



**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN, AMBIENTALES Y  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: PRUEBAS DE EFECTIVIDAD DE  
CONTROLES**

**PRIMER SEMESTRE 2024**

**JULIO DE 2024**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO Y ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>3. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. METODOLOGÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>5. RESULTADOS.....</b>	<b>5</b>
5.1. PRIMER OBJETIVO: Verificar la efectividad de los controles establecidos en los Mapas de Riesgos de gestión, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.....	6
5.2. SEGUNDO OBJETIVO: Validar la documentación soporte que evidencia el cumplimiento de los controles y/o planes de acción asociados para la administración de los riesgos de gestión, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.....	8
<b>6. OBSERVACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>7. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>9</b>

## **1. GENERALIDADES**

La Oficina de Control Interno - OCI en cumplimiento de su rol de Evaluación y Seguimiento desarrolla actividades de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, en el marco del Sistema de Control Interno. Es importante resaltar que este rol debe ejecutarse de manera objetiva e independiente, pues su propósito es realizar la evaluación y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por el IDR, que permita generar observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de su gestión.

En virtud de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna - PAAI de la Entidad para la vigencia 2024 y en cumplimiento con lo señalado en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto DAFP 648 de 2017, la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa, llevó a cabo el Seguimiento a la Gestión de Riesgos de Gestión, Ambientales y Seguridad y Salud en el Trabajo: Pruebas de Efectividad de Controles.

Para esta actividad, se revisó el Mapa de Riesgos de gestión de 13 de los 16 procesos que integran la gestión del Instituto, asimismo se revisó el Mapa de Riesgos ambientales y se definió una muestra de dos (2) Mapas de Riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo; en tal sentido, la OCI siguiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 6 de 2022 y la Política de Administración de Riesgos del IDR versión 7 de 2024, con el objetivo de revisar los Mapas de Riesgos de Gestión, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST, respecto a la efectividad de los controles definidos por los procesos del IDR, se tomó como insumo los Mapas de Riesgos vigentes y el seguimiento de la primera línea de defensa para los Mapas de Riesgos de Gestión, de la primera y segunda línea de defensa para el Mapa de Riesgos ambientales y de SSST del Instituto.

Este informe contiene los resultados, incluyendo los aspectos satisfactorios en relación con los criterios de seguimientos definidos, que se resaltan para mantenerlos. De la misma manera, se plasman observaciones y recomendaciones cuya implementación permitirá contribuir a optimizar la gestión y/o el desempeño institucional.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

Revisar los Mapas de Riesgos de Gestión, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST de la muestra seleccionada, respecto a la efectividad de controles, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

El alcance del presente seguimiento corresponde al periodo del 1 enero al 30 de junio de 2024.

## 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la efectividad de los controles establecidos en los Mapas de Riesgos de gestión, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.
- Validar la documentación soporte que evidencia el cumplimiento de los controles y/o planes de acción asociados para la administración de los riesgos de gestión, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.

## 3. CRITERIOS DE SEGUIMIENTO

- Ley 87 de 1993.
- Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas - Versión 4.
- Guía Rol de las Unidades de las Oficinas de Control Interno 2023 - Versión 3.
- Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del DAFP V6.
- Política de Administración de Riesgos del IDRD – Versiones 6 y 7.
- Mapas de riesgos 2024 publicadas en ISOLUCION.
- Reporte de la primera línea de defensa (líderes de procesos) y monitoreo de la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación y Secretaría General).

## 4. METODOLOGÍA

El presente seguimiento se desarrolló en el marco del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 648 de 2017 de la Función Pública, en el que se establecen los roles de la Oficina de Control Interno, ahora bien, con el fin de dar cumplimiento al seguimiento de la “*Evaluación de la gestión del riesgo*”; esta oficina mediante el reporte de la primera línea de defensa, el monitoreo de la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación – OAP y Subdirección Administrativa y Financiera - SAF) y la información publicada en el Sistema de Gestión ISOLUCION, revisó los mapas de riesgos de gestión, ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.

Durante la ejecución del seguimiento, se realizaron requerimientos a las áreas encargadas a través de los memorandos 20241500293373, 20241500293403 y 20241500300693, así como solicitudes a través del correo electrónico institucional.

Con base en la información suministrada por la Oficina de Planeación, los procesos responsables

y la que reposa en el Sistema de Gestión ISOLUCION a 30 de junio de 2024, se seleccionaron 13 de los 16 procesos del Instituto para la verificación de sus Mapas de Riesgos de gestión, el Mapa de Riesgos ambientales y dos Mapas de Riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, verificación que incluye los riesgos y los controles de cada uno de ellos, como se detalla en la siguiente tabla:

**Tabla 1. Muestra seleccionada**

Mapa de Riesgos	Universo	Muestra a revisar	% muestra
Gestión	16	13	81%
Ambiental	1	1	100%
SST	16	2	12.5%

Fuente: Elaboración propia. Documentación publicada en ISOLUCIÓN

Es preciso mencionar que, para la evaluación de los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tomó como fuente de criterio, la “Matriz de identificación de riesgos y peligros enero 2024”. El detalle de los riesgos, causas y la totalidad de los controles de los 16 procesos seleccionados en la muestra para revisión se presenta a continuación

**Tabla No. 2 Detalle riesgos, causas y controles de la muestra**

Proceso	Riesgos	Controles
Gestión Financiera	6	15
Control Disciplinario Interno	2	4
Diseño y Construcción de Parques y Escenarios	5	9
Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios	6	12
Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación	4	6
Gestión de Asuntos Locales	2	4
Gestión de Talento Humano	3	8
Planeación de la Gestión	2	3
Gestión de Recursos Físicos	2	7
Comunicaciones	1	4
Control, Evaluación y Mejora	3	8
Tecnología de la Información	6	27
Servicio al ciudadano	2	11
Riesgos Ambientales	9	9
SST- Gestión Jurídica	23	23
SST – Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios	30	30
<b>TOTAL</b>	<b>106</b>	<b>180</b>

Fuente: Elaboración propia

## 5. RESULTADOS

Realizado el análisis de la información y en cumplimiento de los objetivos definidos para este seguimiento, se presentan los resultados obtenidos:

### **5.1. PRIMER OBJETIVO: Verificar la efectividad de los controles establecidos en los Mapas de Riesgos de gestión, ambiental y seguridad y salud en el trabajo.**

El IDRDR, tiene establecida la *POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE IDRDR. V7* la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Coordinación de Control (CICCI), mediante la cual se establecieron responsabilidades frente a la gestión del riesgo para la primera línea de defensa. Entre estas se tiene:

- Diseñar y valorar los controles para reducir o mitigar los riesgos de gestión y de corrupción.
- Documentar en los procedimientos los controles para abordar los riesgos de gestión
- Realizar seguimiento a los controles establecidos para abordar los riesgos en las frecuencias determinadas por la entidad.
- Realizar las mediciones de los indicadores y analizar los resultados tomando las acciones en caso de incumplimientos.

La Oficina de Control Interno llevo a cabo la revisión de todos los controles contemplados en los Mapas de Riesgos de gestión, ambiental y seguridad y salud en el trabajo, conforme a las evidencias suministrados por los procesos, así como la información registrada en el Sistema de Gestión ISOLUCION.

La verificación del equipo auditor consistió en la revisión de los soportes documentales aportados por la primera y segunda línea de defensa de cada proceso, correspondientes a los controles definidos en los mapas de riesgos, con el fin de verificar la efectividad de estos para evitar la materialización de riesgos. Así mismo se verifico el cumplimiento de la periodicidad conforme al diseño del control.

Para presentar los resultados obtenidos con la verificación de efectividad de los controles, el equipo auditor presenta la siguiente tabla con el porcentaje de cumplimiento total, parcial e incumpliendo de los controles por cada uno de los procesos, indicando que el detalle de la revisión por Mapa de Riesgo según la muestra seleccionada se puede consultar en los anexos, documentos que integran este informe.

**Tabla No. 3. Porcentajes de cumplimiento e incumplimiento de la efectividad de los controles**

Proceso	No. de Riesgos	No. de Controles	% de cumplimiento Total de controles	% de cumplimiento parcial de controles	% de controles incumplidos
Planeación de la Gestión	2	3	100.0%	0.0%	0.0%
Gestión Diseño y Construcción de Parques y Escenarios	5	9	88.9%	0.0%	11.1%

Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios	6	12	83.3%	16.7%	0.0%
Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación	4	6	100.0%	0.0%	0.0%
Gestión de Comunicaciones	1	4	50.0%	50.0%	0.0%
Gestión del Talento Humano	3	8	50%	50%	0.0%
Gestión Financiera	6	15	46.7%	33.3%	20%
Gestión de Recursos Físicos	2	7	42.9%	42.9%	14.3%
Gestión de Asuntos Locales	2	4	0.0%	100.0%	0.0%
Gestión de las Tecnologías de la Información	6	27	7.4%	37%	55.6%
Control Disciplinario Interno	2	4	100.0%	0.0%	0.0%
Gestión de Servicio a la Ciudadanía	2	11	0.0%	90.9%	9.1%
Control, Evaluación y Mejora	3	8	100.0%	0.0%	0.0%
Riesgos Ambientales	9	9	88.9%	11.1%	0.0%
SST - Gestión jurídica	23	23	56.5%	43.5%	0.0%
SST – Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios	30	30	33.3%	60%	6.7%

**Fuente: Elaboración propia.**

Teniendo en cuenta la información reflejada en la tabla expuesta anteriormente, es de resaltar que de los trece (13) Mapas de Riesgos de gestión, tomados como muestra, el Mapa de Riesgo ambiental y los dos (2) Mapas de Riesgos de seguridad y salud en el trabajo, los procesos de i) Planeación de la Gestión, ii) Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación, iii) Control Disciplinario Interno, iv) Control Evaluación y Mejora, cumplen al 100% con la efectividad de sus controles en razón a la idoneidad de los soportes suministrados y el cumplimiento con la periodicidad de estos.

Por otro lado, los procesos que tienen un cumplimiento parcial de algunos de sus controles cuentan con esta determinación en razón a que los soportes que suministraron en primer lugar no están completos en virtud del alcance del seguimiento y, en segundo lugar, porque hay riesgos de los que no se recibió soporte alguno, lo que impidió al equipo auditor verificar si el mismo no se materializó y por tanto no tuvo aplicación de control, o porque no hay soporte que dé cuenta de este.

Finalmente, el porcentaje de incumplimiento total se calificó así debido a que los soportes entregados por la primera o segunda línea de defensa no corresponden con la acción propuesta para el respectivo control.

## **5.2. SEGUNDO OBJETIVO: Validar la documentación soporte que evidencia el cumplimiento de los controles y/o planes de acción asociados para la administración de los riesgos de gestión, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.**

Durante la ejecución del presente seguimiento, el equipo auditor revisó los soportes documentales, así como los Mapas de Riesgos allegados por la primera y segunda línea de defensa de cada proceso objeto de la muestra.

