E RIESGOS 2026 PERSONERIA DE RIONEGRO

Proceso	Nombre del Riesgo	Impacto	Clasificación del Riesgo	Análisis de Riesgo Inherente		Controles Existentes	Riesgo Residual			Responsable del control	Período Seguimiento
				Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento en las actividades del plan de acion de la delegada DH, debido a que el proceso no sea verificado y controlado a través del sistema de gestión de calidad y del delegado,en cuanto al cumplimiento del plan de acción y los objetivos del proceso.	Reputacional	Gestión	Baja	Menor	La delegada de DH realiza los seguimientos al plan de accion donde se verifiquen los avances y cumplimiento de las metas y objetivos, de manera trimestral. Evidencia: plan de acción Evidencias: Planes de acción estructurados y homogenizados.	Muy baja	Menor	Bajo	Delegada de Derechos Humanos	Trimestral
						Asesora de seguimiento y Control, Realiza la evaluación por la dirección y seguimiento en los comites cada 6 meses. Evidencia: Actas del comité				Asesora de seguimiento y control	Semestral
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Posibilidad de pérdida reputacional Por no activar una ruta de vulneración de derechos Debido a: desconocimiento, descuido o indebida comunicación	Reputacional	Gestión	Media	Mayor	La delegada de DH, Realizar capacitaciones sobre las rutas de vulneracion de los derechos humanos, cada 6 meses Evidencias: Listado de asistencia capacitaciones	Baja	Mayor	Alto	Delegada de Derechos Humanos	Semestral
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	Posibilidad de pérdida reputacional Por no tomar las declaraciones de hechos victimizantes Debido a: vencimiento de la clave del sistema, falta de personal y desconocononcimiento en ley de victimas	Reputacional	Gestión	Media	Moderado	DELEGADA DH realiza capacitaciones sobre el tema de victimas, cada 6 meses EVIDENCIAS: listado de asistencia a capacitaciones	Baja	moderado	moderado	Delegada de Derechos Humanos	Semestral
				Media	Moderado	Delegada DH actualiza la clave cada año para su debido seguimiento cada año Evidencias: Clave actualizada				Delegada de Derechos Humanos	Anual
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL	Posibilidad de pérdida reputacional Por prescripción de la acción disciplinaria Debido al alto volumen de expedientes, cambio constante de personal , quejas llegan de uno a cuatro años despues de ocurridos los hechos	Reputacional	Gestión	Media	Mayor	Personero delegado para la Vigilancia Administrativa de la gestión y la conducta oficial revisa y consolida el seguimiento a los expedientes con el fin de no dejar vencer los términos en la acción disciplinaria , permitiendo tomar acciones de mejora oportunas, esto de manera mensual. Evidencias: Revisión de expedientes	Baja	Mayor	Alto	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Mensual
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL	Posibilidad de afectación económica y reputacional Por incumplimiento de las normas , legales, constitucionales e internas para el logro del objetivo del proceso de la vigilancia administrativa e instrucción disciplinaria. Debido a las sanciones por parte de Entes reguladores y pérdida de credibilidad por los actos y conductas oficiales de los servidores públicos del orden municipal y sus entidades descentralizadas.	Reputacional	Fiscal	Media	Moderado	Personero delegado para la Vigilancia Administrativa de la gestión y la conducta oficial, realiza capacitaciones sobre las normas y sus actualizaciones, semestral EVIDENCIA: Listado de asistencia	Baja	Moderado	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Semestral
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL	Posibilidad de afectación reputacional por el extravío de expedientes disciplinarios, lo que implicaría la imposibilidad de iniciar la etapa de sustanciación, desencadenando denuncias y demandas a causa de la filtración de información con reserva de ley, la caducidad y prescripciones de términos.	Reputacional	Gestión	Muy baja	Menor	El Abogado asignado, recibe y clasifica la información que ingresa por parte de los diferentes canales de acceso, a partir de esto, constantemente, alimenta el inventario general de los expedientes diario Evidencias: Inventario general (Archivo de Excel compartido)	Muy baja	Manor	Bajo	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Diario
