluvia de Ideas: Falta de compromiso de los servidores Contexto interno - Factor Personas. Poca utilización del aplicativo por parte de algunos servidores debido a bajo asignación de PQRS. Contexto interno - Tecnológico No realizar seguimiento oportuno al cumplimiento de los tiempos de respuesta Contexto interno - Factor procesos. El servidor no tiene el conocimiento o dominio sobre el manejo del aplicativo Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta por parte del servidor encargado de la PQRS Contexto Interno - Personal Lluvia de Ideas: Actualización permanente del aplicativo por parte del Ministerio. Contexto interno - Factor Personal Por otro volumen de novedades para ingreso al aplicativo Contexto interno - Factor procesos. Por error humano al digitar la información en el aplicativo Contexto interno - Factor Errores y errores Por error humano al digitar la información en el aplicativo Contexto interno - Factor Errores y errores Errores al momento de realizar la altificación Falta de validación de los instrumentos que arroja el sistema humano WRB	Falta de seguimiento y control a los tiempos de respuesta por parte del servidor responsable de la misma. Falta de validación de los instrumentos que arroja el sistema humano WRB. Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024 Acta de Apertura N° 2 de enero 15 de 2024

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
							CONTROLES														
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
25	Familia	Gestión del Desarrollo Social	Incumplimiento en la ejecución de los programas o entrega de beneficios efectivos	Posibilidad de afectación reputacional y económica por Incumplimiento en la ejecución de los programas o entrega de beneficios efectivos a la comunidad debido a la falta de asistencia de la población por Inoportunidad de las convocatorias o difusión de la información	Usuarios de Interés: No envían con suficiente anticipación la información a Comunicaciones para ser publicada No piensan el evento con suficiente antelación. No envían de la información a comunicaciones por error o olvido de la persona a cargo Disminución de la disponibilidad de recursos asignados Inoportunidad en la entrega de la información que se publica en la página web Desconocimiento por parte de la población de los canales y mecanismos existentes para acceder a los programas.	No envían con suficiente anticipación la información a Comunicaciones para ser publicada Sin elegir con 5 días de 5 es decir 5 días 1 del 01/01/2023	El PU y/o Subsecretarías a cargo del programa cada que se piensa la ejecución de una actividad, realiza seguimiento a la publicación y difusión de la información de interés de los programas requeridos por la Secretaría de Familia, en caso de no encontrar información en la página web, se debe informar a la Secretaría de Comunicaciones, en caso de no encontrar la información en el tiempo oportuno, se deberá reprogramar la fecha para dar respuesta a la ciudadanía. Como evidencia queda en mails a través de correo electrónico	El PU y/o Jefe del programa cada que se piensa la ejecución de una actividad, realiza seguimiento a la publicación y difusión de los programas requeridos por la Secretaría de Familia, en caso de no encontrar información en la página web, se debe informar a la Secretaría de Comunicaciones, en caso de no encontrar información en el tiempo oportuno, se deberá reprogramar la fecha para dar respuesta a la ciudadanía. Como evidencia queda en mails a través de correo electrónico	No aplica	Preventivo y Detective	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 periódica Coordinar y correos electrónicos e información enviada a comunicaciones para publicar. Capturas de pantalla de publicación de la información enviada. Control 2: Mensajes de WhatsApp Tomado PO-GS-01 Conversatorio. Accesos.	Subsecretaría (s) y/o Profesional Universitario	Trimestral	Se verifica en las actas de control primero y correos electrónicos el P.U o 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 evidencia que el encargado de cada programa realizó seguimiento a la difusión de la información necesaria para el encuentro de los ciudadanos y/o beneficiarios, por lo que se evidencia que se realizó el envío de la información a los beneficiarios de manera oportuna, lo que permite la entrega de la oferta de servicios de manera efectiva. Por lo anteriormente descrito, se considera que los controles tienen efectividad y no se materializó el riesgo, No se considera necesario aplicar acción de mejora.	ND	Al realizar la verificación de los controles que los PU y/o subsecretarías encargados de los diferentes proyectos realizan la planeación de actividades a realizar, especificando el mes en 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 evidencia que el encargado de cada programa realizó seguimiento a la difusión de la información necesaria para el encuentro de los ciudadanos y/o beneficiarios, por lo que se evidencia que se realizó el envío de la información a los beneficiarios de manera oportuna, lo que permite la entrega de la oferta de servicios de manera efectiva. Por lo anteriormente descrito, se considera que los controles tienen efectividad y no se materializó el riesgo, No se considera necesario aplicar acción de mejora.	ND	Se realizó la revisión tanto del seguimiento realizado a los controles y las acciones implementadas como la evidencia adjunta y no pudo verificar que los controles estén encaminadas en la prevención del riesgo
26	Familia	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento de las metas estacionadas al proceso.	Posibilidad afectó reputacional y económica por Incumplimiento de las metas estacionadas al proceso debido a insuficiencia de recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos.	Usuarios de Interés: No asignación del presupuesto requerido por la Secretaría Disminución de recursos financiar otros programas Reprogramación Bajo recaudo Compromisos de Pago de Deuda Pública Situaciones de fuerza mayor que requieren atención inmediata Falta de socialización de los puntos críticos del proceso	No asignación del presupuesto requerido por la Secretaría Sin elegir con 5 días de 5 es decir 5 días 1 del 01/01/2023	ETL a Subsecretaría anualmente verifica la asignación presupuestal correspondiente con la proyección tres programas y proyectos. Como evidencia queda en el formato de necesidades de recursos, donde se ven ejecución las actividades para que viene programado en el mes de diciembre requerido, en caso de no ser posible gestiona el cumplimiento de las necesidades de recursos ante la secretaría, de no cumplir con el personal para realizar la capacitación se solicitará apoyo a la dependencia de Talento Humano. Se registra en acta de comité primero y/o acta de comité primero y/o documento de ahorro o contenido.	El Secretario inmediatamente realizo seguimiento a la ejecución del plan de acciones y/o programas y/o proyectos y/o actividades programadas, en caso de encontrar desviaciones debido a situaciones de fuerza mayor o factores económicos externos las metas después estarán en el cargo de observaciones PO-08-01 Informe de Seguimiento al Plan de Acciones.	No aplica	Preventivo y Detective	Direccionar recursos con alianza estratégicas que permitan lograr los objetivos trazados Realizar conversatorios para voluntarios que apoyen el proceso	Control 1: Modificaciones del plan de acciones y presupuesto. Control 2: Seguimiento al plan de acciones Accesos: Decreto con alianza estratégicas.	Secretaria(o), de despacho Subsecretaria(o) x1 Líder SIG	Trimestral	Se verifica la disponibilidad presupuestal mensualmente completándolo con la proyección para los programas y proyectos, donde se determinó que no se presentó desviación de recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos. Así mismo, se evidencia que el encargado realizó seguimiento a las actividades programadas, en caso de no encontrar desviaciones debido a situaciones de fuerza mayor o factores económicos externos las metas después estarán en el cargo de observaciones PO-08-01 Informe de Seguimiento al Plan de Acciones. Por lo anteriormente descrito, se considera que los controles tienen efectividad y no se materializó el riesgo, No se considera necesario aplicar acción de mejora.	ND	En el mes de abril una vez contratados los necesidades para el desarrollo de los diferentes programas se añade la periodicidad de seleccionar a los encargados del cumplimiento al plan de acción del semestre de acuerdo al presupuesto evidente. Sin embargo, respecto a las necesidades de la Secretaría de la Familia se han identificado deficit de recursos para asegurar la continuidad de la ejecución de los diferentes programas en el segundo semestre, lo que podría afectar el cumplimiento de las metas del nuevo plan de desarrollo, no obstante, tal situación ha sido reportada a las diferentes instancias de la administración para que se tomen las medidas correspondientes. Por otro lado, se evidencia que en la acción del primer semestre, se han diseñado indicadores de gestión para medir el cumplimiento de los indicadores de los cuatro programas del plan de desarrollo, cada programa cuenta con una ficha que contiene información sobre la ficha técnica PA00 cualitativa, cuantitativa, interpretes de tiempo de cortes, fórmula de cálculo, fuente de información, responsable de medición, responsable de reporte, entre otros, para cada una de las metas plan de acciones, ya que se encuentran contempladas tanto en la contribución como en el plan de acción. En otro orden de ideas, también se han gestionado alianzas con aliados como el SENA con el objetivo de percibir servicios que aportan al cumplimiento de las metas de la unidad administrativa. Actualmente se encuentra en la implementación de controles. Hasta la fecha no se ha materializado el riesgo, por lo tanto no se requiere acción de mejoramiento.	ND	Se realizó la revisión tanto del seguimiento realizado a los controles y las acciones implementadas como la evidencia adjunta y no pudo verificar que los controles estén encaminadas en la prevención del riesgo
27	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	Usuarios de Interés: Falta de personal idóneo Carencia de herramientas tecnológicas para la prestación del servicio. Falta de claridad en la asignación de responsabilidades Falta de claridad en el procedimiento No conocer las especificaciones de los servicios que presta la unidad administrativa.	Falta de claridad en la asignación de responsabilidades. Se elige con 5 días de 5 es decir 5 días 1 del 01/01/2023	El Secretario de Despacho en Comité Primero y/o Comité Segundo, en las actuaciones de personal que se afectaron durante las próximas días, escalonaron tres necesidades que capacitarán para realizar la evaluación de los servicios ofrecidos a la ciudadanía en especiales, de no cumplir con el personal para realizar la capacitación se solicitará apoyo a la dependencia de Talento Humano. Se registra en acta de comité primero y/o acta de comité primero y/o documento de entrega de puestos de trabajo.	No aplica	No aplica	Preventivo	Designar las responsabilidades de acuerdo a los perfiles de los servidores adscritos a su unidad administrativa	PO-GE-01 Acta donde se escalonan las necesidades de personal	El secretario y/o subsecretario Líder SIG	Trimestral	Se verifica a través del control de asistencia, y con El Secretario de Despacho en Comité primero semanal, las actuaciones en el segmento de personal nuevo. Se registra en acta de comité primero y/o acta de entrega de puestos de trabajo. Así mismo, se evidencia que el encargado realizó seguimiento a las necesidades de personal, no cuenta con personal para realizar la capacitación por lo cual no ha necesario solicitar apoyo a la dependencia de Talento Humano. Por otro lado, se evidencia que se realizó seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, no obstante, se evidencia que se presentó desviación de recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos, lo cual no se considera que el riesgo no se materializó, por lo que no se considera necesario aplicar acción de mejora.	ND	Se verifica a través del control de asistencia y con El Secretario de Despacho en el Comité primero de la Secretaría de la Familia, las actuaciones en el segmento personal nuevo. Se registra en acta de comité primero y/o acta de entrega de puestos de trabajo. Así mismo, se evidencia que el encargado realizó seguimiento a las necesidades de personal, no cuenta con personal para realizar la capacitación por lo cual no ha necesario solicitar apoyo a la dependencia de Talento Humano. Por otro lado, se evidencia que se realizó seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, no obstante, se evidencia que se presentó desviación de recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos, lo cual no se considera que el riesgo no se materializó, por lo que no se considera necesario aplicar acción de mejora.	ND	Se realizó la revisión tanto del seguimiento realizado a los controles y las acciones implementadas como la evidencia adjunta y no pudo verificar que los controles estén encaminadas en la prevención del riesgo
28	Familia	Direccionamiento Estratégico	Incumplimiento en la medición y evaluación negativa de los servicios ofrecidos a la ciudadanía por falta de seguimiento y evaluación a políticas públicas del DNP.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en la medición y evaluación negativa de los servicios ofrecidos a la ciudadanía por falta de seguimiento y evaluación a políticas públicas del DNP, por falta de conocimiento para la actualización de las políticas vigentes	Usuarios de Interés: Falta de capacitación en cuanto a la guía metodológica para el seguimiento y evaluación a políticas públicas del DNP. Perfiles no apto para realizar la actualización de las políticas. No provocar dentro alta dirección la actualización y fortalecimiento de las Políticas Públicas	Falta de capacitación en cuanto a la guía metodológica para el seguimiento y evaluación a políticas públicas del DNP. Se elige con 5 días de 5 es decir 5 días 1 del 01/01/2023	El líder del proceso en comité primero identifica que no se realiza el seguimiento y evaluación a políticas públicas de acuerdo a la metodología establecida en la guía metodológica para la actualización de las políticas públicas del DNP, definiendo que no se cuenta con el perfil por parte de los responsables, dejando evidencia en acta de comité primero	El líder del proceso en comité primero identifica que no se realiza el seguimiento y evaluación a políticas públicas de DNP, definiendo que no se cuenta con el perfil por parte de los responsables, dejando evidencia en acta de comité primero	No aplica	Preventivo y Correctivo	Capacitar a los Servidores de la unidad administrativa en Seguimiento y evaluación a las Políticas Públicas	Dirección a la mesa de Presentación socialización PO-GE-02 Registro de asistencia	Profesional Universitario	Trimestral	Se verifica mediante PO-GE-02 Registro de asistencia, como electrónico, que se capacitó a algunos servidores de la unidad administrativa en el seguimiento y evaluación a las políticas públicas. Así mismo, se evidencia a través de acta de comité primero realizada el 9 de enero de 2024, que se unificaron los criterios para el seguimiento a políticas públicas en una ficha que se encuentra en la carpeta compartida de la Secretaría. Por otro lado, se evidencia que se realizó seguimiento, se escalonaron tres necesidades que capacitarán, por lo cual no considera que el riesgo no se materializó.	ND	Se verifica mediante PO-GE-02 Registro de asistencia, como electrónico, que se realizó capacitación a algunos servidores de la unidad administrativa de acuerdo a la Guía de seguimiento y evaluación a políticas públicas del DNP, dentro del marco del "Comité de Políticas Públicas del Sector Familia". Así mismo, se evidencia que el líder de la Secretaría de Familia, con corte de tres días efectivos, por lo cual no considera que el riesgo no se materializó.	ND	Se realizó la revisión tanto del seguimiento realizado a los controles y las acciones implementadas como la evidencia adjunta y no pudo verificar que los controles estén encaminadas en la prevención del riesgo
29	General	Gestión de Trámites y Servicios	Inoportunidad en atención al ciudadano	Posibilidad de afectación reputacional por inoportunidad en atención al ciudadano y atención a población adolescente, debido a la insuficiencia de personal para la prestación de los servicios	LLUVIA DE IDEAS Falta de personal para atender los usuarios en Empalme Ausencia temporal del personal de atención al ciudadano Ausencia en la demanda de servicio Mala planeación en la cantidad de turnos habilitados Alta rotación de personal Falta de presupuesto para la contratación	Ausencia temporal del personal de atención al ciudadano Clausa ringida con 4 años siendo a través de solicitud normal según acta de comité primero N° 01 del 3/01/2023	La Líder del programa de atención al ciudadano con el apoyo del contratista la planeación para una óptima atención por medio actas de comité primero y/o comites de asistencia, en donde plasma la programación de atención al ciudadano y/o comites de asistencia, en donde se evidencia la programación de atención al ciudadano y/o comites de asistencia por parte del encargado de atención al ciudadano y/o comites de asistencia y/o actas de comité primero y/o actas de comite de asistencia y/o la responsabilidad del responsable de cada requisito, se documentará los cuales y responsables de las tareas/ejecución de los requisitos de cada programa en acta de comité y/o actas de asistencia y/o la circular.	La líder de programa de viveres comunitarios realiza a un servidor publico para que diseñe y/o actualice a los usuarios internos y externos de la secretaría de familia, en donde se evidencia la socialización, resaltar el responsable de esta actividad y ejecutarla en la línea timeball. Como evidencia queda en mails a través de correo electrónico por parte de los encargados.	La líder de programa de viveres comunitarios realiza a un servidor publico para que diseñe y/o actualice a los usuarios internos y externos de la secretaría de familia, en donde se evidencia la socialización, resaltar el responsable de esta actividad y ejecutarla en la línea timeball. Como evidencia queda en mails a través de correo electrónico por parte de los encargados.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Suplir la ausencia temporal con el personal que se encuentra de la entrevista hacia adentro, inmediatamente se presenta la ausencia temporal	*Registro de ausencias (excel) Líder de Programa de Atención al Ciudadano Enlace MIPG	Trimestral	02/04/2024: En todas las actas de comité primero se lo que se dio año 2024, en dicho, del primer trimestre a corte de 31 de marzo de 2024 se evidencia que el encargado realizó seguimiento a 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 dichas comités y los comites de asistencia respectivas, además, en un cuadro de control de asistencia se evidencia que se realizó seguimiento a la ausencia temporal de personal. Por otro lado, se ATENCIÓN AL CIUDADANO/2023/Registro de Ausencias se registraron las ausencias temporal que se pueda presentar con el personal de las ventanillas unicas de radicación de documentos, lo anterior puede evidenciarse gracias a los resultados obtenidos en los encuestas de satisfacción, este especificamente en el tiempo de espera que es la pregunta 6 que mide la apuesta, en esta se tuvo un 98% de satisfacción. Por otro lado, para el segundo control la socialización del Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano está enfocada una periodicidad, los cuales fueron llevados a cabo en el primer trimestre. Sin embargo, para el segundo trimestre se realizó dicha difusión y socialización a la Secretaría de Educación, Planeación, Gobierno, Infraestructura, Secretaría Privada, Seguridad, Viveros, Secretaría de Servicios Administrativos. CALIDAD/2023/Manual de atención al ciudadano. Por otro lado, se evidencia el seguimiento de la atención a la población adolescente y se concluyó que no existe en el detallado ningún tipo de observación negativa o que se evidencie como incumplimiento en la prestación del servicio, dicho reporte lo realizó el Líder de Programa de Atención al Ciudadano y se encuentra en la carpeta compartida de la misma carpeta mencionada anteriormente y, se tiene que para el primer trimestre hemos un total de 96 personas atendidas con condiciones preferenciales. Dicho lo anterior, el riesgo continúa y se dice que el control y la acción fueron efectivas, dado que no se materializó el riesgo.	ND	Una vez revisado el seguimiento y las evidencias entregadas, se puede concluir que los controles y las acciones implementadas están encaminadas a la prevención del riesgo. Como esta adicional, se anexó con respecto al segundo trimestre de 2022 y la reducción del riesgo es similar, por lo que se recomienda hacer un seguimiento periódico cada trimestre para garantizar la prevención del riesgo y así mismo el mejoramiento continuo	ND	Una vez revisado el seguimiento y las evidencias entregadas, se puede concluir que los controles y las acciones implementadas están encaminadas a la prevención del riesgo. Como esta adicional, se anexó con respecto al segundo trimestre de 2022 y la reducción del riesgo es similar, por lo que se recomienda hacer un seguimiento periódico cada trimestre para garantizar la prevención del riesgo y así mismo el mejoramiento continuo
30	General	Gestión de Trámites y Servicios	Entregas requeridas inoportunas, endeseas o incorrectas 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	LLUVIA DE IDEAS Ausencia temporal del personal encargado de la verificación de las respuestas. Aumento en la demanda de servicio Mala planeación en el personal que realiza la verificación Desacato en las responsabilidades del sensitivo encargado de revisar las respuestas. Falta de seguimiento y revisión a las respuestas emitidas por la unidad administrativa. Personal insuficiente para el seguimiento de la oportunidad de las respuestas a los requerimientos	El administrador del SIGUDO de la Secretaría de Familia realiza seguimiento permanente al tiempo de respuesta de las PQRSD y, notifica, de manera oportuna, a los líderes de cada unidad. Investigadores a las unidades administrativas de manera diaria en el sistema de información de PQRSD, cada del SIGUDO donde se registra la ejecución o causa del incluso a la respuesta de las PQRSD, en caso de evidencia la oportunidad de las respuestas requeridas, se solicita al responsable la notificación a través del SIGUDO. Falta de seguimiento y revisión a las respuestas emitidas por la unidad administrativa. Clausa ringida con 4 años siendo a través de solicitud normal según acta de comité primero N° 01 del 3/01/2023	El Profesional universitario de atención al ciudadano con el apoyo del sensitivo público realiza seguimiento a las respuestas que emiten las unidades administrativas de manera diaria en el sistema de información de PQRSD, cada del SIGUDO donde se registra la ejecución o causa del incluso a la respuesta de las PQRSD, en caso de evidencia la oportunidad de las respuestas requeridas, se solicita al responsable la notificación a través del SIGUDO. Como evidencia queda en reporte del seguimiento realizado por medios tecnológicos o reporte de PQRSD.	No aplica	Preventivo y Detective	Publicar trimestralmente una circular para todos los servidores públicos, en la que se explicita los principales causas de mediana de las respuestas para que no generen las respectivas acciones de mejoramiento.	"Circulares Líder de Programa de Atención al Ciudadano Enlace MIPG	Trimestral	02/04/2024: Para el primer trimestre del año no hay el respectivo seguimiento al tiempo de respuesta de las PQRSD de la unidad administrativa y como evidencia se tiene lista el reporte de PQRSD (seguimiento) como evidencia queda en mails a través de correo electrónico por parte de los encargados. Así mismo, se evidencia que el encargado realizó seguimiento a las respuestas incompletas o no acuerdes a los requerimientos, se solicita al responsable la notificación a través del SIGUDO. 02/06/2024: Para el segundo trimestre se realizó el respectivo seguimiento al tiempo de respuesta de las PQRSD de la unidad administrativa y como evidencia se tiene lista el reporte de PQRSD (seguimiento) como evidencia queda en mails a través de correo electrónico por parte de los encargados. Así mismo, se evidencia que el encargado realizó seguimiento a las respuestas incompletas o no acuerdes a los requerimientos, se solicita al responsable la notificación a través del SIGUDO. Por otro lado, se evidencia que se realizó seguimiento a la ejecución o causa del incluso a la respuesta de las PQRSD, en caso de evidencia la oportunidad de las respuestas requeridas

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES													
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
39	Gobierno	Evaluación y Mejoramiento Continuo	Ineficiencia administrativa relevante	Posible afectación reputacional debido a que no se cuenta con mecanismos para medir la gestión de los planes de mejoramiento y/o las matrices de riesgo en la cuyuta de las auditorías internas y externas, y/o auditorías externas realizadas por parte de la Contraloría de Cali(ACF) y la Secretaría de Evaluación y Control por cuanto esta entidad, en los últimos años, no ha tenido pendientes por impuesto de sanciones por parte de la Contraloría Municipal y que no podría considerar como el que mas detección requerse de parte de los líderes de procesos y responsables de la implementación de las acciones.	Lluvia de ideas: Desconocimiento por parte de los responsables (1) falta de interes por parte de los responsables(2) Falta de fortalecer el seguimiento y la socialización de las herramientas(3). Acta de comité primaria 8 noiembre 24 de 2021	Falta de fortalecer el seguimiento y la socialización de las herramientas(3)	Decreto 211 del 2023 donde El Valor Público se materializa con el trabajo en comité primario para identificar las acciones de mejoramiento, mejoramiento de requerimiento de las mismas, después consultado en acta, cuyo fin de dar cumplimiento a la ejecución de la ejecución de la ejecución de los procesos. En caso de presentarse incumplimientos se realiza lo cuarto en ejecutarse la acción.	Plan corregir la observación recibida durante la auditoria de calidad del 2023, en vista al plan de mejoramiento y el plan de acción de acuerdo a los hallazgos dados durante las auditorias de calidad, y estos han sido cargados en la herramienta de calidad y a los subcomitetos de evaluación y control mediante correos electrónicos.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Es las Comites primarios realizar una mejor evaluacion de las herramientas de calidad, para evejorar los seguimientos y la aplicación de las acciones de mejoramiento	plan de mejoramiento, Mapa de riesgos, Actas de comité	Líder SIEI	Trimestral	Mensualmente en los comités primarios se evaluan las acciones de mejoramiento administradas en por del mejoramiento continuo de la unidad administrativa. Debido que hacia ahora se ha dado mirar algunos contratos de mejoramiento y/o el mapa de riesgo cargada donde se han empezado a realizar informes de las encuestas de satisfacción y la matriz de PQRSD.	ND	Mensualmente en los comités primarios se evaluan las acciones de mejoramiento administradas en por del mejoramiento continuo de la unidad administrativa. Debido que hacia ahora se ha dado mirar algunos contratos de mejoramiento y/o el mapa de riesgo cargada donde se han empezado a realizar informes de las encuestas de satisfacción y la matriz de PQRSD.	ND	Se realizó la revisión bimestral del seguimiento realizado a los controles como las acciones implementadas, y se pudo verificar que los controles están encaminados en la prevención del riesgo.