Con el objetivo de validar la uniformidad de la información con la que cuentan los procesos y la que se encuentra cargada en el Sistema de Gestión ISOLUCION, la OCI cotejó los Mapas de Riesgos que se encuentran en ISOLUCION y las enviadas por los procesos y planeación como segunda línea de defensa, observando que, en los procesos de Gestión Financiera, Control Disciplinario Interno, Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación y Control, Evaluación y Mejora los Mapas de Riesgos no coinciden entre sí.

De la misma manera, en el seguimiento se revisaron los soportes documentales que dieran cumplimiento a los controles de cada riesgo identificado por cada proceso del Instituto y suministrados por estos, observándose que algunos no correspondían con la acción respectiva, imposibilitando al equipo auditor para determinar la efectividad del correspondiente control.

## **6. OBSERVACIONES**

- Los procesos de Gestión de la Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios, Gestión de Comunicaciones, Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de Asuntos Locales, Gestión de las Tecnologías de la Información, Gestión de Servicio a la Ciudadanía, Riesgos Ambientales, SST - Gestión jurídica y SST – Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios tienen porcentaje de cumplimiento parcial en la efectividad de algunos de sus controles, ya que los soportes documentales aportados a la OCI no cumplen con la periodicidad establecida para los mismos.
- Los procesos de Gestión de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión de las Tecnologías de la Información, Gestión del Servicio al ciudadano y SST – Administración y Mantenimiento de Parques y Escenarios tienen porcentaje de incumplimiento en razón a que los soportes documentales suministrados no corresponden al control referido.
- Los mapas de los procesos Gestión Financiera, Control Disciplinario Interno, Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación y Control, Evaluación y Mejora difieren entre los que fueron allegados por la primera o segunda línea de defensa y los que se encuentran cargados en el Sistema de Gestión ISOLUCION.

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se destaca el acompañamiento de la segunda línea de defensa en el proceso de implementación de la nueva metodología Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 6.
- Fortalecer la documentación de la ejecución de los controles existentes, de tal manera que estas sean coherentes, exactas, de calidad y veraces acorde al diseño del control para la minimización de la materialización del riesgo.
- Revisar y ajustar la periodicidad de los controles, ya que, según las evidencias suministradas para este seguimiento, no dan cuenta del cumplimiento de esta conforme al diseño del control.
- Revisar la aplicación de la metodología establecida en la POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE IDRD. V7, la cual estableció las responsabilidades frente a la gestión del riesgo para la primera línea de defensa.
- Fortalecer el proceso de seguimiento de los riesgos por parte de los responsables (primera línea de defensa), con el fin de asegurar que los controles se apliquen y sean efectivos, lo cual permitirá prevenir y evitar cualquier materialización del riesgo que traiga consecuencias de impacto negativo para el IDRD.



**Nota:** Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno–OCI, tienen como fin el mejoramiento de los procesos, contribuyendo al logro efectivo de los objetivos misionales, por lo que se conmina para que sean consideradas por los responsables, coadyuvando a la realización de ajustes, implementación de correcciones y/o mejoras a que haya lugar, de manera oportuna, ante la posible materialización de riesgos y previa a eventuales pronunciamientos de parte de organismos externos de control. Es responsabilidad del líder del proceso evaluado considerar extrapolar resultados teniendo en cuenta que la revisión se realiza con base en muestras evaluadas, por lo cual, se debe prever y tratar posibles efectos y riesgos sobre el total del universo, así mismo, compete al evaluado la formulación y cumplimiento del plan de mejoramiento, y la documentación de estas acciones de mejora, es decir, no está a cargo de la OCI su aprobación y ejecución, pese a ser un procedimiento susceptible de acompañamiento y asesoría de conformidad con los roles asignados.

Cordialmente,

**Original firmado.**

**PEDRO ANTONIO GUERRERO CELIS**

Jefe de la Oficina de Control Interno (E)

Anexo: Análisis mapas de Riesgos de Gestión, Ambiental y SST (según muestra)

Elaboró: Héctor Andrés Serrano Vargas , Jorge Luis Zambrano Murcia y María Paula Cogollo Jiménez -  
Contratistas OCI

Formato Mapa Riesgos

Proceso: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN

Objetivo: Establecer directrices para formular y realizar seguimiento a la planeación estratégica, de inversión y operativa de la entidad con el propósito de cumplir con la misión y los objetivos institucionales

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Descripción del Riesgo			No. Control	Descripción del Control						OCI
		Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz		Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD de afectación reputacional asociada a investigaciones y sanciones a la entidad	POR viabilizar estudios previos sin el cumplimiento de los requisitos definidos en el manual de	DEBIDO A la revisión incompleta de los componentes establecidos para la	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diario	Verificar que los estudios previos correspondan con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones	Se revisa el objeto contractual, modalidad de contratación, plazo, valor a contratar, clasificación del gasto y metas	Se devuelve el estudio previo a la subdirección correspondiente para sus ajustes	Correo electrónico del plan anual de adquisiciones	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD de afectación reputacional asociada a no generar valor público en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	POR baja ejecución de las metas formuladas en los proyectos de inversión de cada vigencia	DEBIDO A la inadecuada planeación y seguimiento del cumplimiento de las actividades que conforman las metas	1	Jefe Oficina Asesora de Planeación	mensual	Revisar la formulación y/o reformulación de los proyectos con el fin de verificar su coherencia	Verificar metas y presupuesto programado con respecto a lo establecido en el POAI y en el plan anual de adquisiciones	Se devuelve por correo electrónico a la dependencia para ajuste de la formulación /reformulación de los proyectos y/o plan anual de adquisiciones si es del caso	Verificaciones POAI Correo electrónico ( si es del caso)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2		Mensual	Revisar las metas que presentan desviación con respecto a la programación y realizar mesa de trabajo para identificar la causa y definir acción a seguir	Verificar la ejecución de las metas frente a su programación	Definición por parte de los Gerentes de Proyecto respecto a la reformulación de las metas	Acta de reunión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control

Proceso: Diseño y Construcción de Parques y Escenarios  
 Objetivo:

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles

Descripción del Riesgo

Descripción del Control

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz	No. Control	Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	OCI
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD de afectación económica y reputacional en el cumplimiento oportuno de las metas del proyecto y/o Mayores costos en la ejecución de los estudios, diseños y obra.	Retrasos en la ejecución de los proyectos de la Subdirección Técnica de Construcciones mayor al 25%	DEBIDO A Deficiencias en los procesos de estudios y diseños de los proyectos.  DEBIDO A Fallas en los controles implementados para el seguimiento de los cronogramas en la etapa de ejecución del proyecto	1	Subdirector Técnico de Construcciones	Mensual	Revisar que los estudios y diseños cumplan con los requerimientos técnicos de la obra a ejecutar	A través de mesas de trabajo de seguimiento con los profesionales de apoyo a la supervisión se revisa que los componentes del estudio y diseño cumplan con las normas definidas para tal fin	En caso de detectar inconsistencias se hace requerimiento al interventor para que realice las correcciones del caso.	Actas de reunión y/o comités de seguimiento  Informe mensual de avance de cada obra indicando lo programado Vs lo ejecutado .	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2		Mensual	Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución obra aprobado	A través de mesas de trabajo de seguimiento con los profesionales de apoyo a la supervisión, identificando las desviaciones reales y potenciales en las obras en ejecución	De acuerdo con los resultados de seguimiento se requiere al interventor para que genere los planes de contingencia, modificaciones contractuales, apremios.	Informe mensual de avance de cada obra indicando lo programado Vs lo ejecutado .	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					3		Cuando se presente	Validar el cronograma de actividad definido para la ejecución de los proyectos, justificando las razones del no cumplimiento del mismo y	A través de mesas de trabajo de seguimiento, el supervisor del contrato solicita explicar detalladamente a la interventoría el no cumplimiento de actividades y la formulación del respectivo plan de acción	En caso de evidenciar un retraso en la obra mediante comunicación oficial se solicita a la Subdirección de Contratación, el inicio del proceso administrativo	Requerimiento a los interventores (cuando aplica)  solicitudes de presuntos incumplimientos remitidas a la Unidad de contratación.	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD de afectación reputacional o Pérdida de imagen institucional.	POR pérdida de la oportunidad para siniestrar el amparo de estabilidad de obra por el vencimiento de la vigencia, sin que se hayan resuelto las fallas detectadas por la entidad	DEBIDO A no realizar las visitas de acuerdo a lo establecido en los requisitos de ley y en los contratos	1	Subdirector Técnico de Construcciones	Semestral	Verificar y evaluar el estado de las obras entregadas de acuerdo a la relación de visitas programadas en el periodo y de acuerdo con lo establecido en los requisitos de ley y en los contratos	Se realiza mediante visitas de seguimiento o reconocimiento previamente programadas, donde se realiza una inspección visual, georreferenciación y registro fotográfico del estado de las obras	En caso de identificar fallas constructivas, deterioros o daños en la obra visitada de los contratos y proyectos de zonas de cesión, se procede a realizar las requerimientos de manera preventiva, correctiva y perentoria, según lo establecido en el procedimiento de seguimiento a contratos de obras y proyectos en zonas de cesión finalizados con pólizas de estabilidad y/o calidad vigentes.	Relación de visitas de estabilidad de obra programadas en cada periodo Actas de visita de seguimiento o reconocimiento a las obras de contratos o de proyectos de parques en zonas de cesión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2		Semestral	Verificar que se haya remitido la relación de obras que hayan perdido su amparo de estabilidad para que sean incluidas por la STP para su adecuación y mantenimiento	Se realiza mediante la elaboración de un informe detallado especificando que obras han perdido su amparo de estabilidad de las mismas	En caso de que no se remita el informe, se comunica al Subdirector Técnico de Construcciones para que el mismo tome las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar	Comunicación oficial	No se encuentran las evidencias del cumplimiento de este control
Ejecución y administración de procesos	3	POSIBILIDAD de afectación reputacional por no generar valor público en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	POR baja ejecución de las metas formuladas en los proyectos de inversión de cada vigencia	DEBIDO A al cambio inesperado de condiciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras que pueden presentarse en la ejecución de los proyectos.	1	Subdirector Técnico de Construcciones	Mensual	Verificar el cumplimiento de las metas y las actividades que conforman el (los) proyecto(s) de inversión, teniendo en cuenta entre otros factores, los riesgos descritos en las fichas de la Metodología General Ajustada MGA (vinculada a contratación)	Se realiza seguimiento para revisar la ejecución de las metas y actividades frente a lo programado, así como el monitoreo de los riesgos descritos en las fichas MGA con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.	Hacer requerimiento a los responsables del cumplimiento de las metas, sobre el % de avance y justificaciones de retraso en caso que aplique.	Actas o grabaciones de reunión Presentación de seguimiento Correos electrónicos Informes de seguimiento mensual Matriz de ejecución del proyecto de inversión Documento de formulación del	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	4	POSIBILIDAD de afectación reputacional por acciones de tutela por parte de los ciudadanos.	POR incumplimiento a la oportunidad de respuesta a las PQRSD	DEBIDO A No se realiza un seguimiento a la gestión de las respuestas a las PQRDS	1	Subdirector Técnico de Construcciones	Diaria	Verificar las PQRDS que están por vencerse en la dependencia	Revisando en orfeo la fecha en la cual se debe dar respuesta a la PQRSD, el responsable asignado y que exista un avance a respuesta (radicado de respuesta)	Si revisado el orfeo no se evidencia un avance de respuesta se envía por correo electrónico la alerta al responsable asignado y se realiza seguimiento a la misma	Matriz de seguimiento de PQRSD recibidas en la STC (Excel) Regitro SDQS con respuestas de la STC en el periodo Soportes de respuestas	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	5	POSIBILIDAD de afectación reputacional por Insatisfacción de los ciudadanos.	POR Por respuestas a requerimientos de los ciudadanos que no cumplen con los criterios de calidad (calidez, claridad, solución de fondo y coherencia)	DEBIDO A No se realiza verificación a la calidad de las respuestas a las PQRDS por parte de las Áreas / Dependencias	1	Subdirector Técnico de Construcciones	Diaria	Verificar que la respuesta a la PQRSD cumplan con los criterios de calidad (calidez, claridad, solución de fondo y coherencia)	Cada respuesta a PQRSD se reasigna a cada abogado para su revisión y visto bueno	En caso de encontrar inconsistencias en la respuesta se devuelve al profesional que realizó la proyección	Remisión de relación de PQRSD tramitadas en el periodo, en las cuales evidencien el criterio de calidad. Matriz de revisión de los jurídicos de la STC donde validan los criterios de calidad de las respuestas	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2	Subdirector Técnico de Construcciones	Bimestral	Revisar el informe remitido por el área de atención al cliente	Se revisa por cada criterio de calidad las causas del incumplimiento a las respuestas emitidas a las PQRSD para determinar las acciones a tomar	Socializar el resultado de los criterios de calidad que fallaron para tenerlo en cuenta en la proyección de próximas respuestas	Comunicaciones internas	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control

