

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

d) Plan de Trabajo en Evaluación de Riesgos

Entidad				COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS							
Periodo de Evaluación				Enero - Diciembre 2023							
No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Los cambios en las atribuciones de la COPADEH que pudieran afectar la Estructura Organizacional	O-1 y E-1	3	Análisis y Evaluación de la Estructura Organizacional Actual contra la Estructura Organizacional necesaria y requerida. Determinar las dependencias y los puestos nuevos a crear, en áreas sustantivas y administrativas. Definir nombre de puestos, funciones, perfiles, líneas jerárquicas, salarios, etc. Determinar la disponibilidad presupuestaria requerida para la creación de puestos. Elaborar el expediente de creación de puestos nuevos e ingresarlo a ONSEC y MINFIN. Actualización del MOF al concretarse los cambios de estructura organizacional	Qué: Elaboración de Propuesta de creación de puestos nuevos, de acuerdo al presupuesto asignado, así como a los requerimientos de puestos de la Dirección Ejecutiva y demás dependencias Cómo: Propuesta de puestos a crear aprobada por la Dirección Ejecutiva y con el financiamiento disponible, proceder al ingreso del expediente de creación de puestos nuevos a ONSEC y MINFIN de acuerdo al requerimiento de Dirección Ejecutiva y demás dependencias Cuándo: enero a diciembre 2023, Quién: Departamento de Recursos Humanos	Básico	Recursos Internos ONSEC MINFIN	Profesional Encargado de Administración de Recursos Humanos / Jefe de Recursos Humanos	ene-23	dic-23	Se analiza que el presente riesgo está alineado a los Objetivos Institucionales en virtud de que se debe contar con la estructura organizacional óptima para equilibrar el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, debido a la necesidad del servicio y carga laboral en las áreas sustantivas y administrativas. En atención al Acuerdo Gubernativo 305-2022 en donde se indica que, la COPADEH estará subrogando las competencias y obligaciones de la -CPD-, asimismo recibirá la documentación relacionada a las funciones sustantivas, administrativas de apoyo técnico, así como la continuación y conclusión de los procesos pendientes de liquidación. Y al Acuerdo Gubernativo 306-2022 que amplía el objeto, atribuciones
2	No se cuenta con espacio de almacenamiento de respaldo en el servidor de la Copadeh, para salvaguardar la información digital de la fototeca y videoteca institucional ante posibles contingencias del equipo de la Unidad de Comunicación estratégica. Y así, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto No. 57-2008).	O-2	3	Solicitud al Encargado de Informática, para la asignación del espacio en los servidores de la COPADEH	Qué: Realizar gestiones Cómo: a través de un correo electrónico y/o oficio, Quién: Jefe Unidad de Comunicación Estratégica a cargo de Informática Cuándo: Junio	Básico	Recursos Internos	Jefe de Comunicación Estratégica / Profesional Encargado de Relaciones Públicas	jun-23	dic-23	
3	No tener un impacto significativo en la formación y capacitación en línea, en la población elegible	O-3 E-2	3	Gestión de herramienta virtual que contribuya al alcance de la meta de formación y capacitación	Qué: Mayor alcance de la cobertura de eventos de formación y capacitación Cómo: Aprovechamiento de las herramientas virtuales para procesos de formación y capacitación. Cuándo: Junio Quién: DIFOPAZ	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos	Director DIFOPAZ/Jefe de Formación y Capacitación en Cultura de Paz	ene-23	dic-23	Se analiza que el presente riesgo está alineado a los Objetivos Institucionales en virtud de que se debe contar con la infraestructura necesaria para promover sistemáticamente la cultura de paz y de ciudadanía, para el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, debido a la necesidad de realizar eventos de formación y capacitación para el fomento de una cultura de paz basada en la no violencia, dirigido a más de 12,000 personas. En atención al Acuerdo Gubernativo 306-2022 que amplía el objeto y atribuciones de la Comisión.