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL	Posibilidad de perdida reputacional por la prescripción y caducidad de procesos disciplinarios, que podría generar sanciones, la imposibilidad de continuar las actuaciones procesales y la vulneración de los derechos de las partes, a causa de la negligencia en la gestión de dichos procesos por parte de los funcionarios responsables.	Reputacional	Gestión	Media	Menor	El Delegado y los profesionales (abogado) asignado , reporta el estado de los expedientes, mensualmente, según el avance de las actuaciones procesales. Evidencias: Inventario general (Archivo de Excel compartido), Autos o actuaciones procesales.	Bajo	Manor	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Mensual
						El Profesional encargado, reporta al delegado, el inventario de procesos, en el cual se evidencian los avances, mensualmente, en las actuaciones procesales y número de expediente activos o en instrucción. Evidencias: Inventario general (Archivo de Excel compartido), Inventario de Procesos.				Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Mensual
VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y LA CONDUCTA OFICIAL	Posibilidad de perdida reputacional por la violación a la reserva procesal e imparcialidad por parte del funcionario público comisionado en el desarrollo de las actividades propias de la etapa de instrucción, que podría generar denuncias, demandas y sanciones por la vulneración del debido proceso y de los derechos de las partes, a causa de la falta de ética profesional de los funcionarios de la delegada o de alguna de las partes involucradas en el proceso.	Reputacional	Integridad Pública	Media	Moderado	Los abogados de la delegada de la vigilancia administrativa, participarán de manera activa en las diferentes actividades que se tengan programadas en el plan de Capacitación para la promoción del Código de Integridad esto de manera semestral. Evidencias: Registros de asistencia y fotográficos, levantados por el área encargada de adelantar las actividades de formación.	Bajo	Moderado	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial	Semestral
EJERCICIO DEL MINISTERIO PUBLICO Y LA ATENCIÓN AL USUARIO	Posibilidad de pérdida reputacional Por falta de oportunidad en la respuesta dada a las partes interesadas en las solicitudes realizadas, debido a la falta de planeacion y conocimiento del personal asignado que no cumple con los requisitos minimos para brindar una debida atención al público en los diferentes temas legales	Reputacional	Gestión	Media	Moderado	El Delegado del interes publico y atencion al usuario y el equipo profesional del área verifican la información suministrada por el usuario y que cumpla con los requisitos legales y técnicos requeridos para el proceso, para dar cumplimiento a esta actividad y poder atender la solictud dentro de las competencias legales y a tiempo. Evidencia: Expediente fisico y virtual y solicitud el usuario	Baja	Moderado	Moderado	Delgado del interes publico y la atencion al usuario	Periódicamente
EJERCICIO DEL MINISTERIO PUBLICO Y LA ATENCIÓN AL USUARIO	Posibilidad de pérdida reputacional por no realizar acompañamiento en situaciones administrativas y judiciales (Desalojos, comisarias, fiscalia, Bienestra familiar), Debido a la Falta de personal idoneo para cumplir esta funcion	Reputacional	Gestión	Media	Mayor	El delegado de interes publico con su equipo de trabajo (abogados) realiza dentro del programa de capacitaciones y revisa los informes de las diferentes visitas con el fin de dar cumplimiento a las diferentes solicitudes dentro del plazo y que esten dentro de la norma. esto de manera mensual. Capacita al personal del área sobre dichas actividades de acompañamiento Evidencias: Acta de visitas. Listado de capacitaciones	Baja	Mayor	alto	Delgado del interes publico y la atencion al usuario	Mensual
EJERCICIO DEL MINISTERIO PUBLICO Y LA ATENCIÓN AL USUARIO	Posibilidad de afectación reputacional por el tráfico de influencias en la realización y/u omisión de un proceso, actuación administrativa o trámite por parte de un funcionario para obtener beneficio propio o de un tenero, lo que implicaría sanciones de tipo disciplinario y/o penal a causa de la falta de ética del servidor público.	Reputacional	Integridad Pública	Media	Menor	El delegado responsable del proceso , verifica la asistencia a las sensibilizaciones y capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación referente al Código de Integridad, Código Único Disciplinario . Esto de manera permanente. Evidencias: Correos, comunicados, listas de asistencia, citaciones.	Baja	Menor	Moderado	Delgado del interes publico y la atencion al usuario	Periodicamente