40	Gobierno	Direccionamiento Estratégico	Desconocimiento de metas que puedan afectar el logro de metas asociadas a los procesos	Si bien se evidenciaron Actas de Comité Primarios donde se socializan los planes estratégicos de la Secretaría por parte de la Líder SIEI, al indagar por el interior, se evidencio que la apropiación del conocimiento frente a este instrumento no es uniforme, generando que en algunos de los diferentes deres, lo cual puede representar un posible riesgo frente al desconocimiento de metas asociadas a los planes de acción, y/o frente asociadas a los procesos, Auditoría Interna de calidad 2021.	Lluvia de ideas: Alta rotación del personal en la unidad administrativa (4) No ha habido espacios propios para la socialización del contexto estratégico (2) Falta de interés de los servidores públicos en conocer el contexto estratégico. (1) Acta de comité primaria 8 noiembre 24 de 2021	Alta rotación del personal en la unidad administrativa	Decreto 211 del 2023 donde El Secretario de Gobierno socializa en el comité primario los resultados del contexto estratégico de la unidad administrativa, en cuanto a los planes de acción de la unidad administrativa, y/o en el caso de que el personal ingrese, de la unidad administrativa, se le socializa los planes con el personal recién ingresado, y/o cada vez que se presenten cambios dejando evidencias en actas de comité primario y oficios de la solicitud	Plan corregir la observación recibida durante la auditoria de calidad del 2023, en vista al plan de mejoramiento y el plan de acción de acuerdo a los hallazgos dados durante las auditorias de calidad, y estos han sido cargados en la herramienta de calidad y a los subcomitetos de evaluación y control mediante correos electrónicos.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Socializar cada que se actualizan el contexto a los demas servidores publicos de la Secretaria de Gobierno con el fin de que si hay cambios o ajustes del personal haba entre entrantes y lo conocan	Contexto estratégico, Correos electrónicos, listados de asistencia	Líder SIEI y apoyo de Calidad de cada subcomitetos	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 responsabilidad que los directores lo conozcan debido a que son ellos quienes deben implementarlo la gestión del conocimiento en sus respectivas oficinas. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	De acuerdo a la evaluación del riesgo, en la casilla de "materiza" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones. Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles y de las acciones definidas para el seguimiento del riesgo. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos debe ser realizado de forma consciente y periódica, ya que actualizadas, circunstancias y/ el análisis de las mismas pueden variar
41	Gobierno	Inspección Vigilancia y Control	Posible detrimiento o incumplimiento en la prestación de servicios debido a fallas en la gestión de la información	Posible a los siguientes procedimientos: PR-CC-06 Procedimiento Administración de la Publicidad Externa Visual, PR-VC-03 Procedimiento para la certificación de seguridad en piscinas y PR-VC-17 Procedimiento para la Inspección de piscinas, se evidencia que el conocimiento en encuesta centralizado en un solo servidor público, generando que se pueda presentar un posible incumplimiento en la prestación del servicio, en caso de presentarse ausencias temporales o permanentes y una posible deficiencia en cuanto a la gestión del conocimiento, toda vez que no se cuenta con mecanismos institucional a través de herramientas de captura, personación y difusión del conocimiento.	Lluvia de ideas: La información de las encuestas en las carpetas compartidas de la unidad administrativa. (1) Falta implementar tecnologías de gestión del conocimiento. (5) No se están dejando informes de actividades con el fin de que si hay cambios o ajustes del personal haba entre entrantes y lo conocan debido a que son ellos quienes deben implementarlo la gestión del conocimiento en sus respectivas oficinas. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	Se puede verificar mediante controles de asistencia y correos electronicos que para el proceso de publicidad externa visual en la actualidad la información se encuentra compartida entre los 4 funcionarios que manejan este proceso, para el procedimiento de inspección de piscinas se cuenta con la manera que cada que se presenta un que o lo fecha no hay personal que pueda apoyar este procedimiento y por tanto compartir tanto el conocimiento en cuanto al mismo.	ND	Desde la Direccion administrativa se busca la manera de que la informacion que se maneja desde el procedimiento PR-VC-03 en compartirla a todos los funcionarios que hacen parte del mismo, creando carpetas compartidas en la cual todos tienen acceso a la informacion al momento de que cualquier ciudadano lo solicitas, asi mismo se le indica a la persona que llama al procedimiento el nuevo encargado de la Secretaria de Gobierno que se comunica que no proporcian en el mismo, para el procedimiento PR-VC-17 no se cuenta con personal disponible que pueda apoyar el procedimiento por tanto se mantiene el conocimiento en la persona encargada del mismo en la actualidad.	ND	Se realizó la revisión bimestral del seguimiento realizado a los controles como las acciones implementadas, y se pudo verificar que los controles están encaminados en la prevención del riesgo.
42	Gobierno	Gestión del Desarrollo Social	Pérdida o deterioro de la información que es propiedad del cliente	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o deterioro de la información que es propiedad del cliente debido a falta de actualización y seguimiento al PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos"	Lluvia de ideas: Desconocimiento del responsable sobre cómo realizar el seguimiento al PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos". (1) Falta actualizar el PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos" según los nuevos datos obtenidos del usuario y proveedores externos. (1) Desconocimiento del responsable sobre la periodicidad para el seguimiento del PO-DE-01"Control propiedad del usuario y proveedores externos". (1) Acta de Comité Primario del 08 de Octubre del 2022	Desconocimiento del responsable sobre cómo realizar el seguimiento al PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos"	De acuerdo con el PO-DE-01, El líder Rep realiza seguimiento trimestral a la propiedad del cliente identificada que se encuentra en su poder, en caso de haber algo en la actividad quedar pendiente, deja evidencia en acta y en el PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos", en caso de que no se realice seguimiento a alguna actividad, se realiza el inmediatamente el formato con las consideraciones y el mapa correspondiente para continuar con su seguimiento y control	Plan corregir la observación recibida durante la auditoria de calidad del 2023, en vista al PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos", de acuerdo con los hallazgos dados por la coordinación de calidad en las auditorías, y este fiéndolo fue cargado en la herramienta de la coordinación de calidad mediante correos electrónicos.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Actualizar periódicamente el PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos", con el fin de que no se quede por fuera ningun control y socializarlo a los responsables	PO-DE-01 "Control propiedad del usuario y proveedores externos", actualizado, acta de comité primario	Líder SIEI	Trimestral	Durante el trimestre no se presentó la necesidad de actualizar el PO-DE-01 Control propiedad del usuario y proveedores externos. Se le hizo el seguimiento trabajoual del trimestre	ND	Durante el trimestre no se presentó la necesidad de actualizar el PO-DE-01 Control propiedad del usuario y proveedores externos. Se le hizo el seguimiento trabajoual del trimestre	ND	Se realizó la revisión bimestral del seguimiento realizado a los controles como las acciones implementadas, y se pudo verificar que los controles están encaminados en la prevención del riesgo.
43	Gobierno	Gestión Documental	Pérdida o deterioro de la información documentada	Posible afectación reputacional debido a que en la Inspección de Las Galaxias no existe un mecanismo de control de documentos en cuanto a que las cajas que contienen información, estaban almacenadas en estibas por falta de conocimiento del procedimiento PR-DE-09 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión"	Lluvia de ideas: Falta de capacitación en el procedimiento PR-DE-03 (3) Desactualización del procedimiento (1) Aplicación incorrecta del procedimiento (1) Acta de comité primario del 08 de Octubre del 2022	Falta de capacitación en el procedimiento PR-DE-03	Decreto 211 del 2023 donde el Secretario de Gobierno socializa con los subcomitetos la importancia de la gestión de la información y documentación permanente a la Unidad Administrativa, y la necesidad de capacitar el funcionario encargado del archivo en cada subcomitetos dejando evidencia en el acta de comité primario	Plan corregir la observación recibida durante la auditoria de calidad del 2023, en vista al PO-DE-09 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión" dejando evidencia en los comites de asistencia	No aplica	Detectivo y Correctivo	El funcionario del despacho encargado del archivo ajaqyada a los demás subcomitetos en la aplicación del procedimiento PR-DE-09 "Procedimiento para la Organización de archivos de gestión"	Control de asistencia Registro Fotográfico de la acción realizada	Secretaria de Gobierno Líder SIEI	Trimestral	Durante el primer trimestre los auditores contratados con el fin de gestionar el archivo de la unidad administrativa se encuentran pendiente su tarea en encuestas o requerimientos. Y estuvo ausente una vez tenimos labores ahí. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	De acuerdo a la evaluación del riesgo, en la casilla de "materiza" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones. Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles y de las acciones definidas para el seguimiento del riesgo. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos debe ser realizado de forma consciente y periódica, ya que actualizadas, circunstancias y/ el análisis de las mismas pueden variar
44	Gobierno	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Posible afectación reputacional y económica debido a que se presenta pérdida de la disponibilidad de la información debido a que de recursos particulares que no cuentan con el respaldo institucional.	Capacidad de Correos No está establecida la obligación contractual No dispone de recursos tecnológicos institucionales **Identificación en materia 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 primaria del 08 de Octubre del 2022**	Desconocimiento de las Políticas de Seguridad Digital y Gobierno Digital	No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica	Solicitar a la Dirección de TICS capacitación en las políticas de seguridad y gobierno digital.	Correo electrónico	Secretaria de Gobierno Líder SIEI	Trimestral	se realizó capacitación por parte de las TICS a todos los funcionarios de las dependencias	ND	la capacitación se realizó desde le primer trimestre	ND	De acuerdo a la evaluación del riesgo, en la casilla de "materiza" no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones. Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles dada que no presenta controles en el riesgo y de las acciones definidas para el seguimiento del riesgo. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos debe ser realizado de forma consciente y periódica, ya que actualizadas, circunstancias y/ el análisis de las mismas pueden variar
45	Gobierno	Gestión de Trámites y Servicios	Falsificación de documentación expedida por la unidad administrativa	Posible afectación reputacional debido a establecimientos comerciales que presten servicios de salud y/o establecimientos de belleza a la falsificación de documentación expedida por la secretaría de gobierno.	Falta de control y verificación de documentación a los establecimientos públicos **Acta de comité primario del 21 de diciembre del 2022**	Falta de control y verificación de documentación a los establecimientos públicos	De acuerdo con el PR-VC-04 Procedimiento para la autorización de horarios de establecimientos públicos, se realiza seguimiento al cumplimiento de los horarios autorizados. El Director Administrativo, Inspectores de Policía, Comisaría de Inseguridad del Espacio Público y General, y/o el inspector, realiza recorridos nocturnos, a través de los cuales verifican el cumplimiento de los horarios autorizados y la documentación que debe estar en el funcionamiento de los establecimientos, haciendo las recomendaciones, requerimientos y/o sanciones a que haya lugar y cuidando las denuncias anonimatas. * Al inspector de policía o funcionario de la Secretaría de Gobierno se le entregan mensualmente un formato de Ronda de Vía mediante el cual se verifica la ocupación de vías, el cumplimiento de la ley, por parte de los establecimientos comerciales, y/o el cumplimiento de los oficios realizados durante la ronda.	De acuerdo con el PR-VC-04 Procedimiento para la autorización de horarios de establecimientos públicos, donde en la actividad 6 del cronograma "Se realiza seguimiento al cumplimiento de los horarios autorizados. El Director Administrativo, Inspectores de Policía, Comisaría de Inseguridad del Espacio Público y General, y/o el inspector, realiza recorridos nocturnos, a través de los cuales verifican el cumplimiento de los horarios autorizados y la documentación que debe estar en el funcionamiento de los establecimientos, haciendo las recomendaciones, requerimientos y/o sanciones a que haya lugar y cuidando las denuncias anonimatas. * Al inspector de policía o funcionario de la Secretaría de Gobierno se le entregan mensualmente un formato de Ronda de Vía mediante el cual se verifica la ocupación de vías, el cumplimiento de la ley, por parte de los establecimientos comerciales, y/o el cumplimiento de los oficios realizados durante la ronda.	No aplica	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Realizar los recorridos que permitan la identificación de los establecimientos públicos que no cumplan con los requisitos	Actas de visitas a establecimientos públicos	Secretaria Público Directora de Espacio Público Líder SIEI	Trimestral	La auxiliar administrativa encargada de recibir los documentos necesarios para realizar el procedimiento de autorización de horarios de establecimientos comerciales, se encuentra en la actualidad en la ciudad de Bogotá, encuentrase al día y posteriormente se pasa al Secretario de Gobierno quien realiza un seguido filtro. Este último consistente no solo las posibles quejas recibidas sobre establecimientos comerciales que no cumplen con el cumplimiento a la normatividad y la ejecución de los recorridos. Durante el trimestre se implementó el programa de autoinformación de horario de establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de la normatividad y la ejecución de los recorridos. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	En el segundo trimestre del presente año, las inspecciones de Policía de Pertenencia, Calatrava, San Fernando realizaron actos oculares a varios establecimientos de comercio ubicados en estas comunas, con el propósito de realizar verificación del cumplimiento a la normatividad vigente. Se realizaron por parte de las inspecciones de policía de pertenencia y calatrava dos verificación de requisitos en operativos por las Inspecciones de Policía. El riesgo no se materializó, por lo que las acciones y controles fueron eficaces.	ND	Se realizó la revisión bimestral del seguimiento realizado a los controles como las acciones implementadas, y se pudo verificar que los controles están encaminados en la prevención del riesgo.
46	Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Incumplimiento en los plazos para la prestación del servicio de Autorización de Rotura de Vías e intervención en el espacio público.	Posibilidad de afectación reputacional por diversas ciudadanías, para el otorgamiento de los permisos de rotura de vías, debido a la intervención con vías Unidades Administrativas para la solicitud y aprobación de los requisitos	Lluvia de ideas: Falta de comunicación efectiva entre las ventanillas 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 por valuación normativa	El profesional universitario encargado de la expedición de los permisos de rotura de vías permanentemente recibe los requisitos para la expedición de los permisos, y/o el seguimiento de los mismos, para el seguimiento de los requisitos, y/o el seguimiento de los mismos, después consultado en acta, cuyo fin de dar cumplimiento a la ejecución de la ejecución de los procesos. En caso de presentarse incumplimientos se realiza lo cuarto en ejecutarse la acción. Depende evidencia en actas de comité primario y oficios de solicitud	El profesional universitario encargado de la expedición de los permisos de rotura de vías, reportará mensualmente la cantidad de solicitudes de permiso de autorización de Rotura de Vía mediante correos del correo institucional, para que sea parte de la ampliación de términos de acuerdo, enviando dicha solicitud antes del vencimiento del mes de la solicitud. Depende evidencia en correos electrónicos.	No aplica	Preventivo y Detectivo	Designar funcionarios de apoyo en los eventos en que haya ausencia del funcionario principal que realiza la actividad o cuando en la demanda de los servicios. Presentar reportes mensuales de la cantidad de servicios solicitados por los usuarios de autorización de rotura de vías.	Solicitudes registradas en el SSD/SID de Secretaría de Gobierno Correos electrónicos Reportes mensuales del servicio enviado por correo electrónico Documentos del permiso de rotura de vías Acta de comité de primaria	Secretaria de despacho	Trimestral	05/04/2024 Se verificó en la Carpeta de Rotura de Vías, que durante el primer trimestre se expidió cincuenta y siete (58) permisos, y uno (1) prórroga y cuatro (5) de otros tipos, para un total de sesenta y cuatro (64) de los cuales no ha sido posible realizar la expedición de los permisos, el profesional universitario encargado, se comunicó electrónico informa a los interesados que está suspendido temporalmente el servicio o si no presentó cambios de responsable en la expedición de los mismos. De igual forma en el acta de comité de primaria N° 32 del mes de junio, queda constancia que se presentó un diminución en el tiempo de respuesta de los permisos de rotura de vías, en vista que se presentó ausencia del funcionario encargado de la actividad, por lo cual no se requirio la designación de funcionario de apoyo. También no se presentaba ausencia del funcionario que realiza la actividad, por lo cual no se requirio la designación de funcionarios de apoyo. Por lo tanto, no concluye que los controles fueron eficientes, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	05/07/2024 Se verificó en la Carpeta de Rotura de Vías, que durante el segundo trimestre se expidió cincuenta y nueve (59) dice (2) permisos y uno (1) prórroga y cuatro (5) de otros tipos, para un total de sesenta y cuatro (64) de los cuales no ha sido posible realizar la expedición de los permisos, el profesional universitario encargado, se comunicó electrónico informa a los interesados que está suspendido temporalmente el servicio o si no presentó cambios de responsable en la expedición de los mismos. De igual forma en el acta de comité de primaria N° 33 del mes de junio, queda constancia que se presentó un diminución en el tiempo de respuesta de los permisos de rotura de vías, en vista que se presentó ausencia del funcionario encargado de la actividad, por lo cual no se requirio la designación de funcionario de apoyo. También no se presentaba ausencia del funcionario que realiza la actividad, por lo cual no se requirio la designación de funcionarios de apoyo. Por lo tanto, no concluye que los controles fueron eficientes, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
47	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Accidentes o enfermedades laborales en trabajadores oficiales adscritos a la Secretaría de Infraestructura que realizan actividades de mantenimiento y adecuaciones locativas	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a incumplimientos en los requisitos de seguridad y salud en el trabajo a cada los trabajadores oficiales adscritos a accidentes o enfermedades laborales en los trabajadores oficiales adscritos a la Secretaría de Infraestructura	Lluvia de ideas: Lineamientos directrices que afectan 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	El Secretario de despacho realiza seguimiento periódicamente al reporte de accidentes por parte de la Oficina de Talento Humano, en caso de que se presente un accidente se identificará la causa del accidente se identificará la causa del accidente y se realizarán las medidas correspondientes para mitigar tendencias no deseadas. La evidencia son los reportes de Talento humano	No aplica	No aplica	Detectivo	Solicitar a Talento Humanos, campañas y jornadas de capacitación preventivas a los funcionarios que realizan labores de mantenimiento y adecuaciones locativas en los temas de Salud y Seguridad en el Trabajo. Solicitar a talento humano los reportes de accidentes o enfermedades laborales periodicidad	en campañas y capacitaciones Solicitud de EPP para los clientes Registro fotográfico Requerimiento EPP de la Oficina de Talento Humano	Líder SIEI Técnico Operativo	Trimestral	05/07/2024 La oficina de talento humano encargada de llevar el proceso de seguridad y salud en el trabajo mediante oficio certifica que los servidores publicos adscritos a la unidad administrativa no han reportado algun tipo de accidente o enfermedad laboral en el segundo trimestre 2024. Por lo tanto, no concluye que los controles fueron eficientes, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	05/07/2024 La oficina de talento humano encargada de llevar el proceso de seguridad y salud en el trabajo mediante oficio certifica que los servidores publicos adscritos a la unidad administrativa no han reportado algun tipo de accidente o enfermedad laboral en el segundo trimestre 2024. Por lo tanto, no concluye que los controles fueron eficientes, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
48	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Incumplimiento en la entrega de la obra en el tiempo estipulado	Posibilidad de afectación reputacional y económica por insatisfacción de la ciudadanía debido a incumplimiento en la entrega de la obra en el tiempo estipulado	Lluvia de ideas: Disminución de los recursos para la ejecución de las obras proyectadas Factores Ambientales, sociales y físicos Aumento de requisitos legales, contractuales o técnicos Falta de seguimiento y control a la ejecución de las obras Desactualización de los ganntes relacionados con las obras de infraestructura	Falta de seguimiento y control a la ejecución de las obras	Los supervisores de los contratos de obra convocadas hacen seguimiento al avance de ejecución de actividades según el cronograma y presupuesto, en caso de que se presente cualquier inestabilidad en las obras, actuan de oficio y los informes presentados por la empresa, se le informa a la Secretaría de Infraestructura la razón de los retrasos y se tomaran las medidas correspondientes. La evidencia son las actas de control de obra, informes de supervisores e informes ejecutivos.	No aplica	No aplica	Preventivo	Hacer seguimiento oportuno por parte de los supervisores a los contratos designados que presenta detectar retrasos en el cronograma de entrega de las obras.	Evidencias organizadas a la ejecución de los proyectos de infraestructura en los informes de supervisión e ejecutivos y en informes ejecutivos.	Subsecretario, Jefes de oficina, Gerentes de proyectos, Supervisores de Contratos	Trimestral	05/07/2024 Se consulta con los supervisores de los contratos de obras convocadas que se realizó seguimiento ajustes de los contratos de obra, actas de informes de interventoría a los avances en la ejecución de los mismos adelanta exitosa nuevo (9) contratos vigentes que no presentan retraso. Se concluye que los controles y acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	05/07/2024 Se evidencia en la carpeta contractual tener (13) contratos vigentes que no reportan incumplimiento en la entrega de la obra en el tiempo estipulado, toda vez que se encuentran en ejecucion. Se concluye que los controles y acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
49	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Incumplimiento en la entrega de metas del plan de desarrollo que son responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento de las metas del plan de desarrollo que son responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura	Lluvia de ideas Disminución de los recursos para la ejecución de las obras proyectadas en los planes y proyectos Factores físicos, ambientales y sociales Aumento de requisitos legales, contractuales o técnicos Insuficiencia de recursos	Disminución de los recursos para la ejecución de las obras proyectadas en los planes y proyectos	El secretario de despacho realiza seguimiento periódicamente a los reportes para generar alertas en caso de no cumplimiento las metas del plan de desarrollo, lo anterior mediante las desviadas en metas u objetivos no cumplidos, en caso de que se presente alguna desviación se realizan actas agrupando las metas y para aumentar los recursos para los planes y proyectos. La evidencia es el seguimiento mensual al plan de acción	No aplica	No aplica	Detectivo	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras	Informe de Seguimiento al Plan de Acción, Actas de reunión de gestión Correos, contratos y oficios estratégicos Acta de Comité Primario	Secretaria de Infraestructura y Subsecretaria de despacho	Trimestral	05-04-2024 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. No obstante, por la transición de cambio de administración, se evidencia que algunos indicadores no cuentan con información de los indicadores pertinentes para consegnar y ser tan gestionados los recursos necesarios para ejecutarlos. Por lo tanto, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	05/07/2024 Se evidencia en actas de comite primario, seguimiento periodico a los avances de las metas desde el plan indicativo y el plan de acción, identificando el cumplimiento de los indicadores segun las metas programadas. No obstante, por la transición de cambio de administración, se evidencia que algunos indicadores no cuentan con información de los indicadores pertinentes para consegnar y ser tan gestionados los recursos necesarios para ejecutarlos. Por lo tanto, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
50	Infraestructura	Gestión del Desarrollo Territorial	Ineficacia en el acompañamiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a través de obras de ampliación de la cobertura	Posibilidad de afectación reputacional, debido a la ineficacia en el acompañamiento de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado a través de obras de ampliación de la cobertura que las entidades o otraseas en la atención de los requerimientos a la comunidad	Lluvia de ideas: Intervención de los expedientes en ejecución Precontrac. a cargo de la entidad Desconocimiento en la prestación del servicio por parte del prestador e insatisfacción social Desconocimiento de la capacidad operativa y financiera para abordar los proyectos 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	Deficiencia o incumplimiento en la prestación del servicio por parte del prestador e insatisfacción social	Los supervisores de los contratos para la ejecución de obras de infraestructura realizan seguimiento periódicamente a la eficiencia prestación del servicio y en caso de encontrarse daños en la infraestructura física, se reportará a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. En no metiseamos la reparación del daño en la infraestructura física, se remitirá oficio a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. La evidencia son los indicadores de reporte de daños a la empresa prestadora del servicio, así como el seguimiento a la reparación de los daños.	No aplica	No aplica	Preventivo y Correctivo	Realizar base de datos con los daños reportados a las redes de servicios públicos que son identificar en campo o a través de solicitudes de la comunidad Realizar equipos interfaciosa a los operadores encargados de prestar el servicio Hacer seguimiento periódico a los proyecto de infraestructura de ampliación de la cobertura de acueducto y alcantarillado	Base de datos con los reporte de daños a los operadores Solicitudes de la comunidad	Jefe de Oficina de Servicios Públicos Personal de apoyo asignado Supervisores de contrato (s) Tulsoev	Trimestral	03-04-2024 El Líder de la Oficina Servicios Públicos y los supervisores de los contratos realizan seguimiento permanente a la eficiencia prestación del servicio y en caso de encontrarse daños en la infraestructura física, se reportará a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. De no realizarse la reparación del daño en la infraestructura física, se remitirá oficio a la empresa prestadora del servicio para la respectiva reparación. La evidencia son los indicadores de reporte de daños, a la empresa prestadora del servicio, así como el seguimiento a la reparación de los daños y a las pqrds que regresan por el SSD/SID	ND	5/07/2024 Se evidencia en la base de datos presentada por el contratista de apoyo a la Oficina Servicios Públicos, reporte de los daños de la redes de servicios publicos de acueducto y alcantarillado. A la fecha no se ha enviado la contratación de obras de reparación y corrección de redes de acueducto y alcantarillado. Se concluye que los controles fueron eficientes, no se materializo el riesgo y no requiere aplicar acciones de mejoramiento	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
51	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Posibilidad 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.	Lluvia de ideas: Falta de conocimiento de que se debe/tiene/ a cabo el efecto 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 toma de decisiones en procesos de mejora continua Falta de trazabilidad en la percepción del usuario interno frente a las actividades de mantenimiento	Falta de cultura institucional en la importancia de la percepción del usuario como insumo relevante para la toma de decisiones en procesos de mejora continua	La líder SIEI, recopila la información de la encuesta de satisfacción, en el lockup dentro del informe trimestral de tabulación y análisis de encuestas para la toma de decisiones, en caso de encuestas de percepción o medir a satisfacción del usuario se ende la satisfacción del usuario interno para el proceso de gestión del recurso físico y logístico, en caso de que se presente tendencia de la satisfacción del usuario interno, se procederá a enviar correo al líder del proceso de gestión de mantenimiento y al coordinador del personal encargado de realizar dichas actividades para la respectiva ejecución. La evidencia es el informe de tabulación y análisis de encuestas en el cual se encuentra la tendencia de la satisfacción del usuario interno como medio 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 SIEI, implementa encuesta de satisfacción de mantenimiento en el lockup en la ficha de indicadores la media de la percepción de satisfacción del usuario interno. La evidencia es el informe de corrido de indicadores en el lockup en la ficha de indicadores la media de la percepción del usuario a través de las encuestas.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Realizar encuestas de percepción de trámites y servicios a los usuarios internos	Formato de tabulación de las encuestas de satisfacción de los usuarios, y/o parte interesadas para el despacho de Gestión del Recurso Físico y Logístico	Líder SIEI	Trimestral	03-04-2024 Durante el primer trimestre se realizaron quatro concertados con la coordinación de calidad y los directores de la Secretaría de Infraestructura, en cada uno de ellos se les hizo el seguimiento a los contratos de mantenimiento y/o adecuaciones y edificaciones, no se tienen encuestas de percepción del usuario diligenciadas. Por lo tanto, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	5/07/2024 Durante el segundo trimestre se realizo la última reunión actualizada de las encuestas de percepción del usuario a los supervisores de los contratos de la unidad administrativa. Debido que hacia ahora se ha dado mirar algunos contratos de mantenimiento de ascensores, aires acondicionados y edificaciones, no se tienen encuestas de percepción del usuario diligenciadas. Se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializo el riesgo durante el periodo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se evidencia que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.