No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
											Se analiza que el presente riesgo está alineado a los Objetivos Institucionales en virtud de que se debe promover transversalmente y coordinar dentro de las instituciones públicas, así como en las organizaciones regionales, municipales y comunitarias, los mecanismos efectivos para la cooperación y la inclusión de acciones que favorezcan la paz, los derechos humanos, así como la prevención y atención de la conflictividad, para el desarrollo de las atribuciones de la Comisión, debido a la necesidad de asesorar y coordinar con las dependencias del Organismo Ejecutivo y otros actores, la promoción e implementación de acciones y mecanismos para cimentar una cultura de paz. En atención al Acuerdo Gubernativo 306-2022
4	Débil coordinación con representantes de Organismo Ejecutivo y otros actores a nivel departamental	O-4 E-3	5	Estrategia para actualizar el Directorio de enlaces institucionales y otros actores departamentales	Qué: Base de datos en Excel Cómo: Coordinación con Sedes Regionales, Organizaciones Sociales y Entidades del Estado Cuándo: Mayo Quién: DIFOPAZ	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos	Jefe de Seguimiento y Fortalecimiento de la Paz	may-23	sep-23	
5	Que se retrase la entrega de informes a entes rectores por el incremento en la cantidad de informes que se presentan actualmente	F-1	3	Instrucciones por escrito	Qué: Instrucciones por escrito (Establecer calendario de entrega de informes a las dependencias, recordatorios anticipados a las dependencias responsables de remitir información) Gestión de firmas oportunas y coordinación previa para la entrega. Cómo: A través de comunicación escrita con las dependencias de la COPADEH. Cuándo: Calendario en enero y recordatorios cada cuatrimestre. Quién: Encargada de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento/Jefe de Planificación	Básico	Internos	Analista de Planificación / Jefe de Planificación	ene-23	jun-23	
6	Insuficiente disponibilidad presupuestaria para cumplir con las nuevas atribuciones	O-5 E-4	1	Readecuación del POA y control de sus saldos disponibles	Qué: Controlar los saldos y cotejar con planificación y financiero una vez al mes Cómo: Reuniones mensuales para cotejar saldos Cuándo: enero a diciembre, Quién: Direcciones, Departamento, Unidades.	Básico	Presupuesto Asignado y Solicitud de ampliación presupuestaria.	Departamento Financiero y Unidad de Planificación	ene-23	dic-23	
7	Que no se cuente con la cantidad necesaria de combustible para atender los distintos requerimientos.	O-6 E-5	4	Mediante oficios de seguimiento realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para incrementar la adquisición de combustible en el renglón 262, solicitar programaciones de las comisiones a las áreas sustantivas para tener un mejor control en la distribución del combustible	Qué: Realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias para incrementar la adquisición de combustible, solicitar programaciones de comisiones a las áreas sustantivas para un mejor control en la distribución del combustible. Cómo: Mediante oficios de seguimiento. Cuándo: mayo, Quién: Encargado y Auxiliar de Servicios Generales, Jefe Administrativo	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos Material de oficina	Encargado y Auxiliar de Servicios Generales /Jefe Administrativo	may-23	dic-23	



No.	Riesgo	Ref. Tipo de riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Controles a ser implementados	Prioridad de implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
8	Que las adquisiciones se realicen con retraso, afectando a las áreas sustantivas, por no contar con lo solicitado de forma oportuna.	O-7 E-6	4	Realizar las gestiones de solicitud de personal experto en los procesos de adquisiciones, para fortalecer la sección de Compras.	Qué: Realizar gestiones para fortalecer la sección de Compras. Cómo: Solicitud de creación de un puesto en la sección de compras. Cuándo: junio, Quién: Jefe Administrativo, Recursos Humanos	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos Material de oficina	Jefe de Recursos Humanos/Jefe Administrativo/Director Administrativo/Financiero/Director Ejecutivo	feb-23	jun-23	
9	Dificultad en el control de ingresos y salidas laborales del personal de Sedes Regionales en el Interior del país	C-1	4	Formato de control de ingresos y salidas del personal de Sedes Regionales, trasladado e implementado por instrucciones mediante oficios circulares y correo electrónico	Qué: Implementar un formato de control de ingresos y salidas que al mismo tiempo contenga un reporte de actividades laborales realizadas. Cómo: Proporcionar formato del listado de ingresos y salidas del personal de Sedes Regionales el cual deberá ser llenado de forma diaria y enviar el consolidado de forma digital semanalmente y un consolidado mensual debidamente firmado y sellado por el encargado de cada Sede Regional Quién: Personal de Sedes Regionales en el Interior de la Republica de Guatemala Cuándo: De enero a diciembre de 2023	Básico	Recurso humano / Recursos Tecnológicos / Material de oficina	Encargados de Sedes Regionales/Director de Sedes Regionales	ene-23	dic-23	
10	Incumplimiento de una obligación internacional en el pago de reparaciones económicas.	E-7	2	Realizar la gestión para una ampliación presupuestaria	Qué: Oficios de seguimiento del Departamento Cuándo: una vez solicitada la cuota, seguimiento semanal. Quién: Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos Material de oficina	Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	sep-23	dic-23	
11	Atraso en el envío de la información para elaboración de los informes que se presentan a los diferentes mecanismos universales de protección de DDHH	E-8	2	Seguimiento a través de reuniones con funcionarios sobre la urgencia e importancia de la información que se solicita mediante oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas a las instituciones del Estado	Qué: Oficios, correos electrónicos y/o llamadas de seguimiento del Departamento Cuándo: una vez solicitada la información Quién: Los profesionales y/o promotores	Básico	Recurso humano Recursos tecnológicos Material de oficina	Director de Vigilancia y Promoción de Derechos Humanos	ene-23	dic-23	

Firma	
Nombre del Responsable	Eddy Mauricio Cano
Puesto	Subdirector Ejecutivo - Coordinador de la Unidad Especializada en Riesgos