		Proceso:	Administración y mantenimiento de parques y escenarios											
		Objetivo:	Ofrecer parques y escenarios del Sistema Distrital para el uso y disfrute de la comunidad general, gestionando la sostenibilidad física, social, ambiental y económica.											
		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												
		Descripción del Riesgo			Descripción del Control									
Clasificación del Riesgo	Riesgo No.	Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz	No. Control	Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	OCI		
Usuarios, productos y prácticas	1	POSIBILIDAD DE Afectación económica en la fuente de financiación para la gestión del mantenimiento y sostenibilidad de los parques y escenarios	POR Reducción de recursos en el aprovechamiento económico de los parques y escenarios	DEBIDO A Errores en la aplicación de las tarifas establecidas en el marco de los lineamientos de aprovechamiento económico por parte de los responsables de parques y escenarios	1	Subdirector Técnico de Parques	Trimestral	Verificar la aplicación correcta de la tarifa establecida en los lineamientos de aprovechamiento económico.	Mediante la ejecución de visita se revisa la coherencia entre los valores liquidados en los diferentes préstamos y las tarifas establecidas en los lineamientos de aprovechamiento económico	Se solicita al responsable del parque que explique las causas de la diferencia entre los reportes y de acuerdo a ellas se determinan acciones a realizar.	Informe de visita	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					2		Cuando se presente el evento	Verificar que se realice la reliquidación de los valores cobrados en los préstamos	Mediante la ejecución de visita de seguimiento donde se revisa el ajuste aplicado y las tarifas establecidas en los lineamientos del aprovechamiento económico	Si en el seguimiento se evidencia que aún no han realizado el ajuste, se dan las indicaciones para que efectivamente se realice	Informe de visita	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
Usuarios, productos y prácticas	2	POSIBILIDAD DE Afectación reputacional por la constitución de reservas presupuestales y pasivos exigibles que afectan al presupuesto de inversión de la siguiente vigencia	POR retrasos en la ejecución de obras de mantenimiento o recuperación	DEBIDO A incumplimiento en el tiempo de ejecución contractual de las obras por parte del contratista	1	Subdirector Técnico de Parques	Según cronograma de obra	Verificar el cumplimiento de ejecución de la obra.	Se revisa in sitio el avance de las obras frente a las actividades establecidas en el cronograma	En caso de identificar incumplimiento el supervisor hace los llamados de atención a la interventoría y este a su vez al contratista y se realizan los ajustes al cronograma de obra	Acta reunión de comité de obra. Cronograma de obra ajustado cuando aplique	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					2			Verificar las causas que generaron el incumplimiento de la ejecución de la obra	Se revisan las causas que originaron el incumplimiento de la ejecución de la obra entre las cuales se pueden encontrar responsabilidades o no por parte de los contratistas	En caso de evidenciar un incumplimiento a los nuevos compromisos adquiridos se inician las acciones pertinentes para la declaración del incumplimiento del contrato	Oficios e informe de obra Comunicación oficial	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
Ejecución y administración de procesos	3	POSIBILIDAD DE Afectación reputacional por la observaciones de entes de vigilancia y control; así como afectación económica debido a que la entidad deberá responder por las mejoras de la obras en los parques	POR incumplimiento en las visitas de acuerdo con la programación de la estabilidad de obra.	DEBIDO A falta de seguimiento a las fechas establecidas de la programación de visitas de estabilidad de obra.	1	Subdirector Técnico de Parques	Mensual	Verificar la estabilidad de obra de mantenimiento de acuerdo con la programación establecida.	Por medio de visitas de seguimiento a los parques y escenarios se verifica la estabilidad del mismo	Se genera la reprogramación de fechas de visitas a la estabilidad de obra frente a la programación inicial.	Actas de visitas de estabilidad de obra Matriz de estabilidad de obra Registro Fotográfico	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					2			Verificar las causas que generaron el incumplimiento de las visitas de estabilidad de obra. Establecer el plan de mejoramiento que den respuesta a las observaciones del ente de control	Se validan las causas que generaron el incumplimiento de la visita de estabilidad de obra para determinar responsabilidades. Se identifica la causa raíz y se plantean las acciones a llevar a cabo para subsanar lo observado por el ente de control	En el caso de que el incumplimiento se haya generado por omisión del responsable, se levantarán los procesos disciplinarios correspondientes	Informe de incumplimiento	Las evidencias remitidas no van acorde con las lo establecido en la matriz, puesto que en esta se mencionan como evidencias informes de seguimiento y lo que se remiten son actas de visita		
Usuarios, productos y prácticas	4	POSIBILIDAD DE Afectación reputacional por no generar valor público en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	POR baja ejecución de las metas formuladas en los proyectos de inversión de cada vigencia	DEBIDO A la inadecuada o falta de planeación y seguimiento del cumplimiento de las actividades que conforman las metas	1	Gerente del proyecto	Mensual	Verificar el cumplimiento de las metas que conforman el (los) proyecto(s) de inversión, teniendo en cuenta entre otros factores, los riesgos descritos en las fichas de la Metodología General Ajustada MGA, (que sean consistentes con los objetivos de la entidad)	Se realiza seguimiento para revisar la ejecución de las metas frente a lo programado, así como el monitoreo de los riesgos descritos en las fichas MGA con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.	Se solicita a la Oficina Asesora de Planeación la reformulación del proyecto de inversión y la implementación de las acciones definidas en la actividad de control.	Informes de seguimiento mensual Correo electrónico de revisión de los riesgos de las fichas MGA	No fue posible constatar información relacionada con el mes de junio puesto que no fue remitida evidencia asociada a este mes, de acuerdo a los demás meses de reporte la información se encuentra completa.		
Usuarios, productos y prácticas	5	POSIBILIDAD DE Afectación reputacional por no dar cumplimiento a la atención de las PQRSD, dentro del término establecido por Ley.	POR Incumplimiento a las PQRSD atendidas dentro de los términos legales vigentes	DEBIDO A la falta de acciones frente a la gestión de las respuestas de PQRSD	1	Subdirector Técnico de Parques	Diaria	Verificar las PQRSD que están por vencerse en el área y/o dependencia para generar las alertas correspondientes.	Mediante un seguimiento periódico a la base de datos en el cual se relacionan las PQRSD próximas a vencerse, las cuales se remiten a los responsables a través de correo electrónico con el fin de responder la PQRSD en el menor tiempo posible.	Se genera requerimiento de atender la PQRSD vencida en el menor tiempo posible	Correos electronicos	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					2		Diaria	Realizar el seguimiento al cierre efectivo de PQRSD en Bogotá Té Escucha	A través de la revisión de los radicados que ya cuentan con respuesta firmada por el Subdirector y a la fecha no han sido cerrada en la plataforma Bogotá Té Escucha, mediante el envío de correos electrónico a cada uno de los usuarios responsables de las áreas	Se reitera las solicitudes de cierre a los radicados de las PQRSD en la plataforma Bogotá Té Escucha con copia a los jefes de área.	Correos electronicos	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					3		Diaria	Generar alertas correctivas de las PQRSD	Se generan un reporte mediante correo electronicos a las jefes de área y responsables donde se relacionan los radicados de Orfeo sin respuesta o con respuesta fuera de términos y a los responsables de la proyección de respuestas	Se reitera los correos electronicos para que emprendan las acciones que haya lugar	Correos electronicos	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
Usuarios, productos y prácticas	6	POSIBILIDAD de afectación reputacional por Insatisfacción de los ciudadanos.	POR Por respuestas a requerimientos de los ciudadanos que no cumplen con los criterios de calidad (calidez, claridad, solución de fondo y coherencia)	DEBIDO A No se realiza verificación a las PQRSD por parte de las Áreas / Dependencias	1	Subdirector Técnico de Parques	Diaria	Realizar el seguimiento al criterio del manejo del sistema al cierre efectivo de PQRSD en Bogotá Té Escucha	A través de la revisión de los radicados que ya cuentan con respuesta firmada por el Subdirector y a la fecha no han sido cerrada en la plataforma Bogotá Té Escucha, mediante el envío de correos electrónico a cada uno de los usuarios responsables de las áreas.	Se reitera las solicitudes de cierre a los radicados de las PQRSD en la plataforma Bogotá Té Escucha	Correos electronicos	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		
					2		Mensual	Revisar el informe remitido por el área de atención al cliente	A través de la revisión del informe para conocer la calificación del criterio manejo del sistema (criterios de calidad) y con ello realizar comunicación oficial a los jefes de área	Requerir el cierre de las respuestas en la plataforma BTE.	Comunicación Oficial ( Orfeo)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control		

**Proceso:** FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  
**Objetivo:** Diseñar e implementar programas de actividad física, deporte y recreación que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida de la población de Bogotá D.C. para una ciudad activa, saludable y competitiva.