Página 4 de 11

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES												
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
52	Infraestructura	Evaluación y Mejoramiento Continua	Incumplimiento de la fuente de percepción de los usuarios o partes interesadas que muestra poca representatividad.	Posibilidad de afectación reputacional debido a poco conocimiento de la percepción de los usuarios y partes interesadas de los clientes y/o partes interesadas por la insuficiencia de las diversas para la medición de la percepción de los clientes.	Causas de ideas: Insuficiencia del consulta de la muestra en los periodos trimestrales por tener las clases suspendidas o con el valor insuficiente Insuficiencia en la muestra de la muestra por reducción en cantidad de usuarios atendidos. Suspensión o ausencia en los tiempos de desarrollo de las procesos administrativos por la necesidad, lo cual genera disminución de usuarios.	Suspensión o ausencia en los tiempos de desarrollo de los procesos administrativos por la necesidad, lo cual genera disminución de usuarios. (Causa ampliada con 1 voto, de un total de 6)	La lider SIG, envía a los supervisores de estas y encargados del proceso la cantidad mínima de encuestas a aplicar conforme el procedimiento, para que cada uno de ellos realicen la encuesta a los usuarios de la dependencia. En caso de no encontrar la cantidad suficiente de encuestas a aplicar conforme el procedimiento, el encargado del proceso para suplir la información pertinente. La evidencia es el correo con cuadro indicando la cantidad mínima de encuestas a aplicar conforme el procedimiento, el correo enviado al supervisor de la dependencia, y el encargado del proceso para suplir la información pertinente	La lider SIG, verificará dentro de la herramienta de encuestas y/o formularios, el análisis de encuestas que se cumpla con la cantidad de encuestas aplicadas por cada dependencia, en caso de que no se encuentren la cantidad suficiente de encuesta como electrónico al supervisor de la dependencia, y el encargado del proceso para suplir la información pertinente. La evidencia es el informe de tabulación y análisis de encuestas en el cual se evidencia que se cumplió con la cantidad de encuestas cumpliendo el procedimiento establecido y/o el correo enviado al supervisor de la dependencia, y el encargado del proceso para suplir la información pertinente	No aplica	Preventiva Correctiva Detectiva	Corregir mediante la los supervisores y encargados de los procesos, la cantidad mínima de encuestas a aplicar, según procedimiento Llevar a cabo las encuestas de percepción o recibo a satisfacción, según corresponda Verificar que para los procesos activos en la secretaria de lleven a cabo las respectivas encuestas para la agencia	Formato de tabulación y análisis de encuestas	Líder SIG	Trimestral	03-04-2024 En el primer trimestre se implementaría 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 de las encuestas se van a enviar a los correos institucionales de los usuarios para que ellos puedan hacer el diligenciamiento para verificar que dentro del informe de encuestas de percepción o recibo a satisfacción del usuario, se cumple la satisfacción del usuario tiene el proceso de gestión del recurso físico y logístico, es importante tener en cuenta que en la prescripción medios de contratación, se tiene una meta alterna de que el poder tiene en lugares aplicar a una población de 300 encuestas, 300 encuestas en cumplimiento a la tabla que establece la calidad de encuestas. Por lo tanto, no 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	ND	30/07/2024 En la tabulación de encuestas de prescripción del segundo trimestre se realizo una reunión representativa de 245 a las áreas de Secretaría de Infraestructura de Medellín, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Salud y transversalidad en las consultas, 2 y 3 1T Así las cosas no concluye que la muestra fue solo suficiente, y adicionalmente se siguen aplicando encuestas para dichos días para completar la solicitud en el procedimiento. Por lo tanto, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces.	ND	No tener cierto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los cuestionarios del mismo y por evidenciar que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
53	Infraestructura	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de la seguridad, acceso, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información corporativa.	Posibilidad de afectación reputacional, y económica por pérdida de disponibilidad, confidencialidad e integridad de información, debido al uso de recursos particulares autorizados que no cuentan con requisito institucional.	Causas de ideas: Capacidad de los correos. No esta establecida la obligación contractual No dispone de recursos tecnológicos e institucionales. Desconocimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital. Xito volumen de correos con información. Desconocimiento en las herramientas tecnológicas Una inadecuada de las herramientas tecnológicas	Desconocimiento de las políticas de gobierno y seguridad digital.	Solicitando a través de Oficio el desuso ovestidas de los recursos tecnológicos que no cuentan con requisito institucional y/o que no cumplen con las políticas públicas y/o contraloría.	No aplica	No aplica	Detectiva	Solicitar a la dirección de la TIC capacitación en: políticas de gobierno y seguridad digital Revisión de los usuarios que tienen acceso a la carpeta compartida Verificar el uso de correos institucionales o corporativos	Oficio radicado en el SIGDEA Control de asistencia Acta de control presente Listada de correos institucionales o corporativo	Secretaría de Infraestructura Líder SIG	Trimestral	02-04-2024 Se realiza una capacitación a los servidores realizada la importancia de utilizar los correos corporativos para contestar las diferentes pqrsfs que la población solicita, además se les explica que toda información se debe trabajar sin ninguéfa de la carpeta compartida realizada frente información a los recursos de los equipos. Por lo tanto, no 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.	ND	30/07/2024 Se realiza la utilización de correos institucionales y corporativos realizo una capacitación a los servidores. En la capacitación se le explica a los servidores que toda información se debe trabajar sin ninguéfa de la carpeta compartida realizada frente información a los recursos de los equipos. de la información que le corresponde a los servidores y personal de apoyo de la Unidad Administrativa. Se concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo durante el segundo trimestre, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	No tener cierto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los cuestionarios del mismo y por evidenciar que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
54	Infraestructura	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Incumplimiento en las metas del indicador de mantenimiento de infraestructura física.	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de las metas del indicador de mantenimiento de infraestructura física, debido a la falta de seguimiento y medición de las obras de mantenimiento ejecutadas.	Causas de ideas: Alto volumen de mantenimientos ejecutados. Falta de planeación en la programación. Desconocimiento de los lineamientos establecidos. Desactualización de la información documentada. Falta de control en la ejecución de los procesos.	Desactualización de la información documentada.	El Secretario de Despacho realiza acompañamiento en el aplicativo SIGDEA a los tiempos de respuesta de las diferentes dependencias, para el acompañamiento en el aplicativo SIGDEA a los tiempos de respuesta de las diferentes dependencias, para que el personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna, después evidencia mediante correo electrónico o reasignación en el aplicativo.	No aplica	No aplica	Detectiva	Actualización de la información documentada del proceso.	Publicación de la documentación actualizada en el SIG	Secretaría de Infraestructura Líder SIG	Trimestral	02/04/2024 Se evidencia en la "matriz de mantenimiento del cuatrienio" implementada el año pasado, que para el primer trimestre se realizaría documento (168) mantenimientos a bandas de agua y concretos en los parques y especiales, mientras que en el segundo trimestre se realizaría documento (168) para realizar mantenimiento a bandas de agua y concretos en los parques y especiales. Por lo tanto, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces, no se materializó el riesgo, por lo cual no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	30/07/2024 Se evidencia en actas de comite primario, seguimiento a los avances de las metas desde el plan indicativo y el plan de acción, identificando el cumplimiento de las actividades programadas. No obstante, por la transición del cambio de administración y las metas del Plan de Desarrollo, se ha echo homologación de los indicadores para dar continuidad y cumplimiento a las metas del plan de desarrollo, se ha echo homologación de los indicadores de mantenimiento de escuelas, parques, equipamientos y bandas, encontrando inconsistencias e hitos para el cumplimiento de las metas del indicador. 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.	ND	No tener cierto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los cuestionarios del mismo y por evidenciar que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
55	Infraestructura	Gestión de Trámites y Servicios	Inoportunidad en los tiempos de respuesta de las PQRSD asignadas a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios por inoportunidad en los tiempos de respuesta de las PQRSD asignadas a la unidad administrativa.	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. 2. Aumento en la demanda de servicios que demanda la capacidad operativa. 3. Disminución del personal adscrito a la unidad administrativa. 4. Contestar las PQRSD en los últimos dos días del mes(para dar la respuesta	Contestar las PQRSD en los últimos dos días del mes(para dar la respuesta Alzas de tramites No.08 del mes de abril de 2023 Violación flexibilidad de participantes - 08 años todos	El Secretario de Despacho realiza acompañamiento en el aplicativo SIGDEA a los tiempos de respuesta de las diferentes dependencias, para el acompañamiento en el aplicativo SIGDEA a los tiempos de respuesta de las diferentes dependencias, para que el personal de apoyo para dar respuesta de manera oportuna, después evidencia mediante correo electrónico o reasignación en el aplicativo.	No aplica	No aplica	Preventiva Correctiva	Evaluar la cantidad de PQRSD y tramites regresados a la unidad administrativa con el fin de realizar la asignación de estos equitativamente según el personal adscrito. Crear estrategias que reduzcan las tareas asignadas a una persona y diligencie requerida Utilizar la ampliación de términos en caso de requerirse	Informe PQRSD Reporte generado por el SIGDEA	Secretaría de Infraestructura Líder SIG	Trimestral	03/04/2024 En el informe PQRSD del segundo trimestre, se registran 137 PQRSD ingresadas a corte 31 de marzo de 2023, de estas 137 PQRSD, 134 cuales están respondidas dentro de los tiempos establecidos. Así las cosas, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces y no se materializó el riesgo, por lo tanto no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	30/07/2024 En el informe PQRSD del segundo trimestre, se registran cuarenta y nueve (199) PQRSD ingresadas a corte 30 de junio de 2024, las cuales fueron todas respondidas dentro de los terminos. Así las cosas, no concluye que los controles y las acciones fueron eficaces y no se materializó el riesgo, por lo tanto no requiere aplicar acciones de mejoramiento.	ND	No tener cierto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los cuestionarios del mismo y por evidenciar que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
56	Participación	Gestión de Trámites y Servicios	Inoportunidad en la atención PQRSD	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en los tiempos de respuesta de las PQRSD	Causas de ideas: Falta de compromiso de los servidores Contexto interno - Factor Personal Procesos inoculentes, mal diseñados, que arrojen las variables incorrectas o insuficientes de casa al usuario y partes interesadas. Contexto interno - Factor Procesos Desconocimiento o dominio sobre el manejo del aplicativo para dar respuesta Contexto interno - Factor Personal Fallas en los sistemas y equipos tecnológicos de la unidad administrativa. Contexto interno - Factor Tecnología	Procesos inoculentes, mal diseñados, que arrojen las variables incorrectas o insuficientes de casa al usuario y partes interesadas. Alzas de tramites Alza de Contrato N° 13 del 14 noviembre 2023 4 meses 6, de 6 posibles veces del comité	El profesional universitario, el técnico o auxiliar administrativo responsable de dar respuesta a las PQRSD, en el aplicativo SIGDEA, verificará los tiempos vigentes de las PQRSD en el software, para evitar vencimientos y posibles sanciones. Si se identifica en el software, tiempos de las PQRSD vencidos, informa de inmediato al Subsecretario responsable y/o el responsable de la unidad administrativa, respectivas acciones. Como evidencia se tiene la consulta del software, en el cual se evidencia que el radicado se deja en informe enviado de las PQRSD recibidas y respondidas y los promedios de tiempo de respuesta.	El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental junto con el Secretario de Despacho de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento permanente al tablero y al tiempo de respuesta de las PQRSD, en el aplicativo SIGDEA y requiere a los responsables de atender las PQRSD ** para que evite dos requerida dentro de los términos legales y periódicamente presenta al jefe de la unidad administrativa, responsable de este seguimiento.	El auxiliar administrativo, siempre en el segundo, en cuanto a procedimiento de vencimiento de los tiempos de respuesta de las diferentes dependencias de la alcaldía de la ciudad, para evitar incumplimientos. Quedando registro de ello en los correos electrónicos y en el sigaw	Preventiva Correctiva Detectiva	Control de asistencia a capacitaciones Informe de PQRSD Informe de PQRSD bimestral Correos electrónicos con los alertas del sisgo	Subsecretaria Auxiliares Administrativas	Trimestral	03/04/2024 Para el periodo de evaluación: - Se verificó con el líder de proceso responsable de la actividad, en el aplicativo SIGDEO, que los tiempos de respuesta de las 31 PQRSD recibidas en el trimestre, no presentaron vencimientos. El responsable del proceso, verificó diariamente los vencimientos en el software y en las alertas automáticas generadas por correo. - Para el periodo de evaluación no fue necesario capacitar al talento humano responsable de las PQRSD, ya que este tiene una continuidad en el proceso y cuenta con el conocimiento necesario y suficiente para su ejecución. Se verificó en el informe de PQRSD (Plataforma) SISDEO, que a la fecha de seguimiento, no se han presentado requerimientos de atención de PQRSD. Para este tercer trimestre se recibieron 31 PQRSD, de las cuales el 100% fueron respondidas oportunamente, dentro de los términos de ley y el 12%, corresponderon a 3 PQR, estas fueron respondidas dentro de los términos de ley y el 12%, corresponderon a 3 PQR, estas

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES												
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
65	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 no cumplen con la entrega de la información no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental	Uso de otras: Falta de control: Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de control en la designación de responsabilidades	Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de control en la designación de responsabilidades	1.Los subrogantes de cada área y el funcionario que se encuentre en vacaciones o en cualquier tipo de ausencia, verificando que no se encuentre ningún funcionario sin entregar un informe en el que se garantice la conservación de la información y el inventario documental único informe no cubierto a funcionarios para aprobación de retiro o vacaciones, dejando como evidencia un oficio donde se informe lo inventariado al funcionario y a Talento Humano	No aplica	No aplica	Correctiva	Realizar socialización sobre política de gestión documental Revisar que en la carpeta compartida reposen informes, actas administrativas y otros documentos que se generen en la dependencia Validar el adecuado manejo del formato para inventario único documental	Capacitación a funcionarios Acta de reunión	Subrogantes Líder SIG Profesional Universitario Calidad Profesional Universitario	Trimestral	08/04/2024: Durante el trimestre se realizo seguimiento a la carpeta compartida sobre informes por periodo de vacaciones con entrega no se encuentra una estructura estandarizada para la entrega de informes ni de jefe inmediato, vacaciones, reunions, en este sentido no se evidencia el informe de entrega de la información de los funcionarios que se encuentran en periodo de vacaciones, se realizaron capacitaciones a los funcionarios que han cometido documentos fisicos, no obsio se evidencia en la carpeta compartida los documentos de gestion. 11.01.1 20.20Auditoría_2024-PDEsequía.docx 20-PPDEsequía.docx 20_Talento Humano2024Informe de Vacaciones La subrogante de talento humano no se encuentra en periodo de vacaciones, se realizo seguimiento a la carpeta compartida de la auditoria de Gestión Documental para el mes de Julio, se verificaron los inventarios archivísticos para cada una de las subdirectivas. No se ha materializado el riesgo, se continúan con las acciones y los controles.	ND	10/07/2024: Se realizo seguimiento a la entrega de informe por periodo de vacaciones con entrega no se encuentra una estructura estandarizada para la entrega de informes ni de jefe inmediato, vacaciones, reunions, en este sentido no se evidencia el informe de entrega de la información de los funcionarios que se encuentran en periodo de vacaciones, se realizaron capacitaciones a los funcionarios que han cometido documentos fisicos, no obsio se evidencia en la carpeta compartida los documentos de gestion. 11.01.1 20.20Auditoría_2024-PDEsequía.docx 20-PPDEsequía.docx 20_Talento Humano2024Informe de Vacaciones La subrogante de talento humano no se encuentra en periodo de vacaciones, se realizo seguimiento a la carpeta compartida de la auditoria de Gestión Documental para el mes de Julio, se verificaron los inventarios archivísticos para cada una de las subdirectivas. No se ha materializado el riesgo, se continúan con las acciones y los controles.	ND	Una vez revisado el seguimiento y los evidencias entregadas, se puede constatar que los controles que se encuentran en la matriz de riesgos están encaminadas a la prevención del riesgo.
66	Salud	Gestión del Desarrollo Social	Al realizar una verificación detallada de los documentos que se encuentran en el archivo se presenta pérdida de información o duplicidad	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de información o duplicidad, debido a no disposición de las bases de datos de Gobierno municipal	Uso de otras: Falta de control: Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de control en la designación de responsabilidades Falta de capacitación de las funcionarios que lo realizan Falta de seguimiento a las bases de datos de la pobladora especial	Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial Llegada no cumplió del 10 de enero 15 años	1. Técnico administrativo de comportamientos, de cuarto trimestral, realiza cruces y consultas de información de la base de datos de los adolescentes correspondientes con el fin de identificar novedades o inconsistencias en las bases de adolescentes, realiza el reporte a la entidad competente para actualización de la información. Se evidencia a través de reportes de novedades de bases de datos.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar seguimiento detallado de base de datos de software para certificación de población especial utilizado en el momento	Base de datos (DB2) Software de Gestión de Aseguramiento	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	08/04/2024: Durante el primer trimestre el técnico del área de Aseguramiento, realizo de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de novedades, a la entidad competente, Se cuenta con correos electrónicos con confirmación del Adres, se evidencia en el documento recibir Legislativo. El riesgo no se materializó, se continua con las acciones y el control	ND	03/07/2024: Durante el segundo trimestre el técnico del área de Aseguramiento realizó de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de novedades, a la entidad competente, Se cuenta con correos electrónicos con confirmación del Adres, se evidencia en el documento recibir Legislativo. El riesgo no se materializó, se continua con las acciones y los controles aplicados en el periodo.	ND	Una vez revisado el seguimiento y los evidencias entregadas, se puede constatar que los controles que se encuentran en la matriz de riesgos están encaminadas a la prevención del riesgo.
67	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Emitir respuesta a los trámites y PQRDS por fuera de los términos.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento con generando pco por no responder a las PQRDS	Uso de otras: Falta de control: Desconocimiento de los lineamientos por parte del funcionario Falta de control en la designación de responsabilidades Falta de capacitación de las funcionarios que lo realizan Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial Llegada no cumplió del 10 de enero 15 años	Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial Llegada no cumplió del 10 de enero 15 años	1. Técnico administrativo de comportamientos, de cuarto trimestral, realiza cruces y consultas de información de la base de datos de los adolescentes correspondientes con el fin de identificar novedades o inconsistencias en las bases de adolescentes, realiza el reporte a la entidad competente para actualización de la información. Se evidencia a través de reportes de novedades de bases de datos.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar seguimiento detallado de base de datos de software para certificación de población especial utilizado en el momento	Base de datos (DB2) Software de Gestión de Aseguramiento	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	08/04/2024: Durante el primer trimestre el técnico del área de Aseguramiento realizo de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de novedades, a la entidad competente, Se cuenta con correos electrónicos con confirmación del Adres, se evidencia en el documento recibir Legislativo. El riesgo no se materializó, se continua con las acciones y los controles aplicados en el periodo.	ND	03/07/2024: Durante el segundo trimestre el técnico del área de Aseguramiento realizó de manera mensual el cruce de bases de datos y el reporte de novedades, a la entidad competente, Se cuenta con correos electrónicos con confirmación del Adres, se evidencia en el documento recibir Legislativo. El riesgo no se materializó, se continua con las acciones y los controles aplicados en el periodo.	ND	Una vez revisado el seguimiento y los evidencias entregadas, se puede constatar que los controles que se encuentran en la matriz de riesgos están encaminadas a la prevención del riesgo.
68	Seguridad	Gestión de Trámites y Servicios	Generación de requerimiento inadecuados o erróneos a las PQRDS y los trámites.	Posibilidad de afectación reputacional por inconformidad con generando pco por no responder a las PQRDS	Técnica de Auditoría: Grupo Nominal (Control primario No. 01 del 08/01/2024) Falta de claridad sobre la función y alcance de la unidad administrativa Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados Falta de competencias del capital humano para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de metas Dificultades con el uso de canales de comunicación SIM3/BI Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial	Talento humano con las competencias necesarias para la gestión y/o prestación del servicio Inasistencia a capacitaciones	1l auxiliar administrativa responsable de la asignación de las PQRDS en la unidad administrativa revisa periódicamente en el SIM3/BI los PQRDS que se encuentran en seguimiento y en caso de encontrar PQRDS positas a vencer envia una alerta a los responsables de la funcionarios encargados de dar respuesta.	1l sistema SIM3/BI envie alertas a través de correo electrónico a los responsables de las días faltantes para dar respuestas al vencimiento de los PQRDS. Se evidencia a través de correo electrónico de alertas de PQRDS positas a vencer envia una alerta a los responsables de la funcionarios encargados de dar respuesta.	El secretario de despacho mensualmente en comité primario hace seguimiento a las PQRDS para verificar que se encuentren en el sistema SIM3/BI y en caso de encontrar incumplimiento toma las acciones correspondientes a través de acta de comité primario.	Preventiva, Detectiva, Correctiva	Solicitar al administrador del software una capacitación en el uso y manejo del SIM3/BI Inasistencia al procedimiento PR-TH-02 plan de vinculación y capacitación Realizar seguimiento detallado de base de datos de software para certificación de población especial utilizado en el momento	Solicitud de capacitación Acta de comité primario	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	Fecha: 04/04/2024 En verificó en el software de PQRDSP y correos electrónicos, que no existe evidencia de nuevos ejemplos de alertas de los vencimientos para envio de recordatorio a los responsables. Continua la carencia encargada de este tema que durante este periodo no ha enviado informe a los responsables de las dependencias sobre el vencimiento de alguna, evidenciando que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas. Fecha: 04/04/2024 De acuerdo al aplicativo de PQRDSP y correos electrónicos, se identificó que no existe evidencia de nuevos ejemplos de alertas de los vencimientos para envio de recordatorio a los responsables. Informe la funcionaria encargada de este tema que durante este periodo no ha enviado informe a los veraderos de las dependencias sobre el vencimiento de alguna, evidenciando que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas. Fecha: 04/04/2024 En verificó en el software de PQRDSP y correos electrónicos, que no existe evidencia de nuevos ejemplos de alertas de los vencimientos para envio de recordatorio a los responsables. Informe la funcionaria encargada de este tema que durante este periodo no ha enviado informe a los veraderos de las dependencias sobre el vencimiento de alguna, evidenciando que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas. Fecha: 04/04/2024 De acuerdo al aplicativo de PQRDSP y correos electrónicos, se identificó que no existe evidencia de nuevos ejemplos de alertas de los vencimientos para envio de recordatorio a los responsables. Informe la funcionaria encargada de este tema que durante este periodo no ha enviado informe a los veraderos de las dependencias sobre el vencimiento de alguna, evidenciando que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo.