						El delegado del interes publico y la atencion al ciudadano genera estrategias para fortalecer los canales de comunicación y las rutas de atención al ciudadano para el reporte de actos de corrupción por parte de los funcionarios Evidencias: Actividades de información y comunicación (Comunidad), Piezas de comunicación (Pàginas oficiales, Redes Sociales), Canales para la circulación de la información (Medios de comunicación local y comunitarios.), Difusión a organizaciones sociales y representantes de la ciudadanía.				Delgado del interes publico y la atencion al usuario	Anual
COMUNICACIONES	Posibilidad de pérdida reputacional Por no realizar adecuada convocatoria para los eventos de la Personeria de Rionegro Debido a falta de planeación.	Reputacional	Gestión	Medio	Moderado	El delegado de la vigilancia administrativa con apoyo del lider de comunicaciones, realizan los controles atecuados que conduzcan a la debida planeación frente a las convocatorias a los diferentes grupos de valor, cada tres meses realiza seguimiento en los comites de gestión y desempeño Evidencias: actas del comité	Baja	Moderado	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial y líder de comunicaciones	Trimestral
						El Lider de Comunicaciones realiza las convocatorias a los diferentes eventos , dejando evidencia de las convocatorias, siguiendo los lineamientos de la personeria, cada que hay un evento. Evidencia: Listado de invitaciones y seguimiento , listado de asitencia					Periodicamente
COMUNICACIONES	Posibilidad de pérdida reputacional Por falta de seguimiento a la agenda frente a temas criticos y del quehacer institucional de la Personeria o a las fuentes de información que nutren la agenda institucional de noticiasNo verificación de fuentes fidedignas para la proyección de contenidos institucionales debido a pérdida de credibilidad en la imagen , por parte de los grupos de interés, ante inadecuado manejo de la gestión comunicativa de la Personería	Reputacional	Gestión	Media	Mayor	El Líder de comunicaciones realiza seguimiento a los mecanismos de integración o intercambio de información entre los grupos de valor, con el fin de fortalecer la comunicación con los grupos de valor, ademas realiza seguimiento a la agenda y que se cumpla de acuerdo con los parametros establecidos, de manera permanente. Evidencias: Formatos de revisión de la agenda, revisión de los comunicados que se emiten.	Baja	Mayor	Alto	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial y líder de comunicaciones	Permanente
CONTRATACIÓN	Posibilidad de pérdida reputacional Por falta de la autoregulación en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractual, y el incumplimiento en la normativa vigente de la contratación Debido al desconocimiento, falta de revisión y planeacion	Económico	Gestión	Media	Menor	El delegado de vigilancia administrativa y líder de contratación verifica a través del Comité de Contratación, que la información suministrada por cada delegada este en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y que se elabore conforme a lo establecido en el Manual de contratación y a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, cada vez que se vaya a realizar un proceso de contratación. Evidencias: PAA, Actas de Comité de Contratación.	Baja	Menor	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial y líder de contratacion	Periódicamente
CONTRATACIÓN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por presentar conflicto de intereses en la elaboración de estudios previos y en el proceso de selección del contratista y las obligaciones determinadas en el manual de funciones y competencias, lo que generaría acciones de índole administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, a causa de la falta de ética del funcionario.	Económico y Reputacional	Integridad Pública	Media	Medio	El delegado de la vigilancia administrativa con apoyo del lider de contratacion,evalúa la necesidad de capacitación de sus funcionarios en temas relacionados con el codigo de integridad y el manual de contratación y supervisión. cada vez que se requiera,. Evidencias: Plan institucional de Capacitación, planillas de asistencia a capacitaciones.	Baja	Mayor	Moderado	Delegado de vigilancia administrativa y la gestion de la conducta oficial y líder de contratacion	Periódicamente

CONTRATACION	Posibilidad de pérdida reputacional Por mala implementación de la plataforma SECOP II y SIA OBSERVA Debido a desconocimiento del manejo de la plataforma o errores involuntarios y fallas en el sistema	Reputacional	Gestión	**Media**	**Mayor**	Realizar seguimiento a las plataformas y capacitación a los funcionarios, cada tres meses evidencias: Informes de seguimiento a las plataformas y listado de asistencia a capacitaciones	**Baja**	**Mayor**	**Alta**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de contratacion	Trimestral
TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación económica y reputacional por el incumplimiento de los requisitos en la provisión de empleos, lo que puede generar pérdida de credibilidad, demandas o sanciones, a causa del desconocimiento de la normatividad vigente para la provisión de empleos y al no cumplimiento de los requsitos legales de acuerdo con el manual de funciones.	Económico y Reputacional	Gestión	**Muy Baja**	**Leve**	El delegado de la vigilancia administrativa con apoyo del lider de talento humano, realiza las actividades correspondientes a estudio de planta, provisión de cargos, vinculación y verificación de requisitos; Cada vez que se requiera, mediante el cumplimiento del manual de funciones, la normatividad vigente. Evidencias: *Plan anual de vacantes y previsión de empleos. *Manual de funciones	**Baja**	**Menor**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de talento Humano	Periódicamente
TALENTO HUMANO	Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar Laboral y en el Plan de Capacitación, lo que puede generar inconformidad del talento humano, así como pérdida de imagen y credibilidad de la Personeria, a causa de la falta de planeación para la ejecución de dichas actividades.	Reputacional	Gestión	**Media**	**Menor**	El delegado de la vigilancia administrativa con apoyo del lider de talento humano realiza al plan anual de vacantes y la provisión de los empleos, anual Evidencias: Seguimiento plan de vacantes	**Muy baja**	**Leve**	**Bajo**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de talento Humano	Anual
TALENTO HUMANO	Posibilidad de pérdida reputacional Por inducción y reinducción insuficiente Debido a falta de planeación o desconocimiento de la normativa vigente	Reputacional	Gestión	**Muy Baja**	**Leve**	El delegado de la vigilancia administrativa con apoyo del lider de talento humano valida el cumplimiento de los planes institucionales Evidencias: Informe de seguimiento	**Muy baja**	**Catastrófico**	**Bajo**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de talento Humano	Periódicamente
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Posibilidad de afectación reputacional por la formulación incompleta o desactualizada de los instrumentos archivísticos, lo que generaría sanciones disciplinarias, a causa de la falta de revisión periódica de dichos instrumentos	Reputacional.	Gestión.	**Media**	**Menor**	El Delegado y lider de información documental revisan los instrumentos archivísticos para garantizar que estos cumplan con los lineamientos normativos dictados por el Archivo General de la Nación, esto cada que se requiera. Evidencia: Instrumento archivístico, acta de aprobación del comité institucional de gestión y desempeño y el acto administrativo.	**Baja**	**Menor**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de Archivo	Periodicamente
						El Delegado y lider de información documental realizan el seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos para garantizar que estos se aplican correctamente en la Personeria, esto de manera semestral. Evidencia: Informes de seguimiento.				Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de Archivo	Semestral
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Posibilidad de pérdida reputacional Por el incumplimiento de normatividad externa e interna debido a una mala Planeación , organización y control en el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Personería	Reputacional.. Económico y Reputacional	Gestión.	**Media**	**Menor**	El profesional realizan visitas de seguimiento a los archivos de gestión para verificar la correcta organización de los expedientes documentales, conforme a las tablas de retención documental., esto de manera semestral Evidencia: Informes de seguimiento, cronograma y registro fotográfico.	**Baja**	**Menor**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de Archivo	Semestral
						El delegado con el lider de archivo capacita a los funcionarios sobre los lineamientos definidos para el proceso de organización documental, con el fin de garantizar la adecuada organización del archivo de gestión respetando la estructura. Esto de cada que se requiera. Evidencia: Registro fotográfico, cronograma y material de capacitación.				Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de Archivo	Periodicamente
INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la eliminación de documentos sin aplicar adecuadamente las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, lo que generaría afectación al patrimonio histórico y sanciones disciplinarias al funcionario, a causa de la falta de control institucional en los procesos de disposición final de documentos.	Económico y Reputacional.	Gestión.	**Media**	**Leve**	El Delegado y apoyo a información documentada, valida que la eliminación de documentos sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme a las TRD y su disposición final. cada que se requiera Evidencia: acta de comité, acta de eliminación	**Baja**	**Leve**	**Bajo**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de Archivo	Periodicamente
SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y MEJORA	Posibilidad de pérdida reputacional Por Incumplimiento de las normas establecidas en la org	Reputacional	Gestion	**Media**	**Menor**	Delegado de vigilancia administrativa con el lider de calidad, realizar seguimiento y controles del sistema SIGPRI,	**Bajo**	**Mnor**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y apoyo a calidad	Trimestral
SEGUIMIENTO EVALUACION Y MEJORA	Posibilidad de pérdida reputacional Por no tener un tratamiento adecuado frente a la observa	Reputacional	Gestion	**Media**	**Menor**	Delegada de vigilancia administrativa con el lider de calidad,realiza seguimiento a capacitaciones de los controles	**Bajo**	**Menor**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y apoyo a calidad	Semestral
CONTROL INTERNO	Posibilidad de pérdida reputacional por la evaluación deficiente al sistema de control interno, debido a la inexistencia de un buen Ambiente de Control.	Reputacional	Gestión	**Muy Baja**	**Leve**	El Delegado con apoyo del lider de seguimiento y control conjuntamente con su grupo de trabajo, elabora y publica Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno; semestralmente Evidencia: Seguimiento al Sistema de Control Interno , informe publicado.	**Muy baja**	**Leve**	**Bajo**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y apoyo a control Interno	Semestral
CONTROL INTERNO	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por la deficiente contratación de personal idóneo con el perfil requerido para el ejercicio de las funciones de la Oficina de Control Interno, debido a la falta de personal competente para recopilar la información necesaria para la presentación de informes internos y externos y las auditorias en los tiempos estipulados.	Económico y Reputacional	Gestión	**Muy Baja**	**Leve**	El Personero delegado, solicita la contratación de personal idóneo, para garantizar un buen seguimiento y control a los procesos de la Personeria, semestralmente, mediante el envío de las especificaciones técnicas de los cargos para ser incluidos en el PAA Evidencias: especificaciones técnicas del cargo, hojas de vida, contratos.	**Muy baja**	**Leve**	**Bajo**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y apoyo a control Interno	Semestral
CONTROL INTERNO	Posibilidad de pérdida reputacional por no presentar los informes conforme a la Ley; la ejecución del programa anual de Auditorías y/o de otras funciones legalmente establecidas relacionadas al Sistema de Control Interno. Debido a sanciones por parte de los Entes reguladores por incumplimiento en las funciones legalmente establecidas (roles oficina de control interno) relacionadas al Sistema de Control Interno.	Reputacional	Gestión	**Media**	**Moderado**	El Delegado y el Asesor de seguimiento y control revisa el tablero de control de informes del plan anual de auditoría y seguimiento, preríodicamente, con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley. Evidencias: Informes oportunos, certificados de envío, tablero de control de informes	**Baja**	**Moderado**	**Moderada**	Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y apoyo a control Interno	Periódicamente
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posibilidad de perdida reputacional por no estructurar de acuerdo con la norma el Plan Estra	Reputacional	Gestión	**Media**	**Moderado**	El delegado encargado y el personero y el profesional de seguimiento y control realizan un analaisis del contexto	**Baja**	**Moderado**	**Moderada**	Personero Municipal	Anual