**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Descripción del Riesgo			No. Control	Descripción del Control					OCI
		Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz		Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	

Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por la calidad en la prestación del servicio.	POR ejecución de actividades deportivas, recreativas y de actividad física sin el conocimiento previo sobre los lineamientos técnicos existentes en el proceso para su ejecución.	DEBIDO al desconocimiento de los lineamientos técnicos y/o pedagógicos	1	Responsable del Área de Recreación	Trimestral	Verificar la socialización de la información técnica y/o pedagógica a las personas previo a la ejecución de actividades en territorio.	Socialización de los lineamientos técnicos y/o pedagógicos para la ejecución de actividades en territorio a las personas de los equipos, a través de estrategias como correo electrónico, jornadas de fortalecimiento, mesas de trabajo, entre otras.	Si se realizan actividades deportivas, recreativas y de actividad física en territorio sin la previa socialización de los lineamientos técnicos y/o pedagógicos por parte del equipo, se identifica dónde sucedió y se socializa la información.	Correos electrónicos, Listados de asistencia, actas o grabaciones de reunión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2	Responsable del Área de Deportes	Cuando se presente	Realizar retroalimentación a las personas del equipo por parte del Coordinador del programa.	Retroalimentación de los lineamientos técnicos y/o pedagógicos para la ejecución de actividades en territorio a las personas de los equipos, reiterando la importancia de cumplir con los lineamientos	El Coordinador/Supervisor realiza las acciones correspondientes	Acta de reunión / Comunicación interna ( Orfeo o correo electrónico)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por no generar valor público en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	POR baja ejecución de las metas formuladas en los proyectos de inversión de cada vigencia	DEBIDO a la falta de seguimiento al cumplimiento de las actividades que conforman las metas	1	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	Mensual	Verificar el cumplimiento de las metas que conforman (los) proyecto(s) de inversión, teniendo en cuenta entre otros factores, los riesgos descritos en las fichas de la Metodología General Ajustada MGA.	Se realiza seguimiento para revisar la ejecución de las metas y actividades frente a lo programado, conforme a las fichas MGA.	Se solicita a la Oficina Asesora de Planeación la reformulación del proyecto de inversión.	Informes de seguimiento mensual Documentos de reformulación de los proyectos cuando apliquen	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	3	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por acciones de tutela por parte de los ciudadanos.	POR Incumplimiento a la oportunidad de respuesta a las PQRSD	DEBIDO a la falta de seguimiento a la gestión de las respuestas de PQRSD	1	Subdirector(a) Técnico(a) de Recreación y Deportes	Cada vez que se vaya a vencer una PQRSD	Revisar las PQRDS que están por vencerse en el área y/o dependencia para generar las alertas correspondientes.	A través de una herramienta (excel) se realiza el seguimiento de las PQRDS asignadas a la STRD para asegurar la oportunidad de las respuestas	Se realizan las alertas a los funcionarios responsables de las respuestas de PQRSD	Herramienta (excel) de seguimiento PQRSD STRD  Correos electrónicos	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2		Cada vez que se haya vencido una PQRSD	Verificar que se realizaron las alertas a los funcionarios responsables de las respuestas de PQRSD vencidas	Se solicita por correo electrónico dar respuesta inmediata a la PQRSD vencida	Se solicita justificación al contratista o funcionario responsable	Correos electrónicos / actas de reunión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	4	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por de insatisfacción de los ciudadanos en la prestación de servicios	POR respuestas a requerimientos de los ciudadanos que no cumplen con los criterios de calidad (calidez, claridad, solución de fondo y coherencia)	DEBIDO a la falta de verificación en la calidad de las respuestas de PQRDS por parte de las Áreas / Dependencias	1	Subdirector Técnico de Recreación y Deportes	Cada vez que emita una respuesta a una PQRSD	Verificar que la respuesta a la PQRSD cumpla con los criterios de calidad definidos.	Se revisa que la proyección de las respuestas a PQRSD cumplan con los criterios de calidad establecidos en el procedimiento de atención PQRSD y se procede a colocar su visto bueno en el ORFEO previo a la firma del/la Subdirector(a)	Se realizan los ajustes al documento o se devuelve al funcionario(a) o contratista responsable de dar la respuesta.	Flujo de aprobación en el sistema ORFEO (se evidencia en el histórico).	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control

Mapa Riesgos												
		Proceso:	Gestión de Comunicaciones									
		Objetivo:	Identificar y seleccionar los temas estratégicos a comunicar con el propósito de fortalecer la imagen institucional y la marca IDR									
		Descripción del Riesgo			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Impacto (consecuencia )	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz	No. Control	Descripción del Control						OCI
						Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD de afectación reputacional por retrasos y reprocesos en el desarrollo de las estrategias de comunicación para realizar su promoción y divulgación.	POR deficiencias en la implementación de las estrategias de comunicación	DEBIDO A entrega de la información incompleta y extemporánea por parte de las áreas	1	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Semanal	Verificar en comité de tráfico el desarrollo de los planes de comunicación que se implementan de acuerdo con lo establecido en la estrategia de	Se realizan reuniones de comité de tráfico para conocer, definir y hacer seguimiento a las acciones a desarrollar teniendo en cuenta las actividades propuestas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como por las áreas /dependencias	Se replantea plan táctico y se reprograma de acuerdo a las prioridades	Actas de reunión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					2	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	semanal	Verificar en comité el tráfico de tareas	Se realizan reuniones para conocer el estado de avance de las actividades asignadas a cada miembro del equipo	En caso de requerirse, se asignan actividades de acuerdo a la cantidad de tareas de cada profesional	Actas de reunión	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					3	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Diario	Verificar la entrega de la información completa y en la fecha establecida por la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se ingresa a la mesa de ayuda GLPI, y se registra el número del ticket asignado para continuar con la revisión del contenido de la solicitud verificando que la misma este completa y contenga los anexos, así mismo, que la solicitud llegue dentro de los tiempos (ANS) establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	En caso de identificar información incompleta se contacta al solicitante y se le comunica que tiene información incompleta para que la allegue en un tiempo máximo de un día.  Si la información no llega se cierra el ticket por falta de requisitos para atenderla	GLPI	Se constata que el area unicamente remite información relacionada con el primer trimestre del año, para este periodo fue posible constatar que el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
					4	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Cada vez que se presente	Revisar el cronograma de trabajo y reprogramar la actividad, asegurando que la información esté completa, clara y coherente	Se ingresa a la mesa de ayuda GLPI, y se registra el número del ticket asignado para continuar con la revisión del contenido de la solicitud verificando que la misma esté completa y contenga los anexos, priorizando la ejecución de la actividad	Se contacta al solicitante y se le comunica que tiene información incompleta para que la allegue de manera inmediata.  Si la información no llega se cierra el ticket por falta de requisitos para atenderla	GLPI	Se constata que el area unicamente remite información relacionada con el primer trimestre del año, para este periodo fue posible constatar que el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control