69	Seguridad	Gestión de la Contraloría, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento de las metas en la ejecución de los planes, programas y proyectos	Posibilidad de afectación reputacional por falta de coordinación y seguimiento con las metas establecidas en los planes, programas y proyectos propuestos	Técnica de Auditoría: Grupo Nominal (Control primario No. 01 del 08/01/2024) Disminución en la asignación de recursos Personal insuficiente para atender en su totalidad los proyectos Desconocimiento en los programas y proyectos que deben desarrollarse la secretaría Tecnología inapropiada para la prestación de los servicios Cambio en la estructura organizacional	Disminución en la asignación de recursos	El jefe de oficina con su equipo de trabajo en control técnico hace seguimiento cumplimiento de las plan de acción en caso de identificar incumplimientos se realizara el cronograma de las metas inmediatamente propuesto y aplicar correcciones a través de acta de seguimiento las actividades, dejando evidencia en la correspondente acta de comité.	El Secretario de Despacho y su equipo de trabajo realizan mensualmente en comité primario seguimiento y metodo a la ejecución de los planes, programas y proyectos indicadores de acuerdo a la periodicidad, validando los fuentes de información, verificando el porcentaje ejecutado, presentado el tablero en el formato FO-DE-01, en caso de identificar inexistencia no demuestra en el cumplimiento inmediatamente propuesto y aplicar correcciones a través de acta dejando evidencia en la correspondente acta de comité.	El Secretario de Despacho y su equipo de trabajo realizan mensualmente el cumplimiento de las metas, en caso de identificar incumplimientos se realizara el cronograma de las metas inmediatamente propuesto y metodo a la ejecución de los planes, programas y proyectos indicadores de acuerdo a la periodicidad, validando los fuentes de información, verificando el porcentaje ejecutado, presentado el tablero en el formato FO-DE-01, en caso de identificar inexistencia no demuestra en el cumplimiento inmediatamente propuesto y aplicar correcciones a través de acta dejando evidencia en la correspondente acta de comité.	Preventiva, Detectiva, Correctiva	El Secretario de Despacho mensualmente en comité primario realiza el análisis de las metas especificas de los PQRDS con el propósito de identificar necesidades de fortalecer conocimientos y experiencia en los servidores públicos que proporcionan respuestas, dejando consignado en la correspondente acta.	Oficios, correos y/o actas donde se solicitan recursos Propuestas presentadas y radicadas	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	Fecha: 03/04/2024 Se evidencia en los comités primarios de los meses de enero, febrero y marzo el cumplimiento de las metas, en este sentido no se evidencia incumplimiento de las actas realizadas y firmadas por las responsables. El Despacho, la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana y la Dirección de Derechos Humanos, realizaron seguimiento a la ejecución de las actividades para cumplimiento del plan de acción, designando las responsables de la ejecución, en este sentido se legaron ejecutar un total de 27 actividades en Protección de la Convivencia Ciudadana con diferentes grupos poblacionales, en Promoción y Protección de los Derechos Humanos y en la cultura convivencia en la población, la entidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, legando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad de los servicios, que fueron ejecutados por las Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Despacho, en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, se evidencia que se ejecutaron actividades para el desarrollo de estos programas, mediante mesas de asistencia y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el segundo trimestre de acuerdo al informe presentado por la Política Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia FO-SE-01 se evidencia una reducción en los delitos reportados por Violencia Intrafamiliar en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 63 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -1.6% y en delitos 2023 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19.7% en delitos sexuales logrando mejores resultados como a este. Fecha: 03/07/2024: Se evidencia en los comités de asistencia, registros fotográficos e informe de ejecución de metas, campañas y capacitaciones, que en desarrollo de la promoción, prevención y defensa de los Derechos Humanos y la cultura convivencia en la población. La entidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, legando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad de los servicios, que fueron ejecutados por las Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Despacho, en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, se evidencia que se ejecutaron actividades para el desarrollo de estos programas, mediante mesas de asistencia y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el segundo trimestre de acuerdo al informe presentado por la Política Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia FO-SE-01 se evidencia una reducción en los delitos reportados por Violencia Intrafamiliar en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 63 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19% y en delitos 2023 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19.7% en delitos sexuales logrando mejores resultados como a este.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se compartió con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que los actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
70	Seguridad	Gestión de la Contraloría, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la atención de Cursos Pedagógicos	Posibilidad de afectación reputacional por no diseñar los solicitudes de cursos pedagógicos oportunamente debido a insuficiencia del capital humano	Técnica de Auditoría: Grupo Nominal (Control primario No. 01 del 08/01/2024) Personal insuficiente Personal sin las competencias y perfiles adecuados Desconocimiento de la capacidad operativa de la secretaría para atender el aumento en la demanda de servicios Incumplimiento y falta de oportunidad en la entrega de la información a los pagares interesados Cambios empresariales en el alcance de los procesos	Personal insuficiente	El subcontratista de convenios cuidadoso informa a través de correo electrónico a la secretaría de convivencia ciudadana y a la secretaría de Salud Municipal, en caso de identificar dificultades en la atención de solicitudes de cursos pedagógicos, se realiza acuerdos para evitar sanciones y reprogramando las fechas de atención, dejando como evidencia en la correspondente acta de cuarto.	El técnico administrativo de la subcontratista de convenios cuidadoso informa mediante SIM3/BI y correo electrónico a las entidades administrativas involucradas con las semanas de antelación las cambios en las fechas de atención, en caso de no realizarse cumplimientos con el curso pedagógico, reprogramando las fechas de atención a la realidad	El profesional universitario de la secretaría de convivencia ciudadana realiza los gestiones administrativas necesarias para contratar el personal idóneo para la atención de la ciudadanía en el horario establecido y en formato básico de atención a los usuarios, en caso de haber las cambios y dejar evidencia de ejecutar el curso electrónico dejado al filtro Sign y a los sectores de servicios administrativos.	Preventiva, Detectiva, Correctiva	El subcontratista de convenios cuidadoso gestionara el fortalecimiento del talento humano de la subcontratista de convenios cuidadoso y socializara el presente formato para la atención de los cursos pedagógicos, dejando consignado en la correspondente acta de comité, en caso de no cumplir con el formato establecido se evidenciara oficio al secretario de seguridad la necesidad de capital humano.	Acta de comité técnico Formato de atención a cursos pedagógicos	Subcontratista de Convivencia Ciudadana	Trimestral	Fecha: 08/03/2024 Se evidencia en correos electrónicos y la atención personal de los usuarios, la gestión de los solicitudes por parte de la subcontratista de Convivencia Ciudadana dejando evidencia en diligenciamiento del formato FO-CD-07, así mismo para este primer trimestre no se evidencia que se haya contratado personal por prestación de servicios, con 2 contratistas que están ejecutando las labores de la dependencia. Para este periodo se realizaron 12 cursos pedagógicos, con un total de 1 curso en Convivencia Ciudadana y 11 cursos en Derechos Humanos, atendiendo con la participación de 1 usuarios, en este sentido se evidencia que se ejecutaron actividades para cumplir con el objetivo del riesgo. Fecha: 03/07/2024: Se evidencia en los comités de asistencia, registros fotográficos e informe de ejecución de metas, campañas y capacitaciones, que en desarrollo de la promoción, prevención y defensa de los Derechos Humanos y la cultura convivencia en la población. La entidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, legando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad de los servicios, que fueron ejecutados por las Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Despacho, en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, se evidencia que se ejecutaron actividades para el desarrollo de estos programas, mediante mesas de asistencia y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el segundo trimestre de acuerdo al informe presentado por la Política Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia FO-SE-01 se evidencia una reducción en los delitos reportados por Violencia Intrafamiliar en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 63 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19% y en delitos 2023 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19.7% en delitos sexuales logrando mejores resultados como a este.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se comparó con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que las actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
71	Seguridad	Gestión de la Contraloría, Seguridad y Derechos Humanos	Desconocimiento de la capacidad operativa para atender eventos de violencia interpersonal	Posibilidad de afectación reputacional por el incremento en los eventos de violencia interpersonal generadas por violencias	Técnica de Auditoría: Grupo Nominal (Control primario No. 01 del 08/01/2024) Desconocimiento de la desigualdad 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	Desconocimiento de las normas de convivencia ciudadana	El secretario de Seguridad y los jefes de oficina dadas a conocer las estadísticas delictivas identificadas los eventos de violencia interpersonal, en caso de identificar eventos de violencia de oficina planeadas acciones preventivas y correctivas a través de las actividades, dejando como evidencia en acta de consejo de seguridad.	El secretario de Seguridad y su equipo de trabajo de acuerdo a los programas y proyectos y las estadísticas delictivas generadas los acciones pertinentes en nuevo programas y proyectos a través de las actividades, dejando como evidencia en acta de comité.	El secretario o supervisor realiza el acta de reunización bienal del comité convenio, dejando consignado en el formato los acuerdos y compromisos, en caso de no cumplir con los acuerdos establecidos en las actividades, en caso de no cumplir con los acuerdos establecidos en la responsabilidad de las actividades pendientes, dejando evidenciado en el acta de terminación.	Preventiva y Correctiva	El Secretario de Seguridad cada mes en comité primario realiza el análisis de novedades de personas y cargo laboral con el propósito de distribuir adecuadamente las funciones entre los funcionarios y particulares que apoyan a la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, dejando consignado en la correspondente acta	Oficios de asistencia, actas de reuniones y/o registros fotográficos	Secretaria de Despacho Subsecretarias y direcciones	Trimestral	Fecha: 03/04/2024 Se evidencia en comités de asistencia, registros fotográficos e informe de ejecución de metas, campañas y capacitaciones, que en desarrollo de la promoción, prevención y defensa de los Derechos Humanos y la cultura convivencia en la población. La entidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, legando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad de los servicios, que fueron ejecutados por las Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Despacho, en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, se evidencia que se ejecutaron actividades para el desarrollo de estos programas, mediante mesas de asistencia y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el segundo trimestre de acuerdo al informe presentado por la Política Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia FO-SE-01 se evidencia una reducción en los delitos reportados por Violencia Intrafamiliar en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 63 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19% y en delitos 2023 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19.7% en delitos sexuales logrando mejores resultados como a este. Fecha: 03/07/2024: Se evidencia en comités de asistencia, registros fotográficos e informe de ejecución de metas, campañas y capacitaciones, que en desarrollo de la promoción, prevención y defensa de los Derechos Humanos y la cultura convivencia en la población. La entidad administrativa ha desarrollado actividades de manera virtual y presencial, legando descentralizar los servicios y programas en la municipalidad, permitiendo la continuidad de los servicios, que fueron ejecutados por las Direcciones, Subsecretarías y Secretaría de Despacho, en el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción, se evidencia que se ejecutaron actividades para el desarrollo de estos programas, mediante mesas de asistencia y registros fotográficos de la realización de las acciones. Durante el segundo trimestre de acuerdo al informe presentado por la Política Nacional en Consejo de Seguridad y Convivencia FO-SE-01 se evidencia una reducción en los delitos reportados por Violencia Intrafamiliar en comparación con el mismo periodo del año anterior, 2023 63 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19% y en delitos 2023 26 casos con una variación absoluta de -1 caso y una variación porcentual de -19.7% en delitos sexuales logrando mejores resultados como a este.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se comparó con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que las actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
72	Seguridad	Gestión de la Contraloría, Seguridad y Derechos Humanos	Pago de conocimiento	Posibilidad de afectación reputacional debido a que el conocimiento de las labores especificas está centralizado en quienes lo ejecutan lo cual podría incurrir en que se presente el riesgo de no bandeo esta información a quienes lo requieran, lo cual podría afectar la prestación del servicio y el logro de los objetivos del proceso e institucionales.	Falta de control: Falta de capacitación Falta de control en la designación de responsabilidades Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial	Falta de capacitación Falta de control en la designación de responsabilidades	El técnico administrativo de la unidad administrativa recibe copia del informe de entrega de cargo debidamente formalizado por funcionarios de la unidad y con el acto bueno del superior inmediato, en caso de no recibir el informe debe el superior ordenar dicha situación dejando como evidencia el informe u oficio respectivo.	El secretario o supervisor realiza el acta de reunización bienal del comité convenio, dejando consignado en el formato los acuerdos y compromisos, en caso de no cumplir con los acuerdos establecidos en las actividades pendientes, dejando evidenciado en el acta de terminación.	No aplica	Preventiva y Correctiva	El Secretario de Seguridad cada mes en comité primario realiza el análisis de novedades de personas y cargo laboral con el propósito de distribuir adecuadamente las funciones entre los funcionarios y particulares que apoyan a la dependencia de acuerdo a sus conocimientos y experiencia, dejando consignado en la correspondente acta	Acta de comité primario	Secretaria de Despacho	Trimestral	Fecha: 03/04/2024 Se evidencia en los comités de asistencia, los contratos de prestación de servicios e informes de supervisión, identificando aquellos frente a los cuales quedaron compromisos pendientes, en este sentido se evidencia que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas. Fecha: 03/07/2024: Se evidencia en los comités de asistencia, los contratos de prestación de servicios e informes de supervisión, identificando aquellos frente a los cuales quedaron compromisos pendientes, en este sentido se evidencia que no se materializo el riesgo. Se observa la ejecución de los controles establecidos para el riesgo. Se evidencia que no se ejecutaron acciones correctivas ni preventivas.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se comparó con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que las actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
73	Seguridad	Gestión de la Contraloría, Seguridad y Derechos Humanos	Incumplimiento en la prestación de los servicios ofertados por la Secretaría	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información y duplicidad, debido a no disposición de las bases de datos de Gobierno municipal	Técnica de Auditoría: Grupo Nominal (Control primario No. 01 del 08/01/2024) Falta de claridad sobre la función y alcance de la unidad administrativa Infraestructura tecnológica obsoleta o incompatible Disminución en la asignación de recursos Daños a la infraestructura Inclemencias medias de transporte Demoras en la adquisición de los necesidades.	Disminución en la asignación de recursos Llegada no cumplió del 10 de enero 15 años	El secretario de despacho identifica las necesidades de equipos, redes, herramientas y/o mobiliario para el ejercicio del personal, en caso de identificar necesidades se realiza el informe detallado el cuaterno informar dicha situación dejando como evidencia el informe u oficio respectivo.	El secretario de despacho en comité primario realiza el análisis de novedades de identificar incumplimiento o desviaciones en los procesos, programas, proyectos y los recursos, el desplazamiento administrativo de atenuación dejando evidencia en el acta de comité y seguimiento al plan de acción formato FO-DE-07.	No aplica	Preventiva y Detectiva	Enviar oficio de solicitud de recursos a la unidad administrativa responsable	Oficios	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	Fecha: 03/04/2024 Se evidencia en la información enviada por la Secretaria de Hacienda la asignación de presupuesto para el año 2024, con el cual se ejecutaran los planes, programas, proyectos y la prestación de los servicios, para este primer trimestre no se evidencia que se hayan presentado necesidades de recursos para la agencia 2024 que permita detectar las necesidades identificadas. Fecha: 03/07/2024: Se evidencia en la información enviada por la Secretaria de Hacienda la asignación de presupuesto para el año 2024, con el cual se ejecutaran los planes, programas, proyectos y la prestación de los servicios, para este primer trimestre no se evidencia que se hayan presentado necesidades de recursos para la agencia 2024 que permita detectar las necesidades identificadas.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se comparó con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que las actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
74	Seguridad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, de integridad de la información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información por filtración de clave, y/o pérdida de integridad y disponibilidad de la información, debido a no cumplimiento periódicamente que no cuentan con el requisito institucional.	Falta de tecnología apropiada Demoras en la asignación de sitios y protegeos de usuario Falta de claridad en la designación de responsabilidades Falta de seguimiento a las bases de datos de la población especial Llegada no cumplió del 10 de enero 15 años	Desconocimiento de las políticas de seguridad y gobierno digital	El secretario de seguridad asegura que ingreso un nuevo funcionario con el fin de evitar que se presente el riesgo de pérdida de información y proteger la seguridad de la información, se realiza el informe de efectivo a los deberes y derechos y poseer el cual será asignado en documento de entrega de funciones.	El secretario de seguridad solicitara a la dirección de las TIC realizar menos de una vez al mes el mantenimiento preventivo de la unidad administrativa y los procesos que así lo requieran, con el fin de que los equipos de cómputo se encuentren en efectivo a los deberes y derechos y poseer el cual será asignado en documento de entrega de funciones.	No aplica	Preventiva y Detectiva	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	Secretaria de Despacho Líder SIG	Trimestral	Fecha: 03/03/2024: Se solicitaba que tanto los servidores como los contratistas deben hacer uso de los lineamientos institucionales, para evitar la disminución de pérdida de información y para fortalecer la integrar y confidencialidad de la entidad. Se observa la contención 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. Fecha: 03/07/2024: En Comité Primario se hace énfasis en que tanto los servidores como los contratistas deben hacer uso de los lineamientos institucionales, para evitar la disminución de pérdida de información y para fortalecer la integrar y confidencialidad de la entidad. Se observa la contención 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.	ND	Una vez revisado el seguimiento, se evidencia que los controles y las acciones aplicadas en el segundo trimestre están en busqueda de la prevención del riesgo. Como nota adicional, se comparó con respecto a seguimientos anteriores y se les recuerda que el seguimiento debe ser predictivo, ya que las actualizaciones y las circunstancias pueden variar, la finalidad del seguimiento es el mejoramiento continuo
75	Servicios Administrativos	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada para la liquidación de nóminas y prestaciones sociales a la Oficina de Contabilidad	Posibilidad de afectación económica por no reporte a Contabilidad de la información para la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, debido a no cumplimiento de los requisitos establecidos en los tiempos establecidos para registrar novedades de nóminas	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia tecnológica. No dispone del recurso humano idóneo. No dispone de una distribución del espacio físico adecuada que permita un nivel de concentración óptimo. Desconocimiento de los lineamientos para la ejecución de los procesos.	Falta de desarrollo tecnológico (software - hardware), obsolescencia tecnológica. No dispone del recurso humano idóneo.	El técnico Operativo de nómina cada 15 días, prende el reloj de la biométrico para registrar las horas de nómina, y verifica que las novedades ingresadas a la nómina sean reportadas a la secretaría de Hacienda en el sistema, si encuentra inconsistencias, las corrige en el modulo de nómina	No aplica	No aplica	Correctiva	Identificar, reportar las inconsistencias mediante Mesas de Servicios al área de sistemas para que corrijan las inconsistencias y/ o modificaciones formalizadas que confirmen a que lo realizo el funcionario encargado de la nómina, en caso de identificar consumente para el manejo del archivo de horas laborales. Establecer la digitalización de los soportes documentales que ingresan a horas laborales, en el software de QP-Documento, tanto cuando se ejecuta la historia laboral como los del fondo documental acumulado temporal.	Certificaciones de pagos Informe de pago de seguridad social y reclamaciones de empleados.	Técnico Operativo de Nómina Profesional Universitario prestaciones Sociales	Trimestral	Se realiza revisión en excel de las diferentes nóminas, se nota capacitación de nuevo personal con la finalidad de disminuir los tiempos de revisión del Técnico Operativo, ajustándose la revisión de cada nómina. Por lo anterior se concluye que el riesgo no materializó, lo que indica que los controles y las acciones no fueron eficaces, por tanto requiere ajustar acciones de mejora.	ND	03/07/2024: Se realiza revisión en excel de las diferentes nóminas, se nota capacitación de nuevo personal con la finalidad de disminuir los tiempos de revisión del Técnico Operativo, ajustándose la revisión de cada nómina. Por lo anterior se concluye que el riesgo no materializó, lo que indica que los controles y las acciones no fueron eficaces, por tanto requiere ajustar acciones de mejora.	ND	Una vez revisado el seguimiento y las evidencias entregas, no se mencionan acciones de mejora para el riesgo, se recomienda revisar la redacción del riesgo, dado esto, se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser copia del seguimiento anterior, la finalidad del seguimiento predicta a los riesgos es la prevención de los mismos y así mismo generar el mejoramiento continuo
76	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 tecnológic

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)					TRATAMIENTO AL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES														
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
R0	Servicios Administrativos	Dirección del Recurso Físico y Logístico	Omisión en el seguimiento de los bienes muebles e inmuebles.	Posibilidad de afectación económica, por desconocimiento del proceso de seguridad de bienes muebles e inmuebles, debido a la falta de reporte de contabilidad o no bienes responsables de la subproceso de bienes y servicios.	Desconocimiento del proceso de seguridad de bienes muebles e inmuebles. Omisión de la responsabilidad de informar la adquisición de bienes muebles e inmuebles. Cambios de personal sin entregar funciones en cuanto a responsabilidades del proceso de seguridad bienes.	Desconocimiento del proceso de seguridad de bienes muebles e inmuebles. Sin actualizar bienes muebles e inmuebles. Sin acta firmada. 01-de 29 de diciembre de 2023	N° 0 y 1 de la subserie de bienes y servicios, responsable del proceso de aseguramiento, en caso de existir reporte o notificación de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, se encuentra investigando y pagando con la documentación correspondiente para el pago de la póliza, en caso de no cumplir los requisitos de aseguramiento se desarrollo la solicitud al área responsable, depende exclusivo de oficina cuenta electrónica.	No aplica	No aplica	Preventivo	Verificar el cumplimiento de los requisitos de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles. Enviar la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Adquisiciones", para que lleve a cabo la orden a la Compañía de Seguros. Lo anterior indica que el control y las acciones fueron efectivas y no se requiere acción de mejoramiento	Ejiplan, correos electrónicos Informe en Excel	Profesional universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios	Trimestral	01 Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, envia la documentación requerida al intermediario de seguros y este a su vez lo envia a la Compañía de Seguros. En encuesta a los secretarios de despacho lo obligaron/esta 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	ND	03/07/2024-03 Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, envia la documentación requerida al intermediario de seguros y este a su vez lo envia a la Compañía de Seguros. En encuesta a los secretarios de despacho lo obligaron/esta 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	ND	Una vez revisado el seguimiento y las evidencias entregadas. El seguimiento no da cuenta de materialización del riesgo, por lo tanto las acciones realizadas en el trimestre al seguimiento. Se les recuerda que la importancia del seguimiento periódico de los riesgos en el control y la prevención de la ocurrencia de actividades, circunstancias y eventos de los riesgos puedan verse.