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Posibilidad de pérdida reputacional Por el Incumplimiento de la normatividad vigente para la recepción y trámite de las (QRSRD) y/o ausencia o falla en los canales de recepción de las (QRSRD), Debido a de sanciones por parte de entes reguladores ,por la atención de quejas, reclamos, sugerencias, reconocimientos y denuncias en forma inoportuna e ineficaz. Falta de identificación del nivel de satisfacción de las partes interesadas	Reputacional.	Gestión.	**Muy alto**	**Moderado**	El Delegado y el lider asignado, verifica que los servidores públicos o personal de apoyo que participan en el procedimiento de Orientación del Servicio al ciudadano reciban la capacitación específica para la adecuada radicación de las PQRSF que ingresan al sistema, mediante capacitaciones y acompañamientos de manera permanentes. Evidencia: Planillas de asistencia a capacitaciones, procedimiento de radicación PQRSF.	**Muy alto**	**Moderado**	**Alto**	Personero Municipal	Periodicamente-semestral
						Se realizan capacitaciones a todo el personel sobre la politica de atención y sobre el procedimiento de PQRSD, semestralemnte evidencias: Listado de capacitacion					
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en la ejecución de la actividad programada con los usuarios, lo que ocasionaría inconformidad y pérdida de confianza, debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de acción de la dependencia.	Reputacional	Gestión	**Media**	**Moderado**	El Delegado de vigilancia administyrativa con el apoyo del lider de comunicaciones o personal de informatica si es el caso,verifica y ajusta las actividades, acciones y tareas, para dar cumplimiento a los programas del Plan estrategico, trimestralmente, mediante el seguimiento a los Planes de acción. Evidencias: Seguimiento a Plan de acción-	**Baja**	**Moderado**	**Moderado**	Perosnero Municipal ,Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de comunicaciones	Trimestral.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de pérdida de disponibilidad por la interrupción del servicio derivada de la caída del sistema durante la prestación del servicio, debido a la ocurrencia de incidentes y fallas tecnológicas no gestionadas oportunamente.	pérdida de disponibilidad	Fallas Tecnológicas	**Muy alto**	**Moderado**	Delegado de vigilancia administyrativa con el apoyo del lider de comunicaciones o personal de informatica si es el caso realiza monitoreo de los sistemas de información , presentando un informe , trimestralemnte. Evidencia: Informe de disponibilidad de los sistemas	**Media**	**Moderado**	**Moderado**	Perosnero Municipal ,Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de comunicaciones	Trimestral
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de pérdida de confidencialidad por la gestión inadecuada de los sistemas, lo que generaría disminución de la confianza ciudadana, debido a la ausencia de políticas y de un plan de seguridad de la información para su adecuada administración.	pérdida de confidencialidad	Fallas Tecnológicas	**Media**	**Leve**	El Delegado de vigilancia administyrativa con el apoyo del lider de comunicaciones o personal de informatica si es el caso, monitorea la política y el plan de seguridad de la información, a través de la configuración y claves de acceso a los sistemas, mensualmente. Evidencia: Reglas de configuración, capacitaciones .	**Baja**	**Leve**	**Bajo**	Perosnero Municipal ,Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de comunicaciones	Anual
						El Delegado de vigilancia administyrativa gestionará los recursos necesarios para la adquisición de las herramientas tecnológicas requeridas para la ejecución de los backups de la información de cada funcionario y contratistas, anualmente. Evidencia: PAA, CDP correspondiente e informes de avance de contratación.					
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Posibilidad de afectación económica y reputacional por actos indebidos asociados a la recepción de dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros, que generen movimientos fraudulentos y pérdidas económicas, debido al uso o alteración indebida de información confidencial almacenada en los sistemas de información.	Económico y Reputacional	Integridad Pública	**Media**	**Leve**	El Delegado de vigilancia administyrativa con el apoyo del lider de comunicaciones y lider de apoyo al talento humano. genera estrategias para fortalecer el conocimiento de sus funcionarios y contratistas en la divulgación del código de integridad y demás elementos anticorrupción que utiliza la personeria para sensibilizar a sus empleados, semestralmente. Evidencias:Solicitudes de capacitación ,Planillas de asistencia. Piezas comunicacionales relacionadas con el tema. Registros fotográficos	**Baja**	**Leve**	**Bajo**	Perosnero Municipal ,Delegado de vigilancia administrattiva y la gestion de la conducta oficial y lider de comunicaciones	Semestral