Formato Mapa Riesgos												
Proceso:		Gestión Financiera										
Objetivo:		Administrar eficaz y oportunamente los recursos financieros asignados y realizar los respectivos registros, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y pago de sus obligaciones con terceros										
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Descripción del Riesgo			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							
		Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz	No. Control	Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	OCI
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD DE afectación económica por Reprocesos en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal y retrasos en el trámite de compromisos y obligaciones presupuestales, así como investigaciones disciplinarias y penales.	POR Afectación de un gasto por un rubro que no corresponde	DEBIDO A Fallas en el momento de la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal en el área de presupuesto  Inconsistencia en la información contenida en el estudio previo	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Cada vez que se tramita un certificado de disponibilidad presupuestal	Verificar la consistencia entre el objeto del gasto que se pretende hacer y el rubro a afectar de acuerdo a lo registrado en el estudio previo o solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Se efectúa la diligencia de la información que debe contener el Certificado de disponibilidad presupuestal (objeto, rubro y valor). El documento emitido por el sistema de información financiero (Certificados de disponibilidad presupuestal), se revisa contra el estudio previo o solicitud y se procede a la firma correspondiente por parte del responsable del Área de	En caso de detectar diferencias, se realiza el ajuste en el Certificado de disponibilidad presupuestal respectivo en cuanto a objeto, rubro y valor, en caso de ser viable, o se devuelve el estudio previo sin tramitar al área y/o dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes. Si el CDP ya ha sido entregado al ordenador del gasto se procede a anular el CDP, expedir el nuevo e	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado	La dependencia registra como evidencia "Pantallazo de junio de 2024 de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados que genera el Área de Presupuesto y se encuentran en carpeta compartida del área de Presupuesto. \\\nas\documentos area presupuesto\2024\CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD" Lo cual no pudo ser consultado, toda vez que no se tuvo acceso al Drive para tener acceso a la verificación de la información contenida en los CDPS, ni tampoco se allegó información de estudios previos, que
					2		Cuando se presente el evento	Revisar la solicitud de ajuste o corrección de CDP remitida por el área solicitante	Se revisa el estudio previo o solicitud entregada inicialmente por el área solicitante contra el CDP expedido y si se encuentra una inconsistencia se anula el CDP y se expide uno nuevo.	En caso de detectar diferencias, se realiza el ajuste en el Certificado de disponibilidad presupuestal respectivo en cuanto a objeto, rubro y valor, en caso de ser viable, o se devuelve el estudio previo sin tramitar al área y/o dependencia solicitante para que realice las correcciones pertinentes.	Certificado de disponibilidad presupuestal firmado	La dependencia registra como evidencia "Pantallazo de junio de 2024 de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal firmados que genera el Área de Presupuesto y se encuentran en carpeta compartida del área de Presupuesto. \\\nas\documentos area presupuesto\2024\CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD" Lo cual no pudo ser consultado, toda vez que no se tuvo acceso al Drive para tener acceso a la verificación de la información contenida en los CDPS.
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por Presentar estados financieros que no corresponden a la realidad económica de la entidad que conllevan a un dictamen negativo o con abstención de opinión a los estados financieros por parte de la Contraloría Distrital de Bogotá	POR Hechos económicos no registrados contablemente o registrados que no reflejan fielmente la realidad económica	DEBIDO A Entrega inoportuna, incompleta e inconsistente de los documentos soportes reportados por las áreas y dependencias que alimentan el proceso contable.	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Diaria/ Mensual / trimestral.	Revisar oportunidad, consistencia y completitud de la información entregada por las áreas para dar cumplimiento al plan de sostenibilidad contable	Se verifica que los documentos soportes contengan la información veraz y oportuna de acuerdo al plan de sostenibilidad contable el cual establece las fechas de entrega para su posterior registro en los estados financieros, la cual es necesaria para la presentación de informes, elaboración de cierres mensuales, elaboración de conciliaciones.	En caso de encontrar inconsistencias en la información, se informa por escrito (memorando, oficio y/o correo electrónico), a las áreas responsables o a la entidad externa remitente para que se efectúen las correcciones, modificaciones, ajustes.	Correo electrónico, bitácora de pagos, comunicaciones oficiales según el caso  Conciliaciones contables entre áreas, informes de gestión, comunicaciones oficiales	Los siguientes soportes presentados por el área reflejan el cumplimiento de la acción propuesta, se anexan: bitácora de pagos de enero a junio de 2024, listados de control de información contable, conciliaciones.
					2		Cuando se identifiquen observaciones por parte de control interno o ente de control externo	Revisar la observación y formular el plan de mejoramiento relacionado con los estados financieros	El plan de mejoramiento relacionado con los estados financieros debe contener el análisis de causas, la acción que evita que se repita, fechas de compromiso y el seguimiento.	Se reprograma las actividades del plan de mejoramiento relacionado con los estados financieros o se formulan nuevas actividades y se realiza el seguimiento respectivo	Seguimiento del plan de mejoramiento relacionado con los estados financieros	No se puede evidenciar el seguimiento al plan de mejoramiento, dado que no aportó la matriz en excel, que pudiera cotejar la información con los pantallazos de conciliaciones reportados.
Fiscal	3	POSIBILIDAD DE efecto dañoso por pérdida de títulos valores	POR Extravío de los títulos valores en custodia	DEBIDO A Custodia inadecuada frente al manejo de los títulos valores	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Verificar la existencia real de los títulos valores contra el arqueo anterior y los recibos o entregas de los mismos.	La verificación se realiza mediante arqueo mensual de títulos valores firmado por el tesorero y los funcionarios asignados	En caso de detectar diferencias en el arqueo, se verifican los soportes y se realiza el análisis de la diferencia, con el fin de tomar las decisiones y acciones a que haya lugar.	Actas de arqueo	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control
					2		Cuando se extravíe un título o valor	Verificar que se haya dado la orden de no pago en el caso de los cheques y se haya interpuesto la denuncia a las entidades correspondientes	Comunicarse con la entidad bancaria correspondiente para la no realización del pago y remitir la comunicación respectiva informando el número de cheque.  Para los acuerdos de pago y pagarés, posterior a la denuncia se remite la comunicación a la Oficina Jurídica para que adelante los trámites correspondientes	Solicitar a Control Disciplinario Interno las investigaciones a las que haya lugar	Comunicación oficial al banco, a la oficina jurídica y la denuncia respectiva	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control
Ejecución y administración de procesos	4	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por Observaciones de entes de vigilancia y control.	POR Partidas conciliatorias sin identificar dentro del respectivo mes	DEBIDO A Registro inoportuno de los movimientos bancarios	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Semanal	Verificar y conciliar la información de los libros de bancos VS saldos bancarios	Se toman los saldos bancarios y se comparan con los saldos registrados en los libros de bancos para verificar la consistencia de la información	En caso de detectar diferencias se efectúan los ajustes respectivos en los libros de bancos	Reporte de diferencias en bancos y libros generado por el Área de Tesorería	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control.
					2		Mensual	Conciliar las partidas entre el extracto bancario y el libro de bancos	Se realiza mediante conciliación de los registros de los libros de bancos con los extractos bancarios.	Informar al Área de Tesorería que no se han contabilizado las partidas conciliatorias en el mes siguiente para que gestione lo correspondiente o se realicen los ajustes pertinentes en los libros de contabilidad.	Conciliaciones bancarias	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control de enero a mayo del año en curso, no se reporta evidencias de conciliaciones bancarias para el mes de junio.
					3		Cuando se presenten observaciones por parte de los entes de vigilancia y control	Revisar la observación y formular el plan de mejoramiento relacionado con las partidas conciliatorias sin identificar	El plan de mejoramiento relacionado con las partidas conciliatorias sin identificar debe contener el análisis de causas, la acción que evita que se repita, fechas de compromiso y el seguimiento.	Se reprograman las actividades del plan de mejoramiento relacionado con las partidas conciliatorias sin identificarse o se formulan nuevas actividades y se realiza el seguimiento respectivo	Seguimiento del plan de mejoramiento relacionado con las partidas conciliatorias sin identificar	No se puede evidenciar el seguimiento al plan de mejoramiento, dado que no aportó la matriz en excel, que pudiera cotejar la información con los pantallazos de las diferencias de saldos entre libros y bancos.
Ejecución y administración de procesos	5	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por Investigaciones fiscales y/o disciplinarias por parte de los entes de vigilancia y control	POR Presentación inoportuna de la información financiera	DEBIDO A Falta de seguimiento a las fechas establecidas para la presentación de los informes financieros	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Verificar las fechas para rendir oportunamente la información financiera solicitada por los entes de vigilancia y control	Se realiza mediante el seguimiento permanente al cronograma definido que contiene los plazos para rendir la información financiera a los entes de control y vigilancia: (1) Cuenta mensual de Contraloría; (2) Estados Financieros a la Contaduría General de la Nación y la Secretaría de Hacienda Distrital; (3) Cuenta anual de Contraloría y (4) Categoría presupuestal a la Contraloría Distrital de Bogotá.	Si se evidencia desfases entre las labores a realizar y el plazo establecido, se prioriza las actividades para poder rendir a tiempo.	Cronograma de informes a entes de control	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control, se aporta PDF de los respectivos cronogramas de informes a entes de control.
					2		Cuando no se presente la información financiera oportunamente	Revisar el procedimiento establecido del ente de control para remitir la información de manera extemporánea y adelantar el trámite respectivo	Adelantar las comunicaciones que solicite el ente de control para la apertura de la plataforma por medio del cual se rinde la información y realizar el cargue	Solicitar a Control Disciplinario Interno las investigaciones a las que haya lugar	Cargue de la información en la plataforma	
Ejecución y administración de procesos	6	POSIBILIDAD DE deficiencias en el cruce de sanciones disciplinarias y/o observaciones de entes de control	POR tener diferencias en el cruce de información financiera frente a los reportes que se realizan en la cuenta mensual y anual del sistema SIVICOF de la Contraloría de Bogotá.	DEBIDO A deficiencias en el cruce de información que se realiza entre grupos de trabajo o sistemas de información	1	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Verificar que se incluyan todos los actos administrativos de modificación presupuestal en la cuenta mensual de la Contraloría de Bogotá	Se genera el informe de modificaciones presupuestales del sistema Seven y se compara con lo registrado en el documento electrónico CBN-1093 "Informe de modificaciones al presupuesto de ingresos, gastos e inversiones"	Si está correcto diligenciamiento del formato CBN-1093, lo firma las dos personas responsables del control, en caso de que no esté correcto se devuelve para su respectiva corrección	CBN-1093 firmado	Se evidenció el cumplimiento de la acción para el respectivo control de enero a mayo del año en curso, no se reporta evidencias para el mes de junio.
					2		Mensual	Verificar que las cifras de los CDTs en el libro auxiliar y las cifras de DECEVAL no presenten diferencias	Se generan los libros auxiliares de contabilidad y se cruza contra el informe DECEVAL y boletín diario de Tesorería	Se devuelve al área de Tesorería para verificar nuevamente el registro y corregir las inconsistencias	Conciliación firmada por las partes	Según lo reportado por la dependencia indica "No se anexa conciliación debido a que la Entidad ya no cuenta con inversiones.", no se precisa a partir de que fecha.
					3		Mensual	Verificar las cifras que se generan el informe CBN-115 de SIVICOF contra los saldos bancarios que refleja Contabilidad	Contabilidad envía el libro auxiliar de bancos y Tesorería registra la información CBN-115 de acuerdo con el boletín diario y el estado de movimientos de ingresos y egresos del mes.	En el momento de encontrar una diferencia, se verifica en el libro auxiliar y boletín diario y se ajusta la información del CBN-115 o donde corresponda	Formato CBN-115 firmado, correo electrónico de validación de información y libro auxiliar de contabilidad	Según lo reportado por la dependencia indica "No se anexa conciliación debido a que la Entidad ya no cuenta con inversiones.", no se precisa a partir de que fecha. No se anexó Formato CBN-115 firmado.
					4		Cuando se presenten inconsistencias en la cuenta a la Contraloría Distrital	Revisar el procedimiento establecido por la Contraloría Distrital para reenviar la información de manera correcta y adelantar el trámite respectivo	Adelantar la comunicación respectiva que solicite la Contraloría Distrital para la apertura de la plataforma por medio del cual se rinde la información y realizar el cargue respectivo	Solicitar a Control Disciplinario Interno las investigaciones a las que haya lugar	Cargue de la información en la plataforma	Se evidencia el cumplimiento del control, se informa que: "A 30 de junio de 2024 no se ha presentado inconsistencias en la Cuenta Mensual a la Contraloría."