R1	Servicios Administrativos	Dirección del Talento Humano	Afectación de los servicios de los procesos de SST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a sanciones de entidad pública que impacten los procesos de SST.	Desconocimiento de emergencia sanitaria. Ausencias de medidas de control de bioseguridad. Actualización normativa en cuanto a condiciones de salud pública. Rotación o ausencia de personal.	Desconocimiento del proceso de seguridad de bienes muebles e inmuebles. Sin actualizar bienes muebles e inmuebles. Sin acta firmada. 01-de 29 de diciembre de 2023	N° equipo de SST en reunión mensual medica seguimiento y retroalimentación a los secretarios de despacho y a los funcionarios en cuanto a la Pandemia del Covid-19 y a la reunión mensual. Depende exclusivo de conciencia en el acta de la reunión.	No aplica	No aplica	Preventivo	Aplicar las actividades establecidas en los programas de vigilancia epidemiológica.	Inspecciones 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 metas, lo cual se deja evidencia de las actas. 01 de 01/04/2024, 02 de 02/05/2024, 03 de 03/06/2024, 04 de 04/07/2024, 05 de 05/08/2024, 06 de 06/09/2024, 07 de 07/10/2024, 08 de 08/11/2024, 09 de 09/12/2024, 10 de 10/01/2025, 11 de 11/02/2025, 12 de 12/03/2025, 13 de 13/04/2025, 14 de 14/05/2025, 15 de 15/06/2025, 16 de 16/07/2025, 17 de 17/08/2025, 18 de 18/09/2025, 19 de 19/10/2025, 20 de 20/11/2025, 21 de 21/12/2025, 22 de 22/01/2026, 23 de 23/02/2026, 24 de 24/03/2026, 25 de 25/04/2026, 26 de 26/05/2026, 27 de 27/06/2026, 28 de 28/07/2026, 29 de 29/08/2026, 30 de 30/09/2026, 31 de 31/10/2026, 32 de 32/11/2026, 33 de 33/12/2026, 34 de 34/01/2027, 35 de 35/02/2027, 36 de 36/03/2027, 37 de 37/04/2027, 38 de 38/05/2027, 39 de 39/06/2027, 40 de 40/07/2027, 41 de 41/08/2027, 42 de 42/09/2027, 43 de 43/10/2027, 44 de 44/11/2027, 45 de 45/12/2027, 46 de 46/01/2028, 47 de 47/02/2028, 48 de 48/03/2028, 49 de 49/04/2028, 50 de 50/05/2028, 51 de 51/06/2028, 52 de 52/07/2028, 53 de 53/08/2028, 54 de 54/09/2028, 55 de 55/10/2028, 56 de 56/11/2028, 57 de 57/12/2028, 58 de 58/01/2029, 59 de 59/02/2029, 60 de 60/03/2029, 61 de 61/04/2029, 62 de 62/05/2029, 63 de 63/06/2029, 64 de 64/07/2029, 65 de 65/08/2029, 66 de 66/09/2029, 67 de 67/10/2029, 68 de 68/11/2029, 69 de 69/12/2029, 70 de 70/01/2030, 71 de 71/02/2030, 72 de 72/03/2030, 73 de 73/04/2030, 74 de 74/05/2030, 75 de 75/06/2030, 76 de 76/07/2030, 77 de 77/08/2030, 78 de 78/09/2030, 79 de 79/10/2030, 80 de 80/11/2030, 81 de 81/12/2030, 82 de 82/01/2031, 83 de 83/02/2031, 84 de 84/03/2031, 85 de 85/04/2031, 86 de 86/05/2031, 87 de 87/06/2031, 88 de 88/07/2031, 89 de 89/08/2031, 90 de 90/09/2031, 91 de 91/10/2031, 92 de 92/11/2031, 93 de 93/12/2031, 94 de 94/01/2032, 95 de 95/02/2032, 96 de 96/03/2032, 97 de 97/04/2032, 98 de 98/05/2032, 99 de 99/06/2032, 100 de 100/07/2032, 101 de 101/08/2032, 102 de 102/09/2032, 103 de 103/10/2032, 104 de 104/11/2032, 105 de 105/12/2032, 106 de 106/01/2033, 107 de 107/02/2033, 108 de 108/03/2033, 109 de 109/04/2033, 110 de 110/05/2033, 111 de 111/06/2033, 112 de 112/07/2033, 113 de 113/08/2033, 114 de 114/09/2033, 115 de 115/10/2033, 116 de 116/11/2033, 117 de 117/12/2033, 118 de 118/01/2034, 119 de 119/02/2034, 120 de 120/03/2034, 121 de 121/04/2034, 122 de 122/05/2034, 123 de 123/06/2034, 124 de 124/07/2034, 125 de 125/08/2034, 126 de 126/09/2034, 127 de 127/10/2034, 128 de 128/11/2034, 129 de 129/12/2034, 130 de 130/01/2035, 131 de 131/02/2035, 132 de 132/03/2035, 133 de 133/04/2035, 134 de 134/05/2035, 135 de 135/06/2035, 136 de 136/07/2035, 137 de 137/08/2035, 138 de 138/09/2035, 139 de 139/10/2035, 140 de 140/11/2035, 141 de 141/12/2035, 142 de 142/01/2036, 143 de 143/02/2036, 144 de 144/03/2036, 145 de 145/04/2036, 146 de 146/05/2036, 147 de 147/06/2036, 148 de 148/07/2036, 149 de 149/08/2036, 150 de 150/09/2036, 151 de 151/10/2036, 152 de 152/11/2036, 153 de 153/12/2036, 154 de 154/01/2037, 155 de 155/02/2037, 156 de 156/03/2037, 157 de 157/04/2037, 158 de 158/05/2037, 159 de 159/06/2037, 160 de 160/07/2037, 161 de 161/08/2037, 162 de 162/09/2037, 163 de 163/10/2037, 164 de 164/11/2037, 165 de 165/12/2037, 166 de 166/01/2038, 167 de 167/02/2038, 168 de 168/03/2038, 169 de 169/04/2038, 170 de 170/05/2038, 171 de 171/06/2038, 172 de 172/07/2038, 173 de 173/08/2038, 174 de 174/09/2038, 175 de 175/10/2038, 176 de 176/11/2038, 177 de 177/12/2038, 178 de 178/01/2039, 179 de 179/02/2039, 180 de 180/03/2039, 181 de 181/04/2039, 182 de 182/05/2039, 183 de 183/06/2039, 184 de 184/07/2039, 185 de 185/08/2039, 186 de 186/09/2039, 187 de 187/10/2039, 188 de 188/11/2039, 189 de 189/12/2039, 190 de 190/01/2040, 191 de 191/02/2040, 192 de 192/03/2040, 193 de 193/04/2040, 194 de 194/05/2040, 195 de 195/06/2040, 196 de 196/07/2040, 197 de 197/08/2040, 198 de 198/09/2040, 199 de 199/10/2040, 200 de 200/11/2040, 201 de 201/12/2040, 202 de 202/01/2041, 203 de 203/02/2041, 204 de 204/03/2041, 205 de 205/04/2041, 206 de 206/05/2041, 207 de 207/06/2041, 208 de 208/07/2041, 209 de 209/08/2041, 210 de 210/09/2041, 211 de 211/10/2041, 212 de 212/11/2041, 213 de 213/12/2041, 214 de 214/01/2042, 215 de 215/02/2042, 216 de 216/03/2042, 217 de 217/04/2042, 218 de 218/05/2042, 219 de 219/06/2042, 220 de 220/07/2042, 221 de 221/08/2042, 222 de 222/09/2042, 223 de 223/10/2042, 224 de 224/11/2042, 225 de 225/12/2042, 226 de 226/01/2043, 227 de 227/02/2043, 228 de 228/03/2043, 229 de 229/04/2043, 230 de 230/05/2043, 231 de 231/06/2043, 232 de 232/07/2043, 233 de 233/08/2043, 234 de 234/09/2043, 235 de 235/10/2043, 236 de 236/11/2043, 237 de 237/12/2043, 238 de 238/01/2044, 239 de 239/02/2044, 240 de 240/03/2044, 241 de 241/04/2044, 242 de 242/05/2044, 243 de 243/06/2044, 244 de 244/07/2044, 245 de 245/08/2044, 246 de 246/09/2044, 247 de 247/10/2044, 248 de 248/11/2044, 249 de 249/12/2044, 250 de 250/01/2045, 251 de 251/02/2045, 252 de 252/03/2045, 253 de 253/04/2045, 254 de 254/05/2045, 255 de 255/06/2045, 256 de 256/07/2045, 257 de 257/08/2045, 258 de 258/09/2045, 259 de 259/10/2045, 260 de 260/11/2045, 261 de 261/12/2045, 262 de 262/01/2046, 263 de 263/02/2046, 264 de 264/03/2046, 265 de 265/04/2046, 266 de 266/05/2046, 267 de 267/06/2046, 268 de 268/07/2046, 269 de 269/08/2046, 270 de 270/09/2046, 271 de 271/10/2046, 272 de 272/11/2046, 273 de 273/12/2046, 274 de 274/01/2047, 275 de 275/02/2047, 276 de 276/03/2047, 277 de 277/04/2047, 278 de 278/05/2047, 279 de 279/06/2047, 280 de 280/07/2047, 281 de 281/08/2047, 282 de 282/09/2047, 283 de 283/10/2047, 284 de 284/11/2047, 285 de 285/12/2047, 286 de 286/01/2048, 287 de 287/02/2048, 288 de 288/03/2048, 289 de 289/04/2048, 290 de 290/05/2048, 291 de 291/06/2048, 292 de 292/07/2048, 293 de 293/08/2048, 294 de 294/09/2048, 295 de 295/10/2048, 296 de 296/11/2048, 297 de 297/12/2048, 298 de 298/01/2049, 299 de 299/02/2049, 300 de 300/03/2049, 301 de 301/04/2049, 302 de 302/05/2049, 303 de 303/06/2049, 304 de 304/07/2049, 305 de 305/08/2049, 306 de 306/09/2049, 307 de 307/10/2049, 308 de 308/11/2049, 309 de 309/12/2049, 310 de 310/01/2050, 311 de 311/02/2050, 312 de 312/03/2050, 313 de 313/04/2050, 314 de 314/05/2050, 315 de 315/06/2050, 316 de 316/07/2050, 317 de 317/08/2050, 318 de 318/09/2050, 319 de 319/10/2050, 320 de 320/11/2050, 321 de 321/12/2050, 322 de 322/01/2051, 323 de 323/02/2051, 324 de 324/03/2051, 325 de 325/04/2051, 326 de 326/05/2051, 327 de 327/06/2051, 328 de 328/07/2051, 329 de 329/08/2051, 330 de 330/09/2051, 331 de 331/10/2051, 332 de 332/11/2051, 333 de 333/12/2051, 334 de 334/01/2052, 335 de 335/02/2052, 336 de 336/03/2052, 337 de 337/04/2052, 338 de 338/05/2052, 339 de 339/06/2052, 340 de 340/07/2052, 341 de 341/08/2052, 342 de 342/09/2052, 343 de 343/10/2052, 344 de 344/11/2052, 345 de 345/12/2052, 346 de 346/01/2053, 347 de 347/02/2053, 348 de 348/03/2053, 349 de 349/04/2053, 350 de 350/05/2053, 351 de 351/06/2053, 352 de 352/07/2053, 353 de 353/08/2053, 354 de 354/09/2053, 355 de 355/10/2053, 356 de 356/11/2053, 357 de 357/12/2053, 358 de 358/01/2054, 359 de 359/02/2054, 360 de 360/03/2054, 361 de 361/04/2054, 362 de 362/05/2054, 363 de 363/06/2054, 364 de 364/07/2054, 365 de 365/08/2054, 366 de 366/09/2054, 367 de 367/10/2054, 368 de 368/11/2054, 369 de 369/12/2054, 370 de 370/01/2055, 371 de 371/02/2055, 372 de 372/03/2055, 373 de 373/04/2055, 374 de 374/05/2055, 375 de 375/06/2055, 376 de 376/07/2055, 377 de 377/08/2055, 378 de 378/09/2055, 379 de 379/10/2055, 380 de 380/11/2055, 381 de 381/12/2055, 382 de 382/01/2056, 383 de 383/02/2056, 384 de 384/03/2056, 385 de 385/04/2056, 386 de 386/05/2056, 387 de 387/06/2056, 388 de 388/07/2056, 389 de 389/08/2056, 390 de 390/09/2056, 391 de 391/10/2056, 392 de 392/11/2056, 393 de 393/12/2056, 394 de 394/01/2057, 395 de 395/02/2057, 396 de 396/03/2057, 397 de 397/04/2057, 398 de 398/05/2057, 399 de 399/06/2057, 400 de 400/07/2057, 401 de 401/08/2057, 402 de 402/09/2057, 403 de 403/10/2057, 404 de 404/11/2057, 405 de 405/12/2057, 406 de 406/01/2058, 407 de 407/02/2058, 408 de 408/03/2058, 409 de 409/04/2058, 410 de 410/05/2058, 411 de 411/06/2058, 412 de 412/07/2058, 413 de 413/08/2058, 414 de 414/09/2058, 415 de 415/10/2058, 416 de 416/11/2058, 417 de 417/12/2058, 418 de 418/01/2059, 419 de 419/02/2059, 420 de 420/03/2059, 421 de 421/04/2059, 422 de 422/05/2059, 423 de 423/06/2059, 424 de 424/07/2059, 425 de 425/08/2059, 426 de 426/09/2059, 427 de 427/10/2059, 428 de 428/11/2059, 429 de 429/12/2059, 430 de 430/01/2060, 431 de 431/02/2060, 432 de 432/03/2060, 433 de 433/04/2060, 434 de 434/05/2060, 435 de 435/06/2060, 436 de 436/07/2060, 437 de 437/08/2060, 438 de 438/09/2060, 439 de 439/10/2060, 440 de 440/11/2060, 441 de 441/12/2060, 442 de 442/01/2061, 443 de 443/02/2061, 444 de 444/03/2061, 445 de 445/04/2061, 446 de 446/05/2061, 447 de 447/06/2061, 448 de 448/07/2061, 449 de 449/08/2061, 450 de 450/09/2061, 451 de 451/10/2061, 452 de 452/11/2061, 453 de 453/12/2061, 454 de 454/01/2062, 455 de 455/02/2062, 456 de 456/03/2062, 457 de 457/04/2062, 458 de 458/05/2062, 459 de 459/06/2062, 460 de 460/07/2062, 461 de 461/08/2062, 462 de 462/09/2062, 463 de 463/10/2062, 464 de 464/11/2062, 465 de 465/12/2062, 466 de 466/01/2063, 467 de 467/02/2063, 468 de 468/03/2063, 469 de 469/04/2063, 470 de 470/05/2063, 471 de 471/06/2063, 472 de 472/07/2063, 473 de 473/08/2063, 474 de 474/09/2063, 475 de 475/10/2063, 476 de 476/11/2063, 477 de 477/12/2063, 478 de 478/01/2064, 479 de 479/02/2064, 480 de 480/03/2064, 481 de 481/04/2064, 482 de 482/05/2064, 483 de 483/06/2064, 484 de 484/07/2064, 485 de 485/08/2064, 486 de 486/09/2064, 487 de 487/10/2064, 488 de 488/11/2064, 489 de 489/12/2064, 490 de 490/01/2065, 491 de 491/02/2065, 492 de 492/03/2065, 493 de 493/04/2065, 494 de 494/05/2065, 495 de 495/06/2065, 496 de 496/07/2065, 497 de 497/08/2065, 498 de 498/09/2065, 499 de 499/10/2065, 500 de 500/11/2065, 501 de 501/12/2065, 502 de 502/01/2066, 503 de 503/02/2066, 504 de 504/03/2066, 505 de 505/04/2066, 506 de 506/05/2066, 507 de 507/06/2066, 508 de 508/07/2066, 509 de 509/08/2066, 510 de 510/09/2066, 511 de 511/10/2066, 512 de 512/11/2066, 513 de 513/12/2066, 514 de 514/01/2067, 515 de 515/02/2067, 516 de 516/03/2067, 517 de 517/04/2067, 518 de 518/05/2067, 519 de 519/06/2067, 520 de 520/07/2067, 521 de 521/08/2067, 522 de 522/09/2067, 523 de 523/10/2067, 524 de 524/11/2067, 525 de 525/12/2067, 526 de 526/01/2068, 527 de 527/02/2068, 528 de 528/03/2068, 529 de 529/04/2068, 530 de 530/05/2068, 531 de 531/06/2068, 532 de 532/07/2068, 533 de 533/08/2068, 534 de 534/09/2068, 535 de 535/10/2068, 536 de 536/11/2068, 537 de 537/12/2068, 538 de 538/01/2069, 539 de 539/02/2069, 540 de 540/03/2069, 541 de 541/04/2069, 542 de 542/05/2069, 543 de 543/06/2069, 544 de 544/07/2069, 545 de 545/08/2069, 546 de 546/09/2069, 547 de 547/10/2069, 548 de 548/11/2069, 549 de 549/12/2069, 550 de 550/01/2070, 551 de 551/02/2070, 552 de 552/03/2070, 553 de 553/04/2070, 554 de 554/05/2070, 555 de 555/06/2070, 556 de 556/07/2070, 557 de 557/08/2070, 558 de 558/09/2070, 559 de 559/10/2070, 560 de 560/11/2070, 561 de 561/12/2070, 562 de 562/01/2071, 563 de 563/02/2071, 564 de 564/03/2071, 565 de 565/04/2071, 566 de 566/05/2071, 567 de 567/06/2071, 568 de 568/07/2071, 569 de 569/08/2071, 570 de 570/09/2071, 571 de 571/10/2071, 572 de 572/11/2071, 573 de 573/12/2071, 574 de 574/01/2072, 575 de 575/02/2072, 576 de 576/03/2072, 577 de 577/04/2072, 578 de 578/05/2072, 579 de 579/06/2072, 580 de 580/07/2072, 581 de 581/08/2072, 582 de 582/09/2072, 583 de 583/10/2072, 584 de 584/11/2072, 585 de 585/12/2072, 586 de 586/01/2073, 587 de 587/02/2073, 588 de 588/03/2073, 589 de 589/04/2073, 590 de 590/05/2073, 591 de 591/06/2073, 592 de 592/07/2073, 593 de 593/08/2073, 594 de 594/09/2073, 595 de 595/10/2073, 596 de 596/11/2073, 597 de 597/12/2073, 598 de 598/01/2074, 599 de 599/02/2074, 600 de 600/03/2074, 601 de 601/04/2074, 602 de 602/05/2074, 603 de 603/06/2074, 604 de 604/07/2074, 605 de 605/08/2074, 606 de 606/09/2074, 607 de 607/10/2074, 608 de 608/11/2074, 609 de 609/12/2074, 610 de 610/01/2075, 611 de 611/02/2075, 612 de 612/03/2075, 613 de 613/04/2075, 614 de 614/05/2075, 615 de 615/06/2075, 616 de 616/07/2075, 617 de 617/08/2075, 618 de 618/09/2075, 619 de 619/10/2075, 620 de 620/11/2075, 621 de 621/12/2075, 622 de 622/01/2076, 623 de 623/02/2076, 624 de 624/03/2076, 625 de 625/04/2076, 626 de 626/05/2076, 627 de 627/06/2076, 628 de 628/07/2076, 629 de 629/08/2076, 630 de 630/09/2076, 631 de 631/10/2076, 632 de 632/11/2076, 633 de 633/12/2076, 634 de 634/01/2077, 635 de 635/02/2077, 636 de 636/03/2077, 637 de 637/04/2077, 638 de 638/05/2077, 639 de 639/06/2077, 640 de 640/07/2077, 641 de 641/08/2077, 642 de 642/09/2077, 643 de 643/10/2077, 644 de 644/11/2077, 645 de 645/12/2077, 646 de 646/01/2078, 647 de 647/02/2078, 648 de 648/03/2078, 649 de 649/04/2078, 650 de 650/05/2078, 651 de 651/06/2078, 652 de 652/07/2078, 653 de 653/08/2078, 654 de 654/09/2078, 655 de 655/10/2078, 656 de 656/11/2078, 657 de 657/12/2078, 658 de 658/01/2079, 659 de 659/02/2079, 660 de 660/03/2079, 661 de 661/04/2079, 662 de 662/05/2079, 663 de 663/06/2079, 664 de 664/07/2079, 665 de 665/08/2079, 666 de 666/09/2079, 667 de 667/10/2079, 668 de 668/11/2079, 669 de 669/12/2079, 670 de 670/01/2080, 671 de 671/02/2080, 672 de 672/03/2080, 673 de 673/04/2080, 674 de 674/05/2080, 675 de 675/06/2080, 676 de 676/07/2080, 677 de 677/08/2080, 678 de 678/09/2080, 679 de 679/10/2080, 680 de 680/11/2080, 681 de 681/12/2080, 682 de 682/01/2081, 683 de 683/02/2081, 684 de 684/03/2081, 685 de 685/04/2081, 686 de 686/05/2081, 687 de 687/06/2081, 688 de 688/07/2081, 689 de 689/08/2081, 690 de 690/09/2081, 691 de 691/10/2081, 692 de 692/11/2081, 693 de 693/12/2081, 694 de 694/01/2082, 695 de 695/02/2082, 696 de 696/03/2082, 697 de 697/04/2082, 698 de 698/05/2082, 699 de 699/06/2082, 700 de 700/07/2082, 701 de 701/08/2082, 702 de 702/09/2082, 703 de 703/10/2082, 704 de 704/11/2082, 705 de 705/12/2082, 706 de 706/01/2083, 707 de 707/02/2083, 708 de 708/03/2083, 709 de 709/04/2083, 710 de 710/05/2083, 711 de 711/06/2083, 712 de 712/07/2083, 713 de 713/08/2083, 714 de 714/09/2083, 715 de 715/10/2083, 716 de 716/11/2083, 717 de 717/12/2083, 718 de 718/01/2084, 719 de 719/02/2084, 720 de 720/03/2084, 721 de 721/04/2084, 722 de 722/05/2084, 723 de 723/06/2084, 724 de 724/07/2084, 725 de 725/08/2084, 726 de 726/09/2084, 727 de 727/10/2084, 728 de 728/11/2084, 729 de 729/12/2084, 730 de 730/01/2085, 731 de 731/02/2085, 732 de 732/03/2085, 733 de 733/04/2085, 734 de 734/05/2085, 735 de 735/06/2085, 736 de 736/07/2085, 737 de 737/08/2085, 738 de 738/09/2085, 739 de 739/10/2085, 740 de 740/11/2085, 741 de 741/12/2085, 742 de 742/01/2086, 743 de 743/02/2086, 744 de 744/03/2086, 745 de 745/04/2086, 746 de 746/05/2086, 747 de 747/06/2086, 748 de 748/07/2086, 749 de 749/08/2086, 750 de 750/09/2086, 751 de 751/10/2086, 752 de 752/11/2086, 753 de 753/12/2086, 754 de 754/01/2087, 755 de 755/02/2087, 756 de 756/03/2087, 757 de 757/04/2087, 758 de 758/05/2087, 759 de 759/06/2087, 760 de 760/07/2087, 761 de 761/08/2087, 762 de 762/09/2087, 763 de 763/10/2087, 764 de 764/11/2087, 765 de 765/12/2087, 766 de 766/01/2088, 767 de 767/02/2088, 768 de 768/03/2088, 769 de 769/04/2088, 770 de 770/05/2088, 771 de 771/06/2088, 772 de 772/07/2088, 773 de 773/08/2088, 774 de 774/09/2088, 775 de 775/10/2088, 776 de 776/11/2088, 777 de 777/12/2088, 778 de 778/01/2089, 779 de 779/02/2089, 780 de 780/03/2089, 781 de 781/04/2089, 782 de 782/05/2089, 783 de 783/06/2089, 784 de 784/07/2089, 785 de 785/08/2089, 786 de 786/09/2089, 787 de 787/10/2089, 788 de 788/11/2089, 789 de 789/12/2089, 790 de 790/01/2090, 791 de 791/02/2090, 792 de 792/03/2090, 793 de 793/04/2090, 794 de 794/05/2090, 795 de 795/06/2090, 796 de 796/07/2090, 797 de 797/08/2090, 798 de 798/09/2090, 799 de 799/10/2090, 800 de 800/11/2090, 801 de 801/12/2090, 802 de 802/01/2091, 803 de 803/02/2091, 804 de 804/03/2091, 805 de 805/04/2091, 806 de 806/05/2091, 807 de 807/06/2091, 808 de 808/07/2091, 809 de 809/08/2091, 810 de 810/09/2091, 811 de 811/10/2091, 812 de 812/11/2091, 813 de 813/12/2091, 814 de 814/01/2092, 815 de 815/02/2092, 816 de 816/03/2092, 817 de 817/04/2092, 818 de 818/05/2092, 819 de 819/06/2092, 820 de 820/07/2092, 821 de 821/08/2092, 822 de 822/09/2092, 823 de 823/10/2092, 824 de 824/11/2092, 825 de 825/12/2092, 826 de 826/01/2093, 827 de 827/02/2093, 828 de 828/03/2093, 829 de 829/04/2093, 830 de 830/05/2093, 831 de 831/06/2093, 832 de 832/07/2093, 833 de 833/08/2093, 834 de 834/09/2093, 835 de 835/10/2093, 836 de 836/11/2093, 837 de 837/12/2093, 838 de 838/01/2094, 839 de 839/02/2094, 840 de 840/03/2094, 841 de 841/04/2094, 842 de 842/05/2094, 843 de 843/06/2094, 844 de 844/07/2094, 845 de 845/08/2094, 846 de 846/09/2094, 847 de 847/10/2094, 848 de 848/11/2094, 849 de 849/12/2094, 850 de 850/01/2095, 851 de 851/02/2095, 852 de 852/03/2095, 853 de 853/04/2095, 854 de 854/05/2095, 855 de 855/06/2095, 856 de 856/07/2095, 857 de 857/08/2095, 858 de 858/09/2095, 859 de 859/10/2095, 860 de 860/11/2095, 861 de 861/12/2095, 862 de 862/01/2096, 863 de 863/02/2096, 864 de 864/03/2096, 865 de 865/04/2096, 866 de 866/05/2096, 867 de 867/06/2096, 868 de 868/07/2096, 869 de 869/08/2096, 870 de 870/09/2096, 871 de 871/10/2096, 872 de 872/11/2096, 873 de 873/12/2096, 874 de 874/01/2097, 875 de 875/02/2097, 876 de 876/03/2097, 877 de 877/04/2097, 878 de 878/05/2097, 879 de 879/06/2097, 880 de 880/07/2097, 881 de 881/08/2097, 882 de 882/09/2097, 883 de 883/10/2097, 884 de 884/11/2097, 885 de 885/12/2097, 886 de 886/01/2098, 887 de 887/02/2098, 888 de 888/03/2098, 889 de 889/04/2098, 890 de 890/05/2098, 891 de 891/06/2098, 892 de 892/07/2098, 893 de 893/08/2098, 894 de 894/09/2098, 895 de 895/10/2098, 896 de 896/11/2098, 897 de 897/12/2098, 898 de 898/01/2099, 899 de 899/02/2099, 900 de 900/03/2099, 901 de 901/04/2099, 902 de 902/05/2099, 903 de 903/06/2099, 904 de 904/07/2099, 905 de 905/08/2099, 906 de 906/09/2099, 907 de 907/10/2099, 908 de 908/11/2099, 909 de 909/12/2099, 910 de 910/01/2100, 911 de 911/02/2100, 912 de 912/03/2100, 913 de 913/04/2100, 914 de 914/05/2100, 915 de 915/06/2100, 916 de 916/07/2100, 917 de 917/08/2100, 918 de 918/09/2100, 919 de 919/10/2100, 920 de 920/11/2100, 921 de 921/12/2100, 922 de 922/01/2101, 923 de 923/02/2101, 924 de 924/03/2101, 925 de 925/04/2101, 926 de 926/05/2101, 927 de 927/06/2101, 928 de 928/07/2101, 929 de 929/08/2101, 930 de 930/09/2101, 931 de 931/10/2101, 932 de 932/11/2101, 933 de 933/12/2101, 934 de 934/01/2102, 935 de 935/02/2102, 936 de 936/03/2102, 937 de 937/04/2102, 938 de 938/05/2102, 939 de 939/06/2102, 940 de 940/07/2102, 941 de 941/08/2102, 942 de 942/09/2102, 943 de 943/10/2102, 944 de 944/11/2102, 945 de 945/12/2102, 946 de 946/01/2103, 947 de 947/02/2103, 948 de 948/03/2103, 949 de 949/04/2103, 950 de 950/05/2103, 951 de 951/06/2103, 952 de 952/07/2103, 953 de 953/08/2103, 954 de 954/09/2103, 955 de 955/10/2103, 956 de 956/11/2103, 957 de 957/12/2103, 958 de 958/01/2104, 959 de 959/02/2104, 960 de 960/03/2104, 961 de 961/04/2104, 962 de 962/05/2104, 963 de 963/06/2104, 964 de 964/07/2104, 965 de 965/08/2104, 966 de 966/09/2104, 967 de 967/10/2104, 968 de 968/11/2104, 969 de 969/12/2104, 970 de 970/01/2105, 971 de 971/02/2105, 972 de 972/03/2105, 973 de 973/04/2105, 974 de 974/05/2105, 975 de 975/06/2105, 976 de 976/07/2105, 977 de 977/08/2105, 978 de 978/09/2105, 979 de 979/10/2105, 980 de 980/11/2105, 981 de 981/12/2105, 982 de 982/01/2106, 983 de 983/02/2106, 984 de 984/03/2106, 985 de 985/04/2106, 986 de 986/05/2106, 987 de 987/06/2106, 988 de 988/07/2106, 989 de 989/08/2106, 990 de 990/09/2106, 991 de 991/10/2106, 992 de 992/11/2106, 993 de 993/12/2106, 994 de 994/01/2107, 995 de 995/02/2107, 996 de 996/03/2107, 997 de 997/04/2107, 998 de 998/05/2107, 999 de 999/06/2107, 1000 de 1000/07/2107, 1001 de 1001/08/2107, 1002 de 1002/09/2107, 1003 de 1003/10/2107, 1004 de 1004/11/2107, 1005 de 1005/12/2107, 1006 de 1006/01/2108, 1007 de 1007/02/2108, 1008 de 1008/03/2108, 1009 de 1009/04/2108, 1010 de 1010/05/2108, 1011 de 1011/06/2108, 1012 de 1012/07/2108, 1013 de 1013/08/2108, 1014 de 1014/09/2108, 1015 de 1015/10/2108, 1016 de 1016/11/2108, 1017 de 1017/12/2108, 1018 de 1018/01/2109, 1019 de 1019/02/2109, 1020 de 1020/03/2109, 1021 de 1021/04/2109, 1022 de 1022/05/2109, 1023 de 1023/06/2109, 1024 de 1024/07/2109, 1025 de 1025/08/2109, 1026 de 1026/09/2109, 1027 de 1027/10/2109, 1028 de 1028/11/2109, 1029 de 1029/12/2109, 1030 de 1030/01/2110, 1031 de 1031/02/2110, 1032 de 1032/03/2110, 1033 de 1033/04/2110, 1034 de 1034/05/2110, 1035 de 1035/06/2110, 1036 de 1036/07/2110, 1037 de 1037/08/2110, 1038 de 1038/09/2110, 1039 de 1039/10/2110, 1040 de 1040/11/2110, 1041 de 1041/12/2110, 1042 de 1042/01/2111, 1043 de 1043/02/2111, 1044 de 1044/03/2111, 1045 de 1045/04/2111, 1046 de 1046/05/2111, 1047 de 1047/06/2111, 1048 de 1048/07/2111, 1049 de 1049/08/2111, 1050 de 1050/09/2111, 1051 de 1051/10/2111, 1052 de 1052/11/2111, 1053 de 1053/12/2111, 1054 de 1054/01/2112, 1055 de 1055/02/2112, 1056 de 1056/03/2112, 1057 de 1057/04/2112, 1058 de 1058/05/2112, 1059 de 1059/06/2112, 1060 de 1060/07/2112, 1061 de 1061/08/2112, 1062 de 1062/09/2112, 1063 de 1063/10/2112, 1064 de 1064/11/2112, 1065 de 1065/12/2112, 1066 de 1066/01/2113, 1067 de 1067/02/2113, 1068 de 1068/03/2113, 1069 de 1069/04/2113, 1070 de 1070/05/2113, 1071 de 1071/06/2113, 1072 de 1072/07/2113, 1073 de 1073/08/2113, 1074 de 1074/09/2113, 1075 de 1075/10/2113, 1076 de 1076/11/2113, 1077 de 1077/12/2113, 1078 de 1078/01/2114, 1079 de 1079/02/2114, 1080 de 1080/03/2114, 1081 de 1081/04/2114, 1082 de 1082/05/2114, 1083 de 1083/06/2114, 1084 de 1084/07/2114, 1085 de 1085/08/2114, 1086 de 1086/09/2114, 1087 de 1087/10/2114, 1088 de 1088/11/2114, 1089 de 1089/12/2114, 1090 de 1090/01/2115, 1091 de 1091/02/2115, 1092 de 1092/03/2115, 1093 de 1093/04/2115, 1094 de 1094/05/2115, 1095 de 1095/06/2115, 1096 de 1096/07/2115, 1097 de 1097/08/2115, 1098 de 1098/09/2115, 1099 de 1099/10/2115, 1100 de 1100/11/2115, 1101 de 1101/12/2115, 1102 de 1102/01/2116, 1103 de 1103/02/2116, 1104 de 1104/03/2116, 1105 de 1105/04/2116, 1106 de 1106/05/2116, 1107 de 1107/06/2116, 1108 de 1108/07/2116, 1109 de 1109/08/2116, 1110 de 1110/09/2116, 1111 de 1111/10/2116, 1112 de 1112/11/2116, 1113 de 1113/12/2116, 1114 de 1114/01/2117, 1115 de 1115/02/2117, 1116 de 1116/03/2117, 1117 de 1117/04/2117, 1118 de 1118/05/2117, 1119 de 1119/06/2117, 1120 de 1120/07/2117, 1121 de 1121/08/2117, 1122 de 1122/09/2117, 1123 de 1123/10/2117, 1124 de 1124/11/2117, 1125 de 1125/12/2117, 1126 de 1126/01/2118, 1127 de 1127/02/2118, 1128 de 1128/03/2118, 1129 de 1129/04/2118, 1130 de 1130/05/2118, 1131 de 1131/06/2118, 1132 de 1132/07/2118, 1133 de 1133/08/2

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACION DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo) CONTROLES				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
94	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Incumplimiento de los requerimientos establecidos por MINTIC para la Política de Gobierno Digital.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del ente regulador debido al incumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC en la Política de Gobierno Digital.	Inefectividad en la gestión pública debido a la discontinuidad de los programas y proyectos. Incumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Acción de la Dirección Administrativa de las TIC. Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Gobierno 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 Gobierno Digital. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	El Director anualmente elabora el Plan de Acción de las Políticas Digitales con base a los requerimientos legales aplicables y los resultados de gestión de la unidad administrativa. En caso de evidenciar que las actividades sean insuficientes para realizar seguimiento a la Política de Gobierno Digital, se revisa el Plan de Acción y se reformula, dejando evidencia en Actas de Comité Primario.	El Director cada vez que se requiera verifica el cumplimiento de los requisitos de la Política de Gobierno Digital a través del Plan de Acción de las Políticas Digitales, en el cual se realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades de las mismas, constatando su cumplimiento con las fuentes de verificación establecidas en dicho Plan. En caso de incumplimiento, se reprograma la ejecución de las actividades, registrando el seguimiento en el Plan de Acción de las Políticas Digitales.	El Director cada vez que se detecten desviaciones en la ejecución del Procedimiento de las Políticas Digitales, documenta e implementa acciones de mejoramiento, dejando registro de la eficacia de las mismas en el Plan de Mejoramiento y/o Matriz de Riesgos. En caso de que las acciones aplicadas sean ineficaces o insuficientes, solicita al grupo primario un nuevo análisis de causas, dejando constancia de ello en Actas de Comité Primario.	Preventivo, Detectivo y Correctivo	Socializar, implementar y realizar seguimiento a la Política de Gobierno Digital en caso de evidenciarse tendencias no deseadas. Socializar el Procedimiento para la implementación y monitoreo de las Políticas Digitales.	Difusión de la Política de Gobierno Digital a través de medios institucionales. Implementación de la Política de Gobierno Digital. Seguimiento al Plan de Acción de las Políticas Digitales. PR-SI-13 Procedimiento para la implementación y monitoreo de las Políticas	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	Se evidenció que el monitoreo y seguimiento a la Política de Gobierno Digital se realizó mensualmente a través del Plan de Acción de las Políticas Digitales, el cual fue socializado a través de Circular No. 63 del 6 de marzo de 2024; y que para esta anualidad también se cuenta con el Indicador de gestión "SI-01 Gobierno y Seguridad Digital", con el fin de realizar seguimiento trimestral a las Políticas Digitales; por lo que se evidenció que para este periodo se ejecutaron 5 actividades definidas a partir del análisis de los resultados de gestión de la unidad administrativa en la vigencia anterior, como los resultados del FURAG, las auditorías internas y externas, el índice ITA y los requerimientos internos de la Entidad. También se evidenció que la socialización de la implementación de la Política de Gobierno Digital está programada para el segundo trimestre del año, y que la actualización de la información documentada asociada a las Políticas Digitales (Procedimiento PR-SI-13, Formato FO-SI-18, documentación de las Políticas), está programada para el tercer trimestre según el Cronograma para la revisión y actualización de la información asociada a la Dirección Administrativa de las TIC y publicada en el SIGI, para la presente vigencia, el cual fue aprobado en Acta de Comité Primario No. 03 del 5 de febrero de 2024, punto 5.	NO	Se evidenció que el seguimiento y monitoreo a la Política de Gobierno Digital se realizó mensualmente a través del Plan de Acción de las Políticas Digitales, y de forma trimestral, por medio del Indicador de Gestión "SI-02 Gobierno y Seguridad Digital", y que para este periodo se ejecutaron 6 actividades de un total de 6 proyectadas, sin presentar ningún tipo de novedad en cuanto a la ejecución y monitoreo de esta Política. También se evidenció que el 23 de mayo de 2024, se realizó la socialización de la implementación de las Políticas Digitales en el marco del MIPG, la cual contó con una asistencia de 44 personas aproximadamente a través de la plataforma Zoom. Adicionalmente, se realizó en los meses de abril y mayo, el diligenciamiento y envío del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) asociado a las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital de la vigencia 2023. Asimismo, se evidenció que la actualización de la información documentada asociada a las Políticas Digitales (Procedimiento PR-SI-13, Formato FO-SI-18, documentación de las Políticas), está programada para el tercer trimestre según el Cronograma para la revisión y actualización de la información asociada a la Dirección Administrativa de las TIC y publicada en el SIGI, para la presente vigencia, el cual fue aprobado en Acta de Comité Primario No. 03 del 5 de febrero de 2024, punto 5.	NO	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
95	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.	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital. Error humano. Falta de idoneidad del talento humano. No asignación de recursos económicos para la formalización de un esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: No asignación de recursos económicos para la formalización de un esquema de copias de seguridad de la información almacenada en el Data Center. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	El Técnico del Data Center mensualmente o cada vez que se requiera verifica la ejecución exitosa de las copias de seguridad realizada a la información crítica de la Entidad. En caso de evidenciar una ejecución fallida de las mismas, registra el caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI) y ejecuta nuevamente el procedimiento de respaldo a la información institucional.	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center. En caso de evidenciar señales de alerta informa al Director quien de ser necesario 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	Preventivo, Detectivo y Correctivo	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	Se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que durante el primer trimestre se realizaron 3 verificaciones a los backups, sin presentar ningún tipo de novedad al respecto y ejecutando el "PR-GD-13 Procedimiento para copias de seguridad de la información". Según el monitoreo de las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center, se evidenció que en el periodo trimestral no se presentaron señales de alerta en el software PRTG Network Monitor que hayan implicado fallas en el centro de datos, por lo que se concluye que durante el trimestre no se presentó ningún incidente interno o externo de contingencia informática que conlleve a la activación del Plan de Recuperación de Desastres. A través de los informes mensuales de seguimiento al Plan de Acción (FO-DE-04), especialmente el seguimiento a la información presupuestal y financiera, se evidenció que la Dirección Administrativa de las TIC durante el periodo trimestral, gestionó recursos económicos que permitieron la ejecución de las actividades asociadas al Indicador de producto "Data Center modernizado", para un cumplimiento del mismo del 60%, asegurando el sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, y por tanto, el fortalecimiento del esquema de copias de seguridad de la información.	NO	Con la revisión y actualización del «PR-SI-03 Procedimiento para la administración de servidores», se ajustó la actividad 3, con el fin de que el Control Detectivo se encuentre debidamente documentado en el Procedimiento. Esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario No. 07 del 3 de mayo de 2024, punto 3.3. Se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que durante el segundo trimestre se realizaron 62 verificaciones periódicas a los backups, sin presentar ningún tipo de novedad al respecto y ejecutando el "PR-GD-13 Procedimiento para copias de seguridad de la información". Según el monitoreo de las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center, se evidenció que en el segundo trimestre se presentaron 55 señales de alerta en el software PRTG Network Monitor, sin embargo, éstas no implicaron fallas en el centro de datos ni en los 63 dispositivos intermedios monitoreados a través de los 322 sensores integrados a los mismos, por lo que se concluye que durante el trimestre no se presentó ningún incidente interno o externo de contingencia informática que conlleve a la activación del Plan de Recuperación de Desastres. A través de los informes mensuales de seguimiento al Plan de Acción (FO-DE-04) vigente hasta el 30 de junio de 2024,	NO	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
96	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.	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.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Desconocimiento del Esquema de Publicación por parte de las unidades administrativas. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	El Profesional Universitario o Personal de Apoyo 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 Personal de Apoyo 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 Personal de Apoyo encargado de las publicaciones, cada vez que se publica información solicitada en la sede electrónica institucional, envía mensaje a través de correo electrónico constatando la publicación con el link para que el solicitante pueda verificarla. En caso de evidenciarse que la información no se haya publicado, el Profesional Universitario o Personal de Apoyo encargado de las publicaciones, hace seguimiento al caso por medio de correo electrónico y prioriza la publicación.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	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	Se evidenció que el Aplicativo Nodo de forma automática envió 572 notificaciones de alerta a través de correo electrónico al Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones, y a los responsables de actualizar la información en la sede electrónica institucional, previo al vencimiento de cada publicación según lo establecido en el Esquema de Publicación de la Entidad. También se evidenció que el Profesional Universitario o Contratista encargado de las publicaciones por medio de correo electrónico, realizó 453 notificaciones a los responsables de las unidades administrativas, sobre la publicación de la información recibida, adjuntando enlace para que puedan verificar la publicación de la misma en la sede electrónica. Se evidenció que se cumplió con la actualización de la información de acuerdo con el Esquema de Publicación, y se publicó el 100% de la información solicitada, que corresponde a 453 solicitudes recibidas durante el periodo trimestral. A través de Circular No. 34 del 5 de febrero de 2024, la Dirección Administrativa de las TIC socializó el Esquema de Publicación con todas las unidades administrativas responsables de publicar información en la sede electrónica institucional. De igual manera, se evidenció en Acta No. 04 del 4 de marzo de 2024, punto 5, que el Comité Primario aprobó solicitar al Departamento Administrativo de Planeación (Calidad), la actualización y publicación en la ruta del SIGI, del Procedimiento "PR-CP-03 Publicación y/o actualización de información en la sede electrónica institucional". Asimismo, el grupo primario a través de Acta No. 03 del 5 de febrero de 2024, punto 5, estableció el Cronograma para la revisión y actualización de la información documentada asociada a la Dirección Administrativa de las TIC, por lo tanto, el Procedimiento "PR-CP-04 Actualización del Esquema de Publicación" y su respectivo formato (FO-CP-10), se revisarán y actualizarán en la primera quincena del mes	NO	Con la revisión y actualización del «PR-CP-03 Procedimiento para la publicación y/o actualización de información en la sede electrónica institucional», se ajustaron las actividades 3 y 8, con el fin de que los Controles se encuentren debidamente documentados en el Procedimiento. Esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario No. 07 del 3 de mayo de 2024, punto 3.3. Se evidenció que el Aplicativo Nodo de forma automática envió 514 notificaciones de alerta a través de correo electrónico al profesional universitario o personal de apoyo encargado de las publicaciones, y a los responsables de actualizar la información en la sede electrónica institucional, previo al vencimiento de cada publicación según lo establecido en el Esquema de Publicación de la Entidad. También se evidenció que el profesional universitario o personal de apoyo encargado de las publicaciones por medio de correo electrónico, realizó 1.258 notificaciones a los responsables de las unidades administrativas, sobre la publicación de la información recibida, adjuntando enlace para que puedan verificar la publicación de la misma en la sede electrónica. Se evidenció que se cumplió con la actualización de la información de acuerdo con el Esquema de Publicación, y se publicó el 100% de la información solicitada, que corresponde a 1.258 solicitudes recibidas durante el periodo trimestral. De igual manera, se evidenció en Acta No. 08 del 4 de junio de 2024, punto 5, que el Comité Primario aprobó solicitar al Departamento Administrativo de Planeación (Calidad), la actualización y publicación en la ruta del SIGI, del Procedimiento "PR-CP-04 Actualización del Esquema de Publicación" y su respectivo formato (FO-CP-10). Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo	NO	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
97	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.	Acceso indebido y no autorizado a los sistemas de información del Municipio. Interrupción en la prestación de los servicios debido a fallas en los sistemas de información e infraestructura tecnológica. Modificación o acceso no autorizado a la información institucional.	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.	El Técnico responsable de la Mesa de Servicios constantemente verifica que las solicitudes de asignación y/o modificación de perfiles de usuario, las realicen los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de evidenciar que la solicitud fue realizada por personal distinto al Directivo, cierra el caso explicando los motivos de la no atención del requerimiento, dejando registro en el seguimiento al caso en el software de la Mesa de Servicios (GLPI).	El Técnico del Data Center cada vez que se requiera verifica que los perfiles de usuario asignados a los servidores públicos o contratistas corresponda a la solicitud realizada por los Jefes de las unidades administrativas a través de la Mesa de Servicios (GLPI). En caso de detectar la asignación de perfiles de usuario sin la solicitud respectiva, el Técnico eliminará o modificará los perfiles asignados y le comunicará al Jefe de la unidad administrativa por medio de correo electrónico lo ocurrido. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y la administración de los perfiles de usuario en el Directorio Activo.	No aplica.	Preventivo y Correctivo	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	Se evidenció a través del software de la Mesa de Servicios (GLPI) que se atendieron 420 requerimientos de gestión, asignación y/o administración de usuarios en los sistemas de información y en la red interna institucional, los cuales fueron solicitados por los Jefes de las unidades administrativas. Asimismo, se evidenció que el acceso a los sistemas de información y a los recursos compartidos se hace por medio de un usuario y contraseña asignados a cada usuario interno a solicitud de los Jefes de las unidades administrativas, y en el primer trimestre se asignaron 94 nuevos perfiles para ingreso a sistemas de información y red interna. También se evidenció que las credenciales de usuario para el acceso a la red interna y a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, se gestionaron a través del Directorio Activo, y para este periodo están activos 1.186 usuarios. Se evidenció que durante el primer trimestre se realizaron 2.002 copias de seguridad (backups) con el fin de respaldar la información institucional en redes de almacenamiento SAN (Storage Area Network) y NAS (Network Attached Storage), administradas por el personal del Data Center y de acuerdo con el "PR-GD-13 Procedimiento para copias de seguridad de la información". Asimismo, se evidenció a través del diligenciamiento del formato "FO-GD-21 Control de entrega de copias de seguridad" con la empresa GRM Colombia, la realización periódica de estos backups, con un registro total de 24 entregas durante el periodo trimestral.	NO	Con la revisión y actualización del «PR-RF-09 Procedimiento de mesa de servicios», se ajustaron las actividades 1 y 9, con el fin de que los Controles se encuentren debidamente documentados en el Procedimiento. Esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario No. 07 del 3 de mayo de 2024, punto 3.3. Se evidenció a través del software de la Mesa de Servicios (GLPI) que se atendieron 215 requerimientos de gestión, asignación y/o administración de usuarios en los sistemas de información y en la red interna institucional, los cuales fueron solicitados por los Jefes de las unidades administrativas. Asimismo, se evidenció que el acceso a los sistemas de información y a los recursos compartidos se hace por medio de un usuario y contraseña asignados a cada usuario interno a solicitud de los Jefes de las unidades administrativas, y en el segundo trimestre se asignaron 55 nuevos perfiles para ingreso a sistemas de información y red interna. También se evidenció que las credenciales de usuario para el acceso a la red interna y a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, se gestionaron a través del Directorio Activo, y para este periodo están activos 1.226 usuarios. Se evidenció que durante el segundo trimestre se realizaron 2.002 copias de seguridad (backups) con el fin de respaldar la información institucional en redes de almacenamiento SAN (Storage Area Network) y NAS (Network Attached Storage), administradas por el personal del Data Center y de acuerdo con el "PR-GD-13 Procedimiento para copias de seguridad de	NO	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
98	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura 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.	Acceso indebido y no autorizado a los sistemas de información del Municipio. Daños causados por personas que ingresen a la parte lógica del Data Center. Daños causados por personas que ingresen a las instalaciones físicas del Data Center. Fallas en los componentes que integran el Data Center. Bajo rendimiento de los recursos tecnológicos.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causas seleccionadas por votación: Fallas en los componentes que integran el Data Center. Bajo rendimiento de los recursos tecnológicos. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	El Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center. En caso de evidenciar señales de alerta informa al Director quien de ser necesario 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 Técnico del Data Center diariamente o cada vez que se requiera verifica el rendimiento de los recursos tecnológicos a través del software PRTG Network Monitor. En caso de evidenciar bajo rendimiento en los recursos tecnológicos informa al Director quien de ser necesario convoca a reunión del Comité de Arquitectura Empresarial para tomar decisiones al respecto. Como evidencia se encuentran los reportes del Data Center y actas del 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.	Detectivo, Detectivo y Correctivo	Identificar el componente en caso de que se presenten fallas en el Data Center para evaluar la posibilidad de repararlo o reemplazarlo. Verificar el correcto funcionamiento del componente instalado o reparado cuando se presenten fallas, a través del monitoreo y uso de las herramientas dispuestas en el Data Center. Actualizar los sistemas operativos de servidor según el licenciamiento disponible. Optimizar los recursos tecnológicos al interior de cada unidad administrativa. Aplicar técnicas de mantenimiento preventivo y/o correctivo para la optimización de los recursos tecnológicos.	Reportes técnicos del Data Center. Actas del Comité de Arquitectura Empresarial donde se evalúe la falla presentada en el Data Center. Plan de Recuperación de Desastres. Sistemas operativos de servidor actualizados.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	Se evidenció a través del monitoreo de las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center, que en el primer trimestre se presentaron 12 señales de alerta en el software PRTG Network Monitor, sin embargo, éstas no implicaron fallas en el centro de datos ni en los 68 dispositivos intermedios monitoreados. Al no presentarse suspensión de los servicios que funcionan en red alojados en el Data Center, se continúa con el monitoreo permanente al correcto funcionamiento de sus componentes, por lo que se concluye que durante el periodo no se presentó ningún incidente interno o externo de contingencia informática que hubiera conllevado a la activación del Plan de Recuperación de Desastres. Además, se instaló en el Data Center un sensor de temperatura inalámbrico que permite al personal de TIC monitorear permanentemente el centro de datos de forma remota desde la APP Temp Stick. Se evidenció que los sistemas operativos de servidor se encuentran funcionando con el licenciamiento disponible en la Administración Municipal y según los lineamientos del "PR-SI-09 Procedimiento para la adquisición y administración de licencias de software", y en el periodo trimestral se adquirieron 2 licencias Windows Server 2022 Data Center y 300 Windows Server 2022-1 User Cal, para el mejoramiento de la Infraestructura tecnológica de la Entidad. Asimismo, se evidenció que en el primer trimestre se realizaron 84 mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, según la ejecución del Programa anual de mantenimiento preventivo (Circular No. 53 del 15 de febrero de 2024). De igual manera, se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que en el transcurso del periodo trimestral se realizaron 5 mantenimientos correctivos a computadores de diferentes unidades administrativas a solicitud del usuario interno. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, 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	Con la revisión y actualización del «PR-SI-03 Procedimiento para la administración de servidores», se ajustó la actividad 3, con el fin de que los Controles Detectivos se encuentren debidamente documentados en el Procedimiento. Esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario No. 07 del 3 de mayo de 2024, punto 3.3. Se evidenció a través del monitoreo de las alertas visuales y sonoras de los componentes que integran el Data Center, que en el segundo trimestre se presentaron 55 señales de alerta en el software PRTG Network Monitor, sin embargo, éstas no implicaron fallas en el centro de datos ni en los 63 dispositivos intermedios monitoreados a través de los 322 sensores integrados a los mismos. Al no presentarse suspensión de los servicios que funcionan en red alojados en el Data Center, se continúa con el monitoreo permanente al correcto funcionamiento de sus componentes, por lo que se concluye que durante el periodo no se presentó ningún incidente interno o externo de contingencia informática que hubiera conllevado a la activación del Plan de Recuperación de Desastres. Se evidenció que los sistemas operativos de servidor se encuentran funcionando con el licenciamiento disponible en la Administración Municipal y según los lineamientos del "PR-SI-09 Procedimiento para la adquisición y administración de licencias de software". Adicional, se evidenció que el personal designado al Data Center realizó 17 actualizaciones de sistemas operativos de servidor, verificando que no afectaran la funcionalidad ni operatividad de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se evidenció que en el segundo trimestre se realizaron 283 mantenimientos preventivos a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, según la ejecución del Programa anual de mantenimiento preventivo (Circular No. 53 del 15 de febrero de 2024). De igual manera, se evidenció en el software de la Mesa de Servicios (GLPI), que en el transcurso del periodo trimestral se realizaron 14 mantenimientos correctivos a computadores de diferentes unidades administrativas a solicitud de los usuarios internos. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, 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	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