Mapa Riesgos													
		Proceso:	Gestión de Recursos Físicos										
		Objetivo:	Administrar y controlar los bienes muebles y servicios para el funcionamiento administrativo de la entidad.										
		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Descripción del Riesgo			No. Control	Descripción del Control						OCI	
		Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz		Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución		
Fraude externo / Fraude interno	1	POSIBILIDAD de afectación económica en el manejo de inventarios	POR Pérdida de los bienes devolutivos que estén en servicio en la dependencia de la sede administrativa, parques y/o escenarios.	DEBIDO A Falta de seguimiento y registro a las novedades presentadas en los inventarios de bienes devolutivos en servicio	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  Responsable Área Almacén General	Semestral	Verificar a través de Inventarios, reintegros, traslados, etc los bienes devolutivos que se encuentran en servicio	En sitio con cada uno de los servidores públicos verifica la información recibida de los bienes listados en su inventario individual, compara el número de placa de los bienes asignados y firma el inventario como constancia y aceptación de la información reportada.	Si existen diferencias o se identifican bienes que deben ser trasladados o reintegrados, se elabora el respectivo trámite de acuerdo al procedimiento de "Traslado y reintegro de bienes devolutivos".	Reintegros, traslados e informe final de la toma física anual donde se evidencie los faltantes y/o sobrantes	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	
			POR faltante de los bienes devolutivos y de consumo que se encuentren en la bodega de Almacén General.	DEBIDO A Falta de seguimiento a las novedades presentadas en los inventarios de bienes devolutivos y de consumo que se encuentran en el Almacén General	2		Trimestral	Verificar la existencia de bienes devolutivos y de consumo cada vez que se presente una novedad en los inventarios, registrando la información en el sistema administrativo y financiero así como en las tarjetas murales.	Se realiza consulta en el aplicativo sistema administrativo y financiero de las cantidades de los bienes devolutivos, registrando la información en el sistema administrativo y financiero así como en las tarjetas murales.	En caso de que existan faltantes y sobrantes será reportado al área de Contabilidad (cuenta Almacén General), para su respectiva compensación. Así mismo se avisa al área de Apoyo Corporativo responsable de los seguros para el respectivo trámite, con copia al área de Control Interno Disciplinario con el fin de que inicien indagación del caso.	Conciliación mensual, Listado punteado (del aplicativo SEVEN) de los elementos corroborados durante el inventario	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	
				DEBIDO A Perdida del elemento.	3		Diario	Verificar la existencia de cantidades cada vez que se retira material del almacén y registrar la información en la tarjeta mural	Registrando en las tarjetas murales el ingreso, salidas y saldos de los elementos de acuerdo a su rotación.	En caso de encontrar diferencias entre las cantidades registradas en las tarjetas murales contra lo físico, se procede a revisar la información consignada en la "Salida de almacén" a fin de conciliar la información.	Tarjeta mural	Se verifico el cumplimiento de la acción por parte del área responsable, sin embargo la periodicidad establecida en la matriz de riesgos no concuerda con la cantidad de soportes presentados	
				DEBIDO A Perdida del elemento.	4		Semestral	Verificar que el tenedor del bien haya instaurado la denuncia respectiva y proceder a dar conocimiento a control interno disciplinario, a contabilidad y a apoyo corporativo para la respectiva gestión ante la dependencia	Una vez se reciba del tenedor del bien la respectiva denuncia, el almacén general notifica por medio de comunicación oficial la novedad presentada a las dependencias mencionadas para los fines pertinentes	Si el tenedor no allega la denuncia, almacén general debe informar a control interno disciplinario para que se tomen las medidas a que haya lugar el funcionario/contratista responsable del bien	Comunicación oficial	El área responsable no presento soportes de la acción propuesta, tampoco aclaro si se materializo o no el riesgo.	
Usuarios, productos y prácticas	2	POSIBILIDAD de afectación económica en las condiciones de infraestructura física o equipos de la sede administrativa	DEBIDO A falta de seguimiento a la ejecución de actividades de mantenimiento	DEBIDO A la no disponibilidad de los espacios o equipos a intervenir para la ejecución de las actividades de mantenimiento	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)  Responsable Área Apoyo Corporativo	Mensual	Verificar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo evaluando que se hayan ejecutado de acuerdo a lo programado	Se realiza una verificación en sitio validando el mantenimiento realizado, posteriormente se firma el recibo a satisfacción y se Revisa que en los informes entregados por el contratista de mantenimiento se adjunten los soportes de recibo a satisfacción debidamente firmados por el usuario o responsable del equipo y/o área donde se ejecutó el mantenimiento	En caso de detectar que una actividad de mantenimiento preventivo no avanza según lo programado, requerir al contratista el cumplimiento de la actividad	Recibo a satisfacción del mantenimiento	Las matrices presentadas por el área como soportes de la acción propuesta para el respectivo control no se encuentran diligenciadas en su totalidad por lo que no es posible determinar si se realizó la verificación y seguimiento a la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo	
			DEBIDO A al incumplimiento del contratista de sus obligaciones	DEBIDO A la no disponibilidad de los espacios o equipos a intervenir para la ejecución de las actividades de mantenimiento	2		Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado - Área de Servicios Generales	Mensual	Verificar disponibilidad de los espacios o equipos para realizar la programación y ejecución de las rutinas de mantenimiento de acuerdo a periodicidad establecida en el tablero de control	Consultando con las dependencias las fechas de disponibilidad de los espacios y equipos para incluirlas en el programa de mantenimiento el cual se realiza por cada uno de los contratos	Reprogramar el mantenimiento en caso que el espacio o equipo este ocupado antes de cumplir con las fechas límites	Correo electrónico de confirmación de la disponibilidad	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta
			DEBIDO A al incumplimiento del contratista de sus obligaciones	DEBIDO A la no disponibilidad de los espacios o equipos a intervenir para la ejecución de las actividades de mantenimiento	3		Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado - Área de Servicios Generales	Mensual	Verificar la disponibilidad de los espacios y/o equipos para reprogramar la actividad no realizada	Consultando con las dependencias una nueva fecha para realizar la actividad en coordinación con la agenda del contratista	Iniciar el trámite administrativo de incumplimiento al contratista y la gestión para que el contratista cumpla con sus obligaciones	Correo electrónico	Requerimientos del supervisor al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones

Formato Mapa Riesgos												
		<b>Proceso:</b>	Gestión de Asuntos Locales									
		<b>Objetivo:</b>	Promover la participación ciudadana a través de: el sistema de participación del deporte, recreación, actividad física, parques escenarios y equipamientos deportivos DRAFE, el seguimiento a la Estrategia de Participación Ciudadana y la representación en las instancias definidas para tal fin.									
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										
		Descripción del Riesgo			No. Control	Descripción del Control					Evidencia de la ejecución	OCI
		Impacto (consecuencia )	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raiz		Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones		
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD de afectación reputacional asociada a las quejas de los Fondos de Desarrollo Local y comunidad en general	POR no actualización a los criterios de elegibilidad y viabilidad establecidos por el IDRD, para los Presupuestos Participativos desactualizados	DEBIDO A falta de revision de los criterios elegibilidad y viabilidad establecidos por el IDRD.	1	Jefe Oficina de Asuntos Locales	Anual	Revisar que los criterios de elegibilidad y viabilidad definidos por los procesos misionales estén de acuerdo a la normatividad vigente.	Una vez recibido el documento actualizado por los procesos misionales se revisa que su contenido sea entendible y dé respuesta a la normatividad aplicable y vigente por la Secretaría Distrital de Planeación.	Se solicita al proceso misional correspondiente, los ajustes a las observaciones presentandas.	Comunicación oficial remitida al proceso misional correspondiente. Correo electrónico dirigido al Jefe de Asuntos Locales para aprobación del documento.	El area no remite evidencias del cumplimiento del control.En caso de que el riesgo no se materialice para los meses faltantes debe generar un documento que lo certifique.
					2		Cada vez que se presente	Revisar que se haya dado respuesta a la queja de acuerdo con los términos de ley	Se verifica que la respuesta dada a la queja, cumpla con los criterios de oportunidad y calidad.	Se devuelve la respuesta al profesional asignado a fin de que haga las correcciones conforme a los estándares de calidad establecido. En el caso de falla en la oportunidad, se da respuesta en el menos tiempo posible	Radicado en orfeo	El area no remite evidencias del cumplimiento del control.En caso de que el riesgo no se materialice para los meses faltantes debe generar un documento que lo certifique.
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD de afectación reputacional asociadas quejas en Instancias de Participación Local / DRAFE	POR no cumplir los compromisos adquiridos en Instancias de Participación Local DRAFE .	DEBIDO A la falta de seguimiento a los compromisos adquiridos en las instancias de Participación Local	1	Jefe Oficina de Asuntos Locales	Mensual	Verificar en las actas de las instancias los compromisos adquiridos por el IDRD	Se revisan las acciones a implementar, responsables , fechas establecidas y se toman las decisiones para asegurar su cumplimiento almacenando las evidencias en el drive dispuesto por la Oficina de Asuntos Locales.	En caso de atrasos en la implementacion de acciones le informa por correo electronico al profesional local correspondiente para la ejecución de la acción pendiente.	Seguimiento a los compromisos a través del monitoreo de las actas almacenadas en el drive. Estos compromisos son consolidados mediante el formulario Google, donde los profesionales locales registran todo los compromisos como los	No se presentan evidencias para los meses de abril a junio, en los otros meses la evidencia es consistente con lo establecido dentro de la matriz. Recomendación: En caso de que el riesgo no se materialice para los meses faltantes debe generar un documento que lo certifique
					2		Cada vez que se presente	Revisar que se haya dado respuesta a la queja de acuerdo con los términos de ley	Se verifica que la respuesta dada a la queja, cumpla con los criterios de oportunidad y calidad.	Se devuelve la respuesta al profesional asignado,a fin de que haga las correcciones conforme a los estándares de calidad establecido. En el caso de falla en la oportunidad, se da respuesta en el menos tiempo posible	Radicado en orfeo	El area no remite evidencias del cumplimiento del control.En caso de que el riesgo no se materialice para los meses faltantes debe generar un documento que lo certifique.

Mapa Riesgos													
		<b>Proceso:</b>	Control Disciplinario Interno										
		<b>Objetivo:</b>	Investigar conductas presuntamente disciplinables e imponer sanciones cuando haya lugar, tanto a servidores como a ex-servidores públicos de la entidad, con el fin de que éstos cumplan con sus deberes y funciones.										
		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											
		Descripción del Riesgo			No. Control	Descripción del Control							OCI
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz		Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución		
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD DE afectación reputacional	POR No dar trámite a las quejas e informes disciplinarios en los términos de Ley establecidos	DEBIDO A la omisión del reparto de la queja o informe disciplinario	1	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Diario	Revisar los canales a través de los cuales se reciben los informes y quejas disciplinarias, asignar número de expediente consecutivo y abogado para su análisis jurídico.	Una vez revisados los canales a través de los cuales se reciben los informes y quejas disciplinarias, se somete a reparto, se designa número de expediente y se entrega para trámite, impulso y sustanciación al respectivo abogado.	En caso de detectar la falta de reparto de una queja o informe disciplinario, se procede inmediatamente a corregir la situación y poner en marcha el trámite.	Registro en ORFEO donde se imparte la instrucción sobre el trámite a seguir respecto de la queja o informe disciplinario.  Acta de reparto.  Sistema de Información Disciplinaria.  Base de datos de los expedientes.	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	
					2	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Diario	Verificar que efectivamente se realizó el reparto de la queja o informe y se encuentra en trámite en el evento de no haberse tramitado que se haya informado a la autoridad competente	Una vez revisados los canales a través de los cuales se reciben los informes y quejas disciplinarias, se somete a reparto, se designa número de expediente y se entrega para trámite, impulso y sustanciación al respectivo abogado.	En caso de detectar la falta de reparto de una queja o informe disciplinario, se procede inmediatamente a corregir la situación y poner en marcha el trámite.  Ampliar la información requerida por la autoridad competente	Registro en ORFEO donde se imparte la instrucción sobre el trámite a seguir respecto de la queja o informe disciplinario.  Acta de reparto.  Sistema de Información Disciplinaria.	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por violación al debido proceso	POR La no notificación de los autos interlocutorios y/ o de sustanciación que la requieren	DEBIDO A la omisión a lo ordenado en la parte resolutive de los autos.	1	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Mensual	Revisar los términos de notificación de cada decisión adoptada	La revisión de los términos de la notificación de la decisión se hace de acuerdo con la normatividad vigente.	Si se quebrantó el debido proceso por indebida notificación, se procede a subsanar el yerro corrigiendo el acto irregular o decretando la nulidad de la actuación desde la notificación.	Base de datos de los expedientes	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	
					2	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Semestral	Revisar que se haya insertado de manera correcta dentro de la decisión el acápite de notificación de la providencia.	La revisión se realiza mediante el cotejo del numeral específico y de acuerdo a la clase de notificación (personal, por estado, por medios electrónicos, por edicto, conducta concluyente)	Dependiendo del impacto de la omisión y del nivel de afectación se opta compulsar copias de la decisión para que la Procuraduría General de la Nación decida si inicia o no la acción disciplinaria	Base de datos de los expedientes  Actas mensuales en las que conste la revisión de los términos de las notificaciones  Comunicaciones recibidas	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta	

Formato Mapa Riesgos												
		<b>Proceso:</b>	Gestión de Servicio a la Ciudadanía									
		<b>Objetivo:</b>	Brindar información y atender los requerimientos de los grupos de valor y de interés de la entidad para responder a sus necesidades en cumplimiento de sus derechos.									
		Descripción del Riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz	No. Control	Descripción del Control						
						Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción ( Verificar Revisar Validar Cotejar)	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones	Evidencia de la ejecución	OCI
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por Insatisfacción de los ciudadanos.	POR verificar el perfil del portal ciudadano por fuera del tiempo establecido	DEBIDO A la no revisión de los perfiles de los usuarios en el portal ciudadano del IDRD	1	Secretario(a) General	Diaria	Revisar si hay perfiles nuevos que se han creado en el portal ciudadano	Se ingresa a portal ciudadano, se observa que perfiles nuevos se han registrado para verificación y se asigna a los apoyos para su gestión.	Se notifica a los Apoyos a la Gestión del Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos, para la asignación	Portal Ciudadano	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
					2		Diaria	Revisar si hay perfiles nuevos asignados para verificación	Se ingresa al portal ciudadano y se gestiona la verificación de los perfiles asignados según los criterios establecidos.	Se notifica a los Apoyos a la Gestión del Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos, para la verificación	Portal Ciudadano	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
					3		Diaria	Revisar si los perfiles que tienen observaciones han sido actualizados	Se ingresa al portal ciudadano y se revisa si los perfiles con observaciones han sido actualizados según las observaciones realizadas.	Gestionar en lo cinco (5) días hábiles siguientes a la creación de los perfiles nuevos en el portal la verificación	Portal Ciudadano	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
					4		Semanal	Revisar qué perfiles nuevos no han sido asignados o verificados	Se ingresa a portal ciudadano y se genera la base de datos que evidencie la gestión de asignación y verificación; de ser necesario se envían notificaciones a los apoyos a la gestión que ejecutan esta labor	Se notifica a los Apoyos a la Gestión del Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos, para la verificación o asignación inmediata	Portal Ciudadano Correo Electrónico	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD DE afectación reputacional por Insatisfacción de los ciudadanos.	POR Gestión inoportuna de las PQRDS	DEBIDO A la no radicación en la misma fecha de las PQRDS por los dos sistemas ( BTE y Orfeo)	1	Secretario(a) General	Diario	Verificar que las PQRDS tengan el mismo tiempo de inicio de términos	Se radican las PQRDS en los dos sistemas de información (BTE y ORFEO), gracias a la interoperabilidad que existen entre los dos sistemas	Se radica en fechas diferentes en el sistema que haga falta	Orfeo Bogotá Te Escucha Base de datos de gestión de PQRDS del área de Atención al Cliente	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero, marzo y abril.
				DEBIDO A la no revisión del correo electrónico atnciente@idrd.gov.co	1		Diario	Verificar qué todos los correos electrónicos allegados a atnciente@idrd.gov.co se hayan gestionado	Se ingresa al correo electrónico atnciente@idrd.gov.co y se revisan los correos nuevos para: -Asignar al área responsable -Dar respuesta inmediata -Solicitar su radicación -Informar a control interno (en caso de antes de control)	En caso de encontrar un correo no gestionado, se procede a su gestión	Base de datos de Gestión del correo electrónico del área de Atención al Cliente Correo electrónico de atnciente@idrd.gov.co	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
				DEBIDO A la falta de conocimiento e información en temas de atención al ciudadano	1		Bimestral	Verificar que se estén realizando talleres al personal contratado para atender SuperCADE	Se revisa qué conocimientos debe adquirir el personal contratado para los SuperCADE y se procede a buscar opciones para programar talleres para su cualificación y sensibilizaciones	En caso de no encontrar opciones se reprograman los talleres hasta cumplir con el objetivo	Listados de asistencia	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI no cumplen con la periodicidad establecida en el mapa de riesgos.
				DEBIDO A la falta de conocimiento e información en temas de atención al ciudadano	2		Mensual	Verificar la entrega de información clara y oportuna al personal contratado para atender SuperCADE	Socialización de la información que se entrega desde las áreas misionales y funcionales del IDRD al personal para atender SuperCADE	Se entrega de manera inmediata	Correo Electrónico y/o listados de asistencia	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI no cumplen con la periodicidad establecida en el mapa de riesgos.
				DEBIDO A la falta de conocimiento e información en temas de atención al ciudadano	3		Mensual	Verificar los resultados de la encuesta de satisfacción en SuperCADE asociada con la atención	Se revisa la base de datos del SIM en donde se reportan todas las encuestas de satisfacción que se realizan al momento de brindar una atención presencial.	En caso de encontrar niveles altos de insatisfacción por parte de la ciudadanía, se revisan los casos y se toman acciones de ser necesario	Sistema de Información Misional - SIM Indicador del proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
				DEBIDO A que no se remiten avisos sobre las PQRDS vencidas y por vencerse en cada área y dependencia	1		Semanal	Verificar el envío de alertas preventivas a áreas y dependencias	Se identifican las PQRDS de la entidad que están próximas a vencimiento de términos en el sistema Bogotá Te Escucha y se comparte con el equipo del Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos	Se envía la alerta preventiva de manera inmediata	Base de datos de envío de avisos Correo electrónico del profesional responsable	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.
				DEBIDO A que no se remiten avisos sobre las PQRDS vencidas y por vencerse en cada área y dependencia	2		Semanal	Verificar el envío de aviso de petición vencida a áreas y dependencias	Se identifican las PQRDS de la entidad que están vencidas en el sistema Bogotá Te Escucha y se comparte con el equipo del Área de Atención al Cliente, Quejas y Reclamos	Se envía el aviso de petición vencida de manera inmediata	Base de datos de envío de avisos Correo electrónico del profesional responsable	Se evidencio el cumplimiento de la acción par el respectivo control, sin embargo, los soportes suministrados a la OCI solamente hacen referencia a los meses de enero, febrero y marzo.