99	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional.	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por pérdida de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información institucional debido al uso de recursos tecnológicos particulares que no cuentan con los respaldos y garantías suficientes frente a la seguridad de la información digital.	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. No disponer de la infraestructura tecnológica necesaria para atender los requerimientos de los usuarios y/o partes interesadas. Desatención de las directrices o lineamientos emitidos desde la Dirección Administrativa de las TIC por parte de servidores públicos y/o contratistas adscritos a la unidad administrativa. Desconocimiento de la Política de Seguridad Digital.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Falta de seguimiento y control al cumplimiento de la Política de Seguridad Digital asociada al uso de recursos tecnológicos particulares para manejo de información institucional. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	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/u 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.	No aplica.	Detectivo y Detectivo	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	Se evidenció a través de Acta No. 04 del 4 de marzo de 2024, punto 3.6, que con respecto al uso de recursos tecnológicos particulares en la unidad administrativa para manejo de información institucional, el Director ratificó que se encuentra rotundamente prohibido el uso de estos recursos, y si se evidencia que el personal adscrito a la Dirección Administrativa de las TIC usa recursos tecnológicos particulares para manejo de información corporativa, se considerará un incumplimiento a los procedimientos internos, y se tipificará como una no conformidad, llevando el hallazgo al Plan de Mejoramiento para darle tratamiento, solicitándole por medio de oficio y radicado por SISGED, al servidor público o contratista, el desuso inmediato de esos recursos particulares. De igual manera, se evidenció a través del reporte de SISGED del primer trimestre, que durante el periodo el Director no realizó ningún tipo de solicitud que involucre el desuso de servicios tecnológicos particulares no autorizados por parte del personal adscrito a la unidad administrativa. También se evidenció que la socialización de la implementación de la Política de Seguridad Digital está programada para el segundo trimestre del año, y que la actualización de la información documentada asociada a las Políticas Digitales (Procedimiento PR-SI-13, Formato FO-SI-18, documentación de las Políticas), está programada para el tercer trimestre según el Cronograma para la revisión y actualización de la información asociada a la Dirección Administrativa de las TIC y publicada en el SIGI, para la presente vigencia, el cual fue aprobado en Acta de Comité Primario No. 03 del 5 de febrero de 2024, punto 5. Asimismo, se hizo seguimiento al Plan de Acción de las Políticas Digitales, registrando el porcentaje de avance de las actividades y el análisis de las mismas, revisando tendencias de cumplimiento e incumplimiento, que para este periodo se ejecutaron las 5 actividades proyectadas, sin presentar ningún tipo de novedad en cuanto a la ejecución y monitoreo de la Política de Seguridad Digital, evidenciándose que la auditoría interna de las Políticas Digitales está programada para el tercer trimestre y se espera que sea parte de una auditoría conjunta con otras unidades administrativas. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, 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	Se evidenció que a través del operador Tigo, se adquirieron licencias para realizar el cambio del sistema de correo a "Exchange Online", por lo que este sistema va a estar alojado en los servidores de Microsoft, lo que significa que los usuarios internos podrán usar tanto web como en los computadores de forma local, el servicio de correo electrónico; lo que reducirá significativamente la probabilidad del uso de correos particulares por parte del talento humano adscrito a la unidad administrativa. Este cambio se ejecutará a partir del tercer trimestre. De igual manera, se evidenció a través del SISGED del segundo trimestre, que durante el periodo el Director no realizó ningún tipo de solicitud que involucre el desuso de servicios tecnológicos particulares no autorizados por parte del personal adscrito a la unidad administrativa. También se evidenció que el 23 de mayo de 2024, se realizó la socialización de la implementación de las Políticas Digitales en el marco del MIPG, la cual contó con una asistencia de 44 personas aproximadamente a través de la plataforma Zoom. Adicionalmente, se realizó en los meses de abril y mayo, el diligenciamiento y envío del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) asociado a las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital de la vigencia 2023. También se evidenció que, la actualización de la información documentada asociada a las Políticas Digitales (Procedimiento PR-SI-13, Formato FO-SI-18, documentación de las Políticas), está programada para el tercer trimestre según el Cronograma para la revisión y actualización de la información asociada a la Dirección Administrativa de las TIC y publicada en el SIGI, para la presente vigencia, el cual fue aprobado en Acta de Comité Primario No. 03 del 5 de febrero de 2024, punto 5. Asimismo, se hizo seguimiento al Plan de Acción de las Políticas Digitales, registrando el porcentaje de avance de las actividades y el análisis de las mismas, revisando tendencias de cumplimiento e incumplimiento, que para este periodo se ejecutaron las 6 actividades proyectadas, sin presentar ningún tipo de novedad en cuanto a la ejecución y monitoreo de la Política de Seguridad Digital, evidenciándose que la auditoría interna de las Políticas Digitales está programada para el tercer trimestre según Circular 148 del 04/06/2024. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, 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	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
100	Dirección TIC	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Vulnerabilidad digital por uso de software no licenciado.	Posibilidad de afectación económica por sanciones de organismos de control debido al uso de software no licenciado.	Falta de seguimiento y control al cumplimiento de las Políticas Digitales asociado al uso de software no licenciado. No disponer de la infraestructura tecnológica suficiente para monitorear y realizar seguimiento al uso de software no licenciado. Desatención de las directrices o lineamientos sobre el uso de software licenciado emitidos desde la Dirección Administrativa de las TIC por parte de servidores públicos y/o contratistas. Malas prácticas asociadas al uso de software no licenciado en equipos de propiedad de la Administración Municipal por parte de servidores públicos y/o contratistas.	Método de Análisis de Causas: Técnica de Grupo Nominal. Causa seleccionada por votación: Malas prácticas asociadas al uso de software no licenciado en equipos de propiedad de la Administración Municipal por parte de servidores públicos y/o contratistas. No. de votos obtenidos: 9. No. de asistentes: 9. Acta de Comité Primario No. 01 del 10 de enero de 2024.	El Director permanentemente verifica el cumplimiento de las Políticas Digitales a través del Procedimiento Interno de Auditoría. En caso de identificar el uso de software no licenciado, se consigna en los informes de auditoría y el Profesional Universitario encargado realiza el seguimiento a las acciones de mejoramiento de la unidad administrativa donde se identificó el hallazgo, dejando evidencia del mismo en controles de asistencia o requerimientos radicados por SISGED.	El Técnico que realiza el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, verifica que los mismos cuenten con la configuración establecida por la Dirección Administrativa de las TIC. En caso de evidenciar computadores con una configuración diferente a la autorizada, aplica acciones de corrección e informa al Director quien de ser necesario en reunión de Comité Primario socializa la situación detectada para tomar las decisiones respectivas, dejando como evidencia el correspondiente análisis en Actas de este Comité.	No aplica.	Detectivo y Correctivo	Configurar los equipos de cómputo verificando que estén dentro del dominio institucional (itagui.loc) y que no cuenten con permisos locales de administrador. 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 (itagui.loc). Socializaciones, piezas gráficas y/o comunicados oficiales.	Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.	Trimestral	Se evidenció a través del Aplicativo de SISGED, que durante el periodo trimestral se ha realizado seguimiento a los hallazgos derivados del Procedimiento de Auditoría Interna No. 2 Gestión Documental, Gobierno Digital y Seguridad Digital de 2022, verificando la implementación y eficacia de las acciones de mejoramiento definidas por las unidades administrativas para subsanar las diferentes debilidades identificadas. También se evidenció en el Plan de Acción de las Políticas Digitales de la presente vigencia, que el procedimiento interno de auditoría está programado para el tercer trimestre y se espera que sea parte de una auditoría conjunta con otras unidades administrativas. Asimismo, se evidenció en la configuración de los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, que éstos se encuentran dentro del dominio institucional (itagui.loc). Adicional, en el primer trimestre se realizaron 84 mantenimientos preventivos a computadores según la ejecución del Programa anual de mantenimiento preventivo (Circular No. 53 del 15 de febrero de 2024), verificando que los mismos cuenten con la configuración establecida por la Dirección Administrativa de las TIC. En cuanto a la acción de sensibilizar al usuario interno sobre el uso de software licenciado para la ejecución de los procesos, se realizará con las actividades asociadas a la socialización de la implementación de las Políticas Digitales y al procedimiento de auditoría interna, actividades contempladas en el Plan de Acción de las Políticas Digitales 2024. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, 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	Con la revisión y actualización del PR-RF-10 Procedimiento para el mantenimiento de equipos de cómputo, se incluyó un Control Correctivo identificado en el subprocedimiento de mantenimiento preventivo, actividad 6, el cual disminuyó el impacto residual del riesgo de 80 a 60%, y luego de aplicar el Control Correctivo, el riesgo quedó en el cuadrante de "Impacto Moderado". Por lo que la acción de tratamiento asociada al mantenimiento preventivo se elimina con su respectivo registro de evidencia, ya que se estructuró y diseñó como el Control Correctivo. Esta revisión se realizó en Acta de Comité Primario No. 07 del 3 de mayo de 2024, punto 3.3. Se evidenció a través de la Circular No. 148 del 4 de junio de 2024, que la Dirección Administrativa de las TIC, socializó con las unidades administrativas el Cronograma del Plan de Auditoría Interna de las Políticas Digitales, el cual se ejecutará en los meses de agosto y septiembre, y abarcará a toda la Entidad. Asimismo, se evidenció en la configuración de los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal, que éstos se encuentran dentro del dominio institucional (itagui.loc). Adicional, en el segundo trimestre se realizaron 283 mantenimientos preventivos a computadores según la ejecución del Programa anual de mantenimiento preventivo (Circular No. 53 del 15 de febrero de 2024), verificando que los mismos cuenten con la configuración establecida por la Dirección Administrativa de las TIC. En cuanto a la acción de sensibilizar al usuario interno sobre el uso de software licenciado para la ejecución de los procesos, a partir del tercer trimestre a través de la adquisición de nuevas licencias para el sistema de correo electrónico de la Entidad, se espera reducir significativamente la probabilidad del uso de correos particulares por parte del talento humano. Durante este periodo el riesgo no se materializó, por lo que se concluye que los controles y las acciones de tratamiento han sido efectivos, y no es necesario implementar acciones de mejoramiento adicionales a las ya establecidas, por lo tanto, el riesgo seguirá siendo monitoreado en el próximo trimestre con la misma valoración en cuanto a su probabilidad de ocurrencia, pero con una valoración menor en su nivel de impacto.	NO	Se revisó tanto el seguimiento realizado por parte de la dependencia como las evidencias presentadas en los controles del riesgo y se establece que las acciones realizadas estan encaminadas en la prevencion del riesgo.
101	Vivienda	Gestión de Trámites y Servicios	Atención extemporánea de tramites o PQRSD asignados a la unidad administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y/o económica, por insatisfacción de los usuarios por la inoportunidad en las respuesta a las PQRSD y tramites.	1. Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. 2. Aumento en la demanda del servicio que desborde la capacidad operativa. 3. Disminución del personal adscrito a la unidad administrativa.	Sobrecarga laboral de los responsables de dar respuesta a las PQRSD y tramites. Acta de 04C del 05 de octubre de 2022 comité Votación Nominal de 08 participantes - 10 votos totales.	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.	El funcionario al cual le asignaron la PQRSD que se excedió en su tiempo de respuesta y se encuentra vencida en el aplicativo SISGED, debe responder en el menor tiempo posible; De no ser posible se le asignara a otro funcionario por competencia para que sea resuelta inmediatamente, dejando evidencia mediante correo electrónico y/o en el aplicativo.	NO APLICA	Preventivo y Correctivo	1. Evaluar la cantidad de PQRSD y tramites ingresados a la unidad administrativa con el fin de realizar la asignación de estos equitativamente según el personal adscrito.	1. Aplicativo SISGED.	Secretario de Vivienda y Hábitat. Líder SIGI Secretaría de Vivienda y Hábitat.	Trimestral	Finalizado el primer trimestre del año 2024, La Secretaría de Vivienda y Hábitat ha implementado tanto los controles establecidos como las acciones propuestas; La generación de alertas a los funcionarios responsables valiéndose de los tiempos de respuesta proporcionados por el aplicativo SISGED y el monitoreo permanente a los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de la ciudadanía por parte del líder del proceso, han sido totalmente efectivos, el riesgo no se ha materializado en el periodo de tiempo monitoreado. El informe de oportunidad de atención a PQRSD y demás solicitudes construido trimestralmente evidencia y soporta los resultados obtenidos. El indicador asociado a la oportunidad de la respuesta se mantiene con 100% de cumplimiento; Los expedientes físicos de las solicitudes y respuestas, además de las bases de datos alimentadas por los responsables registran las fechas de recepción y respuesta de dichas solicitudes. Las acciones de control y seguimiento resultan efectivas para la no materialización del riesgo. En lo que va corrido de la anualidad 2024 y posterior al establecimiento de acciones no se ha presentado ausencias temporales o definitivas sin embargo las actas de comités primario celebrados evidencian la aplicación de los	NO	Finalizado el primer semestre del año 2024, La Secretaría de Vivienda y Hábitat ha implementado tanto el 1er control como las acciones propuestas; La generación de alertas a los funcionarios responsables valiéndose de los tiempos de respuesta proporcionados por el aplicativo SISGED y el monitoreo permanente a los tiempos de respuesta de las diferentes solicitudes de la ciudadanía por parte del líder del proceso, han sido totalmente efectivo. Durante el desarrollo de los comités primarios se identifican ausencias y se establecen pares para responder a las diferentes actividades y solicitudes de la ciudadanía. El riesgo no se ha materializado en el periodo de tiempo monitoreado; gracias a esto el 2do control (correctivo) no ha sido necesario implementarlo. El informe de oportunidad de atención a PQRSD y demás solicitudes construido trimestralmente evidencia y soporta los resultados obtenidos. El indicador asociado a la oportunidad de la respuesta se mantiene con 100% de cumplimiento; Los expedientes físicos de las solicitudes y respuestas y las bases de datos alimentadas por los responsables registran las fechas de recepción y respuesta de dichas solicitudes. Se mantiene la información consignada en la matriz referente al riesgo analizado, El Comité acuerda no generar acciones de mejora y continuar con la implementación de los controles y las acciones propuestas.	NO	Una vez verificado el seguimiento realizado en el segundo trimestre, se evidencia que es exactamente el mismo seguimiento realizado en el segundo trimestre de 2023 (solo se cambia el año mencionado). La importancia del seguimiento periódico a los riesgos radica en la búsqueda de la mejora continua y esto solo se logra si la implementación de los controles y las acciones se realizan de forma correcta.
102	Vivienda	Direccionamiento Estratégico	Perdida de continuidad en la ejecución los procesos Proviene de hallazgo identificado en Auditoría Interna de Calidad No. 08 de 2020	Posibilidad de afectación reputacional por perdida de continuidad en la ejecución los procesos, debido a concentración de información y funciones en el funcionario responsable del SGC en la unidad administrativa. Se conserva de la auditoria anterior " la información de calidad la maneja una sola persona, convirtiéndose en un riesgo pata la gestión del sistema".	1. Falta de herramientas tecnológicas y logísticas. 2. Falta de personal 3. Indebida gestión del conocimiento.	Indebida gestión del conocimiento. Acta de 04C del 05 de octubre de 2022 comité Votación Nominal de 09 participantes - 10 votos totales.	El Secretario de Despacho en comité primario mensual, identifica las ausencias temporales o definitivas con el propósito de establecer pares para cada funcionario adscrito según su competencia, con el fin de dar continuidad a la ejecución de los procesos. En caso de no contar con el personal suficiente o idóneo, solicitará apoyo a una unidad administrativa afín, dejando evidencia de ello en el acta de comité.	NO APLICA	NO APLICA	Preventivo	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	Finalizado el primer trimestre del año 2024, La Secretaría de Vivienda y Hábitat, consciente de las falencias en la gestión del conocimiento mejoro e incentivo entre los funcionarios adscritos y contratistas el uso constante de herramientas como la carpeta compartida la cual se actualiza constantemente; Esto con el fin de preservar la información y realizar de manera correcta la gestión de la misma; Adicional al respaldo de puestos que se establece previo a las vacancias temporales o definitivas. Controles y acciones que por ahora resultan efectivos en la mitigación del riesgo, el cual NO se ha materializado en el periodo de tiempo monitoreado.	NO	Durante el primer semestre del año 2024, NO se materializo el riesgo. La herramienta de gestión de conocimiento implementada por la Secretaría de Vivienda y Hábitat es la creación y alimentación constante de la Carpeta Compartida, con la totalidad de la información referente a los proyectos ejecutados por la Unidad Administrativa, carpeta activa en el 100% de los equipos usados por los funcionarios y la cual es verificable y evidenciable en cualquier momento. El control implementado resulta efectivo identificando ausencias en comité primario previniendo así que las actividades necesarias No cuenten con responsabilidad asignada.; Estos comités se soportan mediante las actas respectivas. Gracias a los resultados obtenidos el comité acuerda no generar acciones de mejora frente a este riesgo.	NO	Una vez verificado el seguimiento realizado en el segundo trimestre, se evidencia que es exactamente el mismo seguimiento realizado en el segundo trimestre de 2023 (solo se cambia el año mencionado). La importancia del seguimiento periódico a los riesgos radica en la búsqueda de la mejora continua y esto solo se logra si la implementación de los controles y las acciones se realizan de forma correcta
103	Movilidad	Inspección Vigilancia y Control	Prestación inadecuada de los servicios asociados a los procesos	Afectación de la imagen institucional por la inadecuada prestación de los servicios debido al incumplimiento en la aplicación de los procedimientos establecidos	Insuficiencia en los recursos económicos para la adecuada prestación de los servicios Desconocimiento del servidor público debido a los cambios normativos constantes Desmotivación y/o falta de compromiso de los servidores públicos por el clima organizacional Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022	Desconocimiento del servidor público debido a los cambios normativos constantes Votación: 2 votos de 3.	El Subsecretario de Control de Transito semanalmente en los comités técnicos socializa a los Subcomandantes los cambios normativos para la actualización de los procedimiento con el fin de evitar la inadecuada prestación de los servicios dejando evidencia en el acta del comité y en la información documentada. En caso de no haber comité semanal, se compartirá la información a través del grupo de WhatsApp.	No aplica	No aplica	Preventivo	Solicitar a la Oficina de Talento Humano incluir capacitación relacionada con los cambios normativos de la norma. Actualizar los procedimientos según los cambios normativos que se presenten.	FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de asistencia Registro fotográfico y/o Procedimientos Actualizado, publicado y socializado	Subsecretario de Control de Tránsito	Trimestral	01/04/2024 Se evidenció reuniones constantes semanales de comités técnicos con los Subcomandantes de tránsito, en los cuales se implementó acciones que mejoran el desarrollo de los proceso. Se socializó el marco normativo aplicable a los procesos con el fin de mantener una actualización constante de las normas. Además, vía grupo de WhatsApp se compartió información relevante relacionada con sus funciones y otros temas de interés. A la fecha, se encuentra en actualización el normograma. La Oficina de Talento Humano aún no ha compartido los lineamientos para realizar solicitudes relacionadas con capacitación relacionada con la norma del tránsito. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	07/07/2024 Se evidenció reuniones constantes en la semana con los Subcomandantes de tránsito, en los cuales se implementó acciones que mejoran el desarrollo de los procesos. Se socializó constantemente los cambios regulatorios aplicables a los procesos con el fin de mantener una actualización constante de las normas en los Agentes de Tránsito. Además, vía grupo de WhatsApp se compartió información relevante relacionada con sus funciones y otros temas de interés. Durante abril y mayo, los Agentes de Tránsito se certificaron en el uso del dispositivo del alcosensor. La Oficina de Talento Humano aún no ha compartido los lineamientos para realizar solicitudes relacionadas con capacitación relacionada con la norma del tránsito. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por parte de la dependencia a los diferentes controles y la informacion marcada en la casilla de "evidencias" y no se presenta dicha informacion. Se debe resaltar la importancia de realizar el correcto control a los riesgos aplicando las acciones pertinentes, esto con el fin de tener una mejora continua.
104	Movilidad	Gestión del Desarrollo Territorial	Demandas por la mala o nula señalización vertical y/o horizontal en las vías que causa accidentes de tránsito	Afectación de la imagen institucional y económica por las sanciones a causa de demandas por mala o inexistencia de señalización en las vías que causan accidentes de tránsito con lesiones o muertes	Insuficientes recursos económicos Ausencia de datos que permitan la identificación y trazabilidad de sitios de alta accidentalidad por la mala o nula señalización vertical y/o horizontal en las vías Demoras en la contratación debido al incumplimiento de requisitos por parte del contratista Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Demoras en la contratación debido al incumplimiento de requisitos por parte del contratista Votación: 3 votos de 3	El Profesional Universitario / Oficina de Transporte cada vez que se requiera socializa en los comités de movilidad y seguridad vial las solicitudes de señalización vertical y horizontal en las vías con el fin de reducir la accidentalidad en las vías y como constancia se deja un acta y otra información documentada. En caso de no socializar, se realizará nueva convocatoria del comité de seguridad y señalización vial.	No aplica	No aplica	Preventivo	Solicitar oportunamente vía correo electrónico los requisitos legales que debe cumplir el (los) contratista (s) para la firma del contrato en caso de que se evidencie demoras en la entrega de dichos documentos.	Correo Electrónico Oficios FO-DE01 Acta Fo-DE-02 Control de asistencia	Profesional Universitario / Oficina de Transporte	Trimestral	02/04/2024 Se llevó a cabo un Comité de Movilidad y Seguridad Vial en enero y otro en febrero (en el cual se analizan cambios de sentidos viales o se analizan cambios de alto impacto en la señalización). El Profesional Universitario respondió todas las solicitudes relacionadas con la implementación, modificación, entre otros, de señalización preventiva e igualmente realizó el acompañamiento técnico para la instalación de señalización horizontal y vertical preventiva, la cual se está implementando mediante el contrato No 036 del 2023 (vigente hasta el 28 de mayo de 2024, según adición No. 2 en tiempo y valor al contrato) "Mejoramiento y mantenimiento de espacios públicos para la transitabilidad para las comunas 4, 5 y el corregimiento en el municipio de Itagüí", y el contrato No 031 del 2023 (vigente hasta el 28 de mayo de 2024, según adición No.3 en tiempo y valor al contrato) "Mejoramiento y mantenimiento de espacios públicos para la transitabilidad para las comunas 1, 2, 3 y 6 en el municipio de Itagüí. Además, mediante Resolución # 4816 Del 2024, se traslado el paradero de una ruta de transporte público. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	07/07/2024 Se llevó a cabo dos Comités de Movilidad y Seguridad Vial (abril y mayo), en el cual se analizan cambios de sentidos viales o se analizan cambios de alto impacto en la señalización. El Profesional Universitario respondió todas las solicitudes relacionadas con la implementación, modificación, entre otros, de señalización preventiva e igualmente realizó el acompañamiento técnico para la instalación de señalización horizontal y vertical preventiva, la cual se está implementando mediante el contrato No 036 del 2023 (vigente hasta el 28 de mayo de 2024, según adición No. 2 en tiempo y valor al contrato) "Mejoramiento y mantenimiento de espacios públicos para la transitabilidad para las comunas 4, 5 y el corregimiento en el municipio de Itagüí", y el contrato No 031 del 2023 (vigente hasta el 28 de mayo de 2024, según adición No.3 en tiempo y valor al contrato) "Mejoramiento y mantenimiento de espacios públicos para la transitabilidad para las comunas 1, 2, 3 y 6 en el municipio de Itagüí. A la fecha no ha habido ninguna resolución expedida. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	De acuerdo a la evaluación del riesgo, no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles y de las acciones definidas. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas podría variar.
105	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	Pérdida de información del cliente	Afectación de la imagen institucional por la pérdida y/o deterioro de los soportes documentales o virtuales con información que es propiedad del cliente afectando con demoras las prestación de los servicios asociados al proceso o incumpliéndolo.	Ausencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo Obsolescencia tecnológica de los equipos de cómputo Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó y ajusto el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Ausencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los equipos de cómputo Votación: 2 votos de 3.	Los servidores públicos cada vez que se requiera solicita por vía correo electrónico o telefónica a la mesa de servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones realizar mantenimiento a los equipos de cómputo y realizan seguimiento al caso con el número de ticket. En el caso de no recibir atención o respuesta oportuna, hará solicitud al jefe de la unidad administrativa para gestionar otras posibles soluciones en la reparación del equipo de cómputo.	Los servidores públicos cada vez que se requiera solicita por vía correo electrónico o telefónica a la mesa de servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones realizar reparaciones en sus equipos de cómputo y realizan seguimiento al caso con el número de ticket. En el caso de no recibir atención o respuesta oportuna, hará solicitud al jefe de la unidad administrativa para gestionar otras posibles soluciones en la reparación del equipo de cómputo. Como evidencia queda el ticket y correo electrónico.	No aplica	Preventivo y Correctivo	Realizar seguimiento online al ticket de Mesa de Servicios Verificar que las fallas de los equipos de cómputo hayan sido corregidas	Correo electrónico Ticket	Jefe Administrativo de Movilidad Servidores públicos de la secretaría	Trimestral	02/04/2024 El Jefe Administrativo reportó por correo electrónico o vía WhatsApp 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/red y los daños en los equipos PC. Se evidenció con el seguimiento y cierre del ticket que las novedades presentadas fueron atendidas oportunamente. Las fallas que se presentaron no ocasionaron pérdida de información del cliente debido a que se dispuso como respaldo el almacenamiento en la red. Además, se reemplazó los discos duros de 3 PC, logrando mejorar su rendimiento. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	07/07/2024 El Jefe Administrativo reportó por correo electrónico o vía WhatsApp 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/red y los daños en los equipos PC. Se evidenció con el seguimiento y cierre del ticket que las novedades presentadas fueron atendidas oportunamente. Las fallas que se presentaron no ocasionaron pérdida de información del cliente debido a que se dispuso como respaldo el almacenamiento en la red. Además, se reemplazó los discos duros de 6 PC, logrando mejorar su rendimiento. Por lo anterior, se concluye que los controles y acciones son efectivos para evitar la materializar del riesgo.	NO	De acuerdo a la evaluación del riesgo, no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles y de las acciones definidas. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas podría variar.
106	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 vial informal debido al incumplimiento con las jornadas de capacitación programadas	Inexistente planeación Falta de recursos económicos Ausencia de servidores públicos responsables para atender la capacitaciones Votación nominal Método Lluvia de ideas Acta No 30 del enero del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se revisó	Ausencia de Agentes de tránsito responsables para atender la capacitaciones Votación: 3 votos de 3	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	Gestionar el reemplazo de los agentes de tránsito ausentes con el fin de cumplir con las capacitaciones programadas.	Oficio Correo Electrónico Cronograma de turnos de tránsito. FO-DE-02 Control de asistencia FO-DE-15 Ficha de indicadores	Agente de tránsito	Trimestral	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 desarrollan 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 materializar del riesgo.	NO	07/07/2024 Con base al FO-DE-02 Control de asistencia, se evidenció que fueron 4.208 personas capacitadas durante el trimestre. Con respecto a las vacaciones, compensatorios y permisos de los tres (3) Agentes de tránsito que desarrollan las capacitaciones, un (1) Agente de Tránsito tomó días compensatorios (Compensatorio hasta el 02 de julio) 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 materializar del riesgo.	NO	De acuerdo a la evaluación del riesgo, no se cuenta con las evidencias registradas derivada de la ejecución de todas las acciones Una vez analizado el seguimiento se evidencia que este no da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles y de las acciones definidas. Se les recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar.

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo) CONTROLES				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
107	Movilidad	Gestión de la Movilidad, 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 por falta de recursos, inexistencia de protocolos, desplazamiento y pertinencia de los servidores públicos responsables.	Ausencia de servidores públicos responsables de atender las ventas de contravenciones Falta de servidores públicos para atender las ventas de contravenciones Falta de equipos tecnológicos Votación nominal Votación Cruda de ideas Acta No 30 del evento del 2022	Falta de servidores públicos para atender las ventas de contravenciones Votación: 3 votos de 3	El Subsecretario de Control de Tránsito cada vez que se requiera delega en los servidores públicos de su dependencia, de acuerdo con la ausencia de sus competencias y registro las novedades en el formato de Excel "Ausencia de funcionarios, realizar ajuste/cierre de la audiencia conversatorio a los partes. Como evidencia queda el consiguiente de citas.	No aplica	No aplica	Preventiva	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.	Qr- Notificación Pdfs Formato FO-CM-01 Control de asistencia Resolución	Subsecretaria de Control de Tránsito y Servidores públicos ventas de contravenciones	Trimestral	02/03/2023 El Subsecretario de Control de Tránsito delega en los servidores públicos activos mientras las vacaciones, licencias o permisos otorgados a los servidores públicos de las ventas de contravenciones. Durante el 1er trimestre, el Secretario de Movilidad lograr que las Inspectores de Tránsito contaten con un nuevo Auxiliar Administrativo y dotará por prioridad a los Inspectores de Tránsito, el equipo con trabajo fue facilitado con los Inspectores Pablo. Actualmente, no hay practicantes de apoyo a la gestión en la Inspecciones de Tránsito. Por lo anterior, se concluye que las audiencias fueron realizadas acorde a la programación según no evidencia en el sistema Qx Tránsito.	NO	07/07/2023 El Subsecretario de Control de Tránsito delega en los servidores públicos activos mientras las vacaciones, licencias o permisos otorgados a los servidores públicos de las ventas de contravenciones. Durante el 2do trimestre, el Secretario de Movilidad lograr que las Inspectores de Tránsito contaten con un nuevo Auxiliar Administrativo y dotará por prioridad a los Inspectores de Tránsito, el equipo con trabajo fue facilitado con los Inspectores Pablo. Actualmente, no hay practicantes de apoyo a la gestión en la Inspecciones de Tránsito. Por lo anterior, se concluye que las audiencias fueron realizadas acorde a la programación según no evidencia en el sistema Qx Tránsito. Los cuales no se materializaron. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	De acuerdo a la evaluación del riesgo, no se cuenta con los evidencias registradas demanda de la ejecución de todas las acciones. Una vez analizado el seguimiento no evidencia que este rio da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles, y de las acciones definidas. De hecho, recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.
108	Movilidad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Acceso Secretaría de Movilidad sin usuarios activos en el directorio institucional, lo que podría afectar la seguridad y acceso, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información corporativa, ya que las cuentas por particulares no cuentan con los requisitos y políticas de la seguridad de la información	Afectación de la imagen institucional por falta de recursos económicos para la adquisición de nuevas cuentas de correos electrónicos personales que no cuentan con requisitos o garantías de la información institucional.	Ausencia de restricciones en los servidores institucionales y equipos de computo que impiden el uso de correos electrónicos personales Iniciaron de herramientas tecnológicas de comunicación entre los servidores públicos Falta de recursos económicos para la adquisición de nuevas cuentas de correos electrónicos Votación nominal Votación Cruda de ideas Acta No 32 de septiembre del 2022 Mediante Acta No 4 del 25 de abril del 2023 se evaluó y ajustó el análisis de causas de los riesgos de la Secretaría de Movilidad	Ausencia de restricciones en los servidores institucionales y equipos de computo que impiden el uso de correos electrónicos personales Votación: 3 votos de 3	Establecer con el apoyo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones las restricciones necesarias en los equipos de computo institucionales para evitar el uso de los correos electrónicos personales. En el caso de no recibir atención o requerimiento de parte de los servidores Secretaría de Movilidad para gestionar otras posibles soluciones para el correo institucional institucional. Como evidencia queda el ticket y correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventiva	Gestionar ante la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones las restricciones necesarias en los equipos de computo institucionales para evitar el uso de los correos electrónicos personales. Realizar seguimiento sobre el ticket de Mesa de Servicios	Ticket Correo electrónico	Jefe Administrativa de Movilidad	Trimestral	02/03/2023 El Jefe Administrativa mediante correo electrónico dirigido al Jefe de Oficina y Subsecretario de Control de Tránsito, entregó nuevas contraseñas de los correos de dominio Movilidad. Además, se creó una nueva cuenta de correo electrónico proyectos@bogota.gov.co para el intercambio de información con el DAP para la ejecución de los proyectos. Se realizó el cambio de contraseñas de los correos institucionales para evitar el intercambio de información con los servidores públicos de la administración. Además, para el cierre del 3S/2023 y Qx, los correos electrónicos son requisito de inicio de sesión. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	07/07/2023 Los contratistas actualmente usan los correos de correo electrónico para el intercambio de información con los servidores públicos de la administración y la Secretaría de Movilidad. Además, para el uso del 3S/2023 y Qx, los correos electrónicos son requisito de inicio de sesión. El pasado 18 julio, se compartió la Circular No 182, con el asunto "Implementación obligatoria del manual de identidad visual", con el fin que sea adoptado por parte de todos los servidores públicos que hagan uso de la imagen institucional. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	Una vez revisados los controles y la información de la casilla de "evidencias", esta no están definidas en el seguimiento para el segundo trimestre. Es importante realizar un buen seguimiento a los riesgos, aplicar los controles y las acciones pertinentes para garantizar la mejor continua.
109	Movilidad	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	La información digital producida en la unidad administrativa, almacenada en los discos duros de equipos de computo, por lo no requiere el uso de los recursos compartidos asociados a la infraestructura de servidores institucional cuente con el respaldo del Data Center para reducir el riesgo de pérdida de la misma.	Afectación de la imagen institucional por pérdida de información institucional debido al almacenamiento de información en discos duros de equipos de computo no compartidos de la red impidiendo el respaldo de la información a través del Data Center de forma periódica	Ausencia de mantenimientos preventivos y/o correctivos en los equipos de computo Obsolescencia tecnológica de los equipos de computo Desconocimiento de los medios de almacenamiento disponibles por parte del servidor público Votación nominal Votación Cruda de ideas Acta No 32 de septiembre del 2022	Desconocimiento de los medios de almacenamiento disponibles por parte del servidor público Votación: 2 votos de 3	Solicitar por sus correos electrónicos a la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones capacitación a los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad para la conservación de la información y almacenamiento de información. Como evidencia queda el FO-CM-01 Control de asistencia y el envío del correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar seguimiento sobre el ticket de Mesa de Servicios Verificar que los fallos de los equipos de computo hayan sido corregidos	Correo electrónico Ticket	Servidores públicos de la secretaría	Trimestral	02/03/2023 Durante el 1er trimestre se realizó mantenimiento correctivo a cinco PC de la Secretaría de Movilidad. El Jefe Administrativa requirió por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos. Se evidencia con el seguimiento y correo del ticket que las novedades presentadas fueron atendidas oportunamente sin pérdida de información. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	07/07/2023 Durante el 2do trimestre se realizó mantenimiento preventivo a cinco PC de la Secretaría de Movilidad/Área de Transporte. El Jefe Administrativa requirió por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos. Se evidencia con el seguimiento y correo del ticket que las novedades presentadas fueron atendidas oportunamente sin pérdida de información. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	Una vez revisados los controles y la información de la casilla de "evidencias", estas no están definidas en el seguimiento para el segundo trimestre. Es importante realizar un buen seguimiento a los riesgos, aplicar los controles y las acciones pertinentes para garantizar la mejor continua.
110	Movilidad	Gestión de Trámites y Servicios	No se evidencia disponibilidad y facilidad de acceso por parte de la Unidad Administrativa, a la información documentada de los trámites y servicios, ya que, si bien son administrados y custodiados por el Consorcio SETI, es responsabilidad de la Secretaría el control de los mismos.	Afectación de la imagen institucional por desconocimiento de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad debido a falta de accesibilidad a la información administrada por el Consorcio SETI.	Desconocimiento del protocolo de consulta de información de los trámites y servicios por parte de los servidores públicos responsables en la Secretaría de Movilidad. Votación: 3 votos de 3.	Desconocimiento del protocolo de consulta de información de los trámites y servicios por parte de los servidores públicos responsables en la Secretaría de Movilidad. Votación: 3 votos de 3.	Solicitar por sus correos electrónicos al Consorcio SETI capacitación a los servidores públicos responsables de la Secretaría de Movilidad para la consulta documentada. Como evidencia de la actividad queda el registro del envío del correo electrónico.	No aplica	No aplica	Preventiva	Realizar seguimiento a los requerimientos de entrega y acceso a la información documentada por parte del Consorcio SETI	Correo electrónico	Jefe Administrativa de Movilidad Servidores públicos de la secretaría	Trimestral	03/03/2023 Los Profesionales Universitarios con función de inspectores revisan los documentos que el Consorcio SETI hace entrega para el desarrollo de la audiencia programada a través del software ECDS. En la audiencia está relacionado con film mullen, cuentan con usuario y contraseña de acceso al Qx donde revisan la documentación digitalizada. Además, el Consorcio SETI hace entrega de las carpetas de los vehículos que requiere el Profesional Universitario para el desarrollo de la audiencia de Chatarrización. Se evidencia que el Consorcio SETI realiza una entrega donde el plazo no superior más cercano de la carpeta que se requiere/solicita. Por tanto, los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	07/07/2023 Los cinco Profesionales Universitarios con función de inspectores revisan los documentos que el Consorcio SETI hace entrega para el desarrollo de la audiencia programada a través del software ECDS. En la audiencia está relacionado con film mullen, cuentan con usuario y contraseña de acceso al Qx donde revisan la documentación digitalizada. Además, el Consorcio SETI hace entrega de las carpetas de los vehículos, en caso de requerirse por parte del Profesional Universitario para el desarrollo de la audiencia de Chatarrización. Se evidencia que el Consorcio SETI realiza una entrega donde el plazo no superior más cercano de la carpeta que se requiere/solicita. Por tanto los controles y acciones son efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	De acuerdo a la evaluación del riesgo, no se cuenta con las evidencias registradas demanda de la ejecución de todas las acciones. Una vez analizado el seguimiento no evidencia que este rio da cuenta de la totalidad de la ejecución de los controles, y de las acciones definidas. De hecho, recuerda que el análisis de los seguimientos no debe ser una copia del seguimiento anterior, ya que actividades, circunstancias y el análisis de las mismas puede variar. Es frecuente que el riesgo ya no tiene un carácter preventivo, sino que pasa a ser de carácter correctivo, es decir, se materializó y ya no tiene un carácter preventivo, sino de carácter correctivo.

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES													
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (Impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
118	Planeación	Direccionamiento Estratégico	No ejecución de planes y proyectos de corto plazo, incluidos en el PCT	Posibilidad de Afectación económica y reputacional por no ejecución de planes y proyectos de corto plazo incluidos en el PCT debido a la no ejecución del PCT debido a la no inclusión de ecos en el curso Plan de Desarrollo.	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Falta de Recursos propios para la ejecución del procedimiento Falta de gestión de recursos en otras entidades + instancias Falta de actualizad administrativa	Técnica de Grupo Nominal. Falta de Recursos para la ejecución del procedimiento (Ficha N° 2 de control primario del Hallazgo 2016)	El profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial responsable del seguimiento a los proyectos, debe elaborar el cronograma de seguimiento a los proyectos del corto plazo sobre actividades en el plan de desarrollo. Esto con el fin de evitar que los proyectos del PDT se ejecuten en el corto plazo.	No aplica	No aplica	Preventivo y Detective	Inclusión de los proyectos en el plan de desarrollo a cargo de todas las dependencias obtenientes con la respectiva asignación de recursos. Mantener actualizado el expediente municipal.	Matriz de seguimiento y evaluación del PCT Informes presentados por la Subdirección de ordenamiento territorial Actas de reunión Correos de asistencia Oficios Plan de Desarrollo	Subdirector de ordenamiento territorial.	Trimestral	Mediante Acta del mes de marzo de la subdirección de Ordenamiento Territorial se confirmó y se inicia el seguimiento al expediente municipal. Entre las acciones realizadas se resalta la actualización de los proyectos del Plan de Desarrollo 2020-2027 con los proyectos del PCT. Se confirmó el mes de abril la actualización de los proyectos de corto plazo del PCT en el Plan de Desarrollo. Adicionalmente se anexan las fichas de los proyectos del PCT para que cada una pertenezcan a la matriz de fines y medios como también la matriz de metas de proyectos PCT. Adelantado por la Subdirección de Ordenamiento Territorial. La cuarto se puede evidenciar en la siguiente ruta: 5.GS.1.10.DPMaterializaS2. SUB ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1. CT 2020. Implementación PDTMunicipalidad Municipal Las acciones implementadas fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo.	NO	Se anexó mediante la matriz de seguimiento y evaluación del PCT, que el profesional universitario de la subdirección de ordenamiento territorial, realizó seguimiento al PCT desde el expediente municipal, verificando que los proyectos del corto plazo se encuentren en el cronograma de seguimiento a los proyectos del corto plazo sobre actividades en el plan de desarrollo. Con las unidades administrativas, la obligatoriedad de actualizar los proyectos de corto plazo del PCT con los indicadores del Plan de Desarrollo 2020-2027. Adicionalmente, se realizaron reuniones con el equipo de Ordenamiento Territorial para debatir la conformación del expediente municipal en cuanto a archivo histórico, la generación de cartografía y el seguimiento a los proyectos de corto plazo del PCT basados en la guía metodológica del expediente municipal del ministerio de vivienda ciudad y territorio. Se está evaluando la posibilidad de utilizar la herramienta ARCGIS para una una plataforma online a través de la cual se ubicarán los registros al expediente municipal. Se tiene programado para el mes de julio una capacitación con la alcaldía de Medellín sobre la experiencia de esta entidad frente al seguimiento del PCT del expediente municipal. La anterior se puede evidenciar en la siguiente ruta: 5.GS.1.10.DPMaterializaS2. SUB ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1. CT 2020. Implementación PDTMunicipalidad Municipal Durante el periodo medido no se materializó el riesgo, de la que se puede concluir que la implementación de las acciones y los controles fueron efectivas para evitar la materialización del riesgo, por lo tanto no se requiere la implementación de acciones adicionales establecidas para el control del riesgo, no se evidencia ajustes o cambios al riesgo. Es importante aclarar que las acciones realizadas durante este trimestre fueron de actualización, las de ejecución y seguimiento se crean en el siguiente trimestre.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron.
119	Planeación	Gestión de Trámites y Servicios	Demora o incumplimiento en los términos para la expedición de documentos o certificados en la atención de trámites y servicios.	Posibilidad de afectación de la imagen institucional generada por incumplimiento de la oportunidad debido a la demora o incumplimiento en la expedición de documentos en la atención de trámites y servicios.	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimientos de metas de la Unidad Administrativa. Falta de herramientas (recursos tecnológicos y logísticos) que faciliten a los servidores responsables la ejecución de sus labores. Asignación de personal sin las competencias y perfiles adecuados para el cargo en la Unidad Administrativa.	Técnica de Grupo Nominal. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimientos de metas de la Unidad Administrativa. (Ficha N° 2 de control primario del Hallazgo 2016)	El servidor de la Subdirección de ordenamiento territorial responsable del seguimiento a los trámites, debe verificar la información en el sistema SIISDES, con el fin de tener claridad sobre los posibles vencimientos de los trámites, con el fin de evitar vigencias o dependencias, además de verificar la oportunidad de cada trámite, con el fin de evitar vencimientos y sobrecargar los sistemas. En caso de vencimiento de términos se procederá a dar requerirá al usuario de forma inmediata y se inicia seguimiento en control de ordenamiento territorial.	No aplica	No aplica	Preventivo	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 ejecución del servicio.	Acta de comité técnico de la subdirección de ordenamiento territorial Certificados expedidos Aplicativo SISDES	Subdirector de ordenamiento territorial	Trimestral	Para el 3er trimestre se que repite la revisión mensual de los trámites y del sistema SISDES, no arrojó resultados negativos en cuanto a los posibles vencimientos de términos de los solicitudes que ingresan a la dependencia, además no evidencia que en las actas 1 y 2 de Comité Técnico de la Subdirección de ordenamiento territorial se hayan tomado decisiones frente a la distribución de los equipos de trabajo y sus 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 no cuen tengan un P.c y se le delegué atender tres y solicitudes del área ambiental facilitando la carga que tiene dos funcionarios el cual no es encargado de atender conceptos de afectación y ahnamientos, lo anterior con el fin de no generar derrocas o incumplimiento en la atención de estos trámites y servicios. Se continuaron con los controles existentes. No se requiere tratatar acciones de mejoramiento ya que los controles y las acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo.	NO	Para el 3do trimestre se repuso que la revisión mensual de los trámites y del sistema SISDES, no arrojó resultados negativos en cuanto a los posibles vencimientos de términos de las solicitudes que ingresan a la dependencia, tampoco se evidencia demoras en el sistema de servicios en que pendiente revisión la Secretaria General. Mediante comité de la subdirección, se solicita realizar actualización de datos del personal de Ordenamiento Territorial con los siguientes datos: Nombre, Profesión, Cargo, funciones desarrolladas, para equiparar cargas laborales. Se realizó un aplicó en los equipos de trabajo, para lo cual llegó un P.c y se le delegó atender tres y solicitudes del área ambiental facilitando la carga que tiene dos funcionarios el cual no es encargado de atender conceptos de afectación y ahnamientos, lo anterior con el fin de no generar derrocas o incumplimiento en la atención de estos trámites y servicios. Se continuaron con los controles existentes. No se requiere tratatar acciones de mejoramiento ya que los controles y las acciones fueron efectivas y el riesgo no se materializó en el periodo.	NO	Se revisó el seguimiento realizado por la dependencia y las evidencias presentadas, evidenciando el cumplimiento del control del riesgo y las acciones que se presentaron en la ficha.
120	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 servicios	Método de Análisis: Lluvia de ideas. Insuficiencia de personal para el desarrollo de los procesos y cumplimientos 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. (Ficha N° 2 de control primario del Hallazgo 2016)	Para la gestión de los trámites, los servidores públicos o contratistas que tengan destino de sus funciones o responsabilidades, deben verificar que los usuarios cumplan con el lleno de requisitos que se encuentran en el formato de la ficha de trámites, después de haber recibido los documentos con el lleno de requisitos documentos con el lleno de requisitos documentos con el lleno de requisitos

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO (Análisis y Evaluación del riesgo)				TRATAMIENTO AL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS				
							CONTROLES												
	Unidad Administrativa	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Análisis de Causas	Causas a Tratar	Control 1	Control 2	Control 3	Tipo de control	Acciones	Registros (Evidencias)	Responsable	Periodicidad de Seguimiento	Seguimiento 1T	Se Materializó?	Seguimiento 2T	Se Materializó?	Seguimiento Evaluación y Control
131	Hacienda	Hacienda Pública Municipal	Incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas	Posibilidad de afectación económica, debido a Incumplimiento al seguimiento de la ejecución presupuestal de las demás unidades administrativas, por Inadecuada implementación de los lineamientos financieros y contables	Lluvia de ideas: 1. Disminución de recursos desde el gobierno central (Ley 617 de 2000 Gastos de funcionamiento a la programada). (2) 2. No financiación de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial de la entidad. (3) 3. Interrupción en la ejecución de los proyectos de inversión de las Unidades Administrativas. (5) 4. Inadecuada implementación de los lineamientos financiero y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades (7) Rn Acta de Comité primario N° 02 del 2019/2019 se realizó lluvia de ideas y se llegaron a la conclusión de cada uno de ellos con 7 personas. (líderes de los procesos) que asisten por estas causas.	Inadecuada implementación de los lineamientos financieros y contables afectando el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas	Los subcentralizar y/ o jefes de las oficinas sociabiliarán las políticas y lineamientos financieros y contables con el fin de evitar la inadecuada implementación	Los subcentralizar y/ o jefes de las oficinas de hacienda realizarán seguimiento mensual a la ejecución presupuestal con el fin de identificar posibles desviaciones y afectación en el cumplimiento de los programas y proyectos de las unidades administrativas	No aplica	Preventivo y Detective	verificación del cumplimiento de la ejecución de ingresos y gastos en recursos como transferencias nacion, SGP y destinación especifica. Verificación del cumplimiento de las metas del recaudo presupuestal y % de ejecución.	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos Actas de comité primario	Secretarios de despacho Subsecretarios Líder SIG	Trimestral	Se verifica 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	Se analizaron 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	Luego ere evaluado el seguimiento y las evidencias adjuntas. Se establecio que los controles y las acciones fueron efectivas ya que el riesgo no se materializó. Adicional a esto, se les recuerda que el análisis de los seguimientos debe ser detallado y no debe ser copiado y pegado. Adicionalmente se les pide que las actividades y circunstancias queda escrito