Gestión de Tecnologías de la Información												
Mantener la plataforma tecnológica existente y desarrollar proyectos de manera oportuna y eficaz, así como formular lineamientos relacionados con estándares y buenas prácticas para el manejo de la información a fin de contribuir a la eficiencia de los procesos del IDRD												
Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												
CLASIFICACION DEL RIESGO	No.	Impacto (consecuencia)	Causa Inmediata (Riesgo)	Frecuencia	Descripción del Control					OCI		
					Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Acción	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones		Evidencia de la ejecución	
FALLAS TECNOLÓGICAS	1	Posibilidad de pérdida reputacional por afectación parcial o total de las actividades de uno o más usuarios	Por el incumplimiento en los ANS superiores al 10% mensual	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De acuerdo con cada solicitud de servicio tecnológico	Validar la solicitud de servicio tecnológico para determinar la categoría a la que pertenece y así asignar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).	La validación se realiza teniendo en cuenta el catálogo de servicios. Así mismo, el técnico de mesa de servicio puede validar la solicitud in situ mediante la realización de visita técnica según agendamiento previo entre el usuario y el administrador del sistema de mesa de servicio.	En caso de no tener la suficiente información de la solicitud, el administrador se comunica con el usuario para aclarar y/o ampliar los datos requeridos para realizar la asignación de manera adecuada. En caso que el usuario no se encuentre al momento de la visita técnica, se solicita autorización del responsable del sitio para atender el requerimiento.	Trazabilidad de la solicitud del servicio tecnológico en el sistema de mesa de servicio	El soporte revisado corresponde a todos los casos presentados, sin embargo, en los soportes entregados a la OCI solo hay casos con fecha de apertura de enero a abril de 2024.	
							Verificar que el usuario que pidió el servicio de soporte se encuentre en el puesto de trabajo cuando la solicitud fue originada por un servidor público contratista que labora o presta sus servicios fuera de la	Se comunica con el usuario y se realiza la programación de la visita del técnico de soporte en el puesto de trabajo del solicitante	Se realiza la reprogramación de la visita y se documenta en la herramienta de mesa de servicio	Trazabilidad de la solicitud del servicio tecnológico en el sistema de mesa de servicio	El soporte no refleja el cumplimiento de la acción propuesta para el respectivo control, además de que los mismos solo contemplan los meses de enero a marzo de 2024. El soporte referencia la categoría y el número de casos resueltos en cada una de las mismas durante los meses de enero a marzo de 2024, el soporte revisado por el área como primera línea de defensa que implica la programación del servicio a realizar no fue allegado	
							Anuar	Verificar inventario de software para establecer la cantidad, disponibilidad de asignación y conocer su fecha de vencimiento	Cuando son suscripciones de software, el inventario se realiza mediante un control interno en el Área de Sistemas, donde se verifica la relación de tales elementos. Cuando el licenciamiento del software es perpetuo, el inventario se realiza teniendo en cuenta la información que se obtiene del Sistema de Información SEVEN.	En caso de detectar una diferencia (positiva o negativa) con el tema de suscripciones del inventario, se proyecta su solución para la siguiente vigencia. (incremento o reducción de licencias)	Registro de inventario o suscripción de software actualizado	En el soporte presentado por el área se evidencia la acción propuesta para el respectivo control, sin embargo, no se cuenta con la información exacta del inventario de software con los que cuenta el Instituto.
							De acuerdo con cada solicitud de servicio tecnológico escalado al tercero	Verificar con el tercero, los tiempos para la entrega de los productos y servicios e informar al usuario para la reprogramación del cierre de la solicitud	Se realiza el seguimiento a la gestión de los casos escalados a los terceros a través de correos electrónicos remitidos al área de sistemas y se va informando al usuario en los seguimientos realizados en la mesa de servicios tecnológicos del área de sistemas sobre la gestión del tercero para dar respuesta a su solicitud	En caso de detectar desviaciones durante el servicio se realiza el contacto telefónico y/o presencial con el usuario para atender el requerimiento	Correos electrónicos	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
FALLAS TECNOLÓGICAS	2	Posibilidad de pérdida reputacional por afectación parcial o total de las actividades de uno o más usuarios	Por indisponibilidad superior al 10% mensual en los servicios de comunicaciones	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Diario	Validar el correcto funcionamiento de cada uno de los componentes de la infraestructura de comunicaciones, además del plan de mantenimiento preventivo de cada uno de los	Se cuenta con dos (2) herramientas de monitoreo para las comunicaciones, las cuales generan reportes de fallos, cambios por correo electrónico al administrador de cada uno de los componentes.	En caso de detectar alguna alarma, el profesional responsable del servicio, inicia las tareas de identificación del origen del fallo y el escalamiento respectivo.	Registro de log en los respectivos sistemas de monitoreo, además de los correos enviados a cada una de las cuentas configuradas	El soporte entregado por el área, no cumple con la acción propuesta para el control respectivo. Se allegaron correos únicamente del 29/02/24	
							Validar la conexión del canal de internet desde la sede administrativa del IDRD, con herramientas de monitoreo por parte del IDRD	Se cuenta con una herramienta de monitoreo para la conectividad a internet, la cual se configuran 7X 24 generando reportes de fallos al administrador de networking	En caso de detectar indisponibilidad, el profesional de networking inicia las tareas de identificación del origen del fallo y el escalamiento respectivo.	Registro de log en los respectivos sistemas de monitoreo Alarma de falla remitida por correo al administrador de networking	El soporte entregado por el área, no cumple con la acción propuesta para el control respectivo. Se allegaron correos únicamente del 15/02/24 y el 19/01/24	
							Revisar los cambios realizados en la configuración de los componentes de la infraestructura de comunicaciones que no afecten la operación.	Se realizan pruebas en ambientes no productivos, se genera el formato de solicitud de cambios en el ambiente de producción, de acuerdo con el procedimiento gestión de cambios de seguridad de la información.	Se realiza un análisis del cambio realizado y los respectivos soportes para realizarlos.	Formato de solicitud de cambio de seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada	
							Revisar el control de temperatura en el centro de datos emitido automáticamente vía correo electrónico al grupo de infraestructura cuando sobrepasa el umbral establecido	Se cuenta con herramienta de monitoreo en el centro de computo configurada 7 x 24, el cual envía correos al grupo de infraestructura, cuando sobrepasa el umbral establecido, se verifica en sitio la temperatura y el funcionamiento del aire acondicionado y las conexiones eléctricas, si se detecta algún fallo se reporta a Servicios Generales	Reportar el fallo del aire acondicionado al área de servicios generales quien supervisa el contrato de mantenimiento de aires acondicionados de la sede administrativa	Log de registro de temperatura Correo electrónico remitido al grupo de infraestructura reportando la alarma por exceder el umbral de temperatura Correos al área de servicios generales para revisar aires acondicionados	El soporte entregado por el área, no cumple con la periodicidad de la acción propuesta para el control respectivo. El control de temperatura que se registra es solo del 18/04/24	
							De acuerdo con cada solicitud de servicio tecnológico	Validar la causa de la indisponibilidad del canal de comunicaciones	Se procede a reubicar las conexiones a un dispositivo que se encuentre operando, si el fallo es en el canal de comunicaciones, se establece contacto de segundo nivel con el proveedor de internet para identificar si el fallo es de afectación de la zona o solo es de la entidad, se solicita el tiempo posible de solución para realizar seguimiento de avance.	Buscar un proveedor de internet alternativo para establecer un canal de contingencia	Solicitudes de servicio al proveedor de internet	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
FALLAS TECNOLÓGICAS	3	Posibilidad de pérdida reputacional y/o económica debido a indisponibilidad de los sistemas de información afectando uno o mas usuarios	Por indisponibilidad superior al 10% mensual de los sistemas de información	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Diario	Revisar la disponibilidad del hardware donde se encuentran alojados los sistemas de información	El control se encuentra monitoreado de manera automática a través de una herramienta de software 7 días X 24 horas que remite alertas a las cuentas de cada administrador dependiendo del	Se realiza monitoreo y revisión del hardware de la infraestructura de TI en caso de detectar fallo en la prestación del servicio.	Registro de log en los respectivos sistemas de monitoreo, además de los correos enviados a cada una de las cuentas configuradas	El soporte entregado por el área, no cumple con la acción propuesta para el control respectivo. Se allegaron correos únicamente del 19/02/24, 28/02/24 y 30/03/24	
							Revisar la disponibilidad de las comunicaciones y su capacidad.	El control se encuentra monitoreado de manera automática a través de una herramienta de software 7 días X 24 horas que remite alertas a las cuentas de cada administrador dependiendo del servicio afectado, se realiza revisión de las herramientas de monitoreo con los informes semanales de consumo de recursos de la infraestructura de comunicaciones.	En caso de detectar fallo en las comunicaciones, el proveedor de servicios de internet ISP, cuenta con servicio de mesa de ayuda donde se reportan los problemas presentados.	Registro de log en los respectivos sistemas de monitoreo, además de los correos enviados a cada una de las cuentas configuradas	El soporte entregado por el área, no cumple con la acción propuesta para el control respectivo. Se allegaron correos únicamente del 20/01/24, 23/02/24	
							Revisar la disponibilidad de las bases de datos y su capacidad.	El control se encuentra monitoreado de manera automática con una herramienta de software 7 días X 24 horas, las alarmas por disponibilidad y/o capacidad se remiten al administrador de DBA por correo electrónico, se realiza informe semanal de estado de los componentes del motor de base de datos y se revisan los reportes de error diariamente	Se realiza una revisión del estado del motor de bases de datos por parte del DBA para realizar el diagnóstico de la falla y su solución.	Registro de log en las respectivas bases de datos, además de los correos enviados a cada una de las cuentas configuradas	El soporte entregado por el área, no cumple con la acción propuesta para el control respectivo. Se allegaron correos únicamente del 26/03/24	
							Revisar los cambios realizados a la configuración de los componentes de la infraestructura de comunicaciones que no afecten la operación.	Se realizan pruebas en ambientes no productivos, se genera el formato de solicitud de cambios en el ambiente de producción, de acuerdo con el procedimiento gestión de cambios de seguridad de la información.	Se realiza un análisis del cambio realizado y los respectivos soportes para realizarlos.	Formato solicitud de cambio de seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada	
							Cadavez que se presente un incidente	Reestablecer la disponibilidad de los sistemas de información	Después de identificar si el fallo es general de todos los sistemas de información y si la afectación es total del sistema de información o de algún módulo, se procede a comprobar la ejecución del último backup realizado, se revisa si el fallo puede ser solucionado inmediatamente y se genera una ventana de mantenimiento de urgencia en la que se socializa el cambio que se debe realizar y se autoriza por parte del responsable del área de sistemas, si el	Viabilizar la disponibilidad de los servicios de información con servicios en la nube	Formato solicitud de cambio de seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
FALLAS TECNOLÓGICAS	4	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la afectación de la confidencialidad,	Por ataques informáticos de agentes externos	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Diario	Realizar seguimiento a la vulnerabilidad en seguridad de la información determinando la aplicabilidad o no del cambio para no afectar la operación del IDRD	El seguimiento se realiza basado en el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información. Se identifica la vulnerabilidad, se genera un plan de remediación y se programa el control de cambios para no afectar la operación y la disponibilidad de los sistemas de información	Se programa otro control de cambios con un plan de remediación alternativo al inicialmente establecido	Formato de solicitud de cambio seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada	
							Semestral	Validar actualización de parches de seguridad de sistemas operativos de servidores y computadores con el fin de garantizar las condiciones mínimas de seguridad de los sistemas	De acuerdo con los fabricantes tanto de hardware como de software se realiza el plan de actualizaciones de los servidores.	En caso de detectar parches de seguridad incompatibles, no se instala y se espera hasta que se subsane por parte del fabricante.	Formato de solicitud de cambio seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada

		Integridad y disponibilidad de la información	Procesos SAICHIAS o internos	3	Responsable Área de Sistemas	Cada vez que se presenta un cambio o actualización	Verificar configuración acorde con las necesidades de la entidad, cumpliendo con las buenas prácticas recomendadas por ITIL V4, ISO 27001:2022.	Se realizan pruebas en ambientes no productivos, se genera el formato de solicitud de cambios en el ambiente de producción de acuerdo al procedimiento gestión de cambios de seguridad de la información, mediante backup de la configuración de los dispositivos.	En caso de detectar configuraciones con fallas, se diligencia el formato de solicitud de cambios y se programa la ventana de mantenimiento.	Formato de solicitud de cambio seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
				4		Cada vez que ocurra el evento	Validar el grado de afectación de un ataque a la infraestructura de TI del IDRD	Una vez identificada la vulnerabilidad se genera una ventana de mantenimiento de urgencia para desplegar los parches de seguridad necesarios para subsanar la vulnerabilidad y prevenir que se aproveche la misma en la generación de un ataque a la infraestructura de TI del IDRD	Viabilizar los servicios de los sistemas de información desde la nube	Informe de afectación de la vulnerabilidad	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
FALLAS TECNOLÓGICAS	5	Posibilidad de pérdida reputacional o económica generada por la afectación parcial o total de las actividades de uno o más usuarios	Por retrasos en la ejecución de los proyectos de TI formulados en el PETI	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Responsable Área de Sistemas	Trimestral	Revisar y actualizar la matriz de cumplimiento legal aplicable a la implementación de los proyectos de TI.	La actualización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina jurídica. Así mismo, cuando se presentan cambios o nueva normatividad relacionada con TI, se realiza la actualización respectiva. De otra manera, se revisa la afectación que tiene este requisito de ley frente al proyecto, y se toman decisiones por ejemplo ajuste de cronogramas o solicitud de recursos.	Ajustar los proyectos de TI contenidos en el PETI a la nueva normatividad.	Matriz de cumplimiento legal actualizada Cronograma actualizado ( si aplica)	El soporte allegado a la OCI contempla la matriz de cumplimiento con última fecha de actualización 29/04/24, sin embargo, respecto a la periodicidad de la acción no se evidencia la actualización del segundo trimestre.
				2		Trimestral	Controlar el avance de cada uno de los proyectos. Se Reformula un plan de atención para el cumplimiento de los hitos no cumplidos en el tiempo proyectado y su revisión y actualización.	Asignando responsables por cada proyecto del PETI, el cual debe verificar el cumplimiento del mismo de acuerdo a lo proyectado, documentando las evidencias de los informes presentados en una carpeta centralizada en la nube, que sea específica por proyecto.	Se formula un plan de actualización para el cumplimiento de los hitos no cumplidos en el tiempo proyectado y en caso de ser necesario, justificar el atraso en el cumplimiento de los hitos programados.	Archivo de seguimiento por cada proyecto identificando el cumplimiento de los hitos programados en cada una de las fases de los proyectos conteridos en el PETI	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta
				3		Añual	Revisar y proyectar el cronograma de actividades de acuerdo con el presupuesto aprobado para la implementación de los proyectos de TI establecidos en el PETI	Teniendo en cuenta el cronograma de las actividades establecidas en el PETI para cada proyecto se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad a desarrollar	Reprogramar el cronograma de las actividades establecidas en el PETI	Formato solicitud de cambio de seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
FALLAS TECNOLÓGICAS	6	Posibilidad de pérdida reputacional debido a la afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Por Pérdida de confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información en bases de datos administradas por el IDRD	1	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) Responsable Área de Sistemas	Diario	Verificar las vulnerabilidades de seguridad en los motores de bases de datos administrados en el IDRD cumpliendo con las condiciones mínimas de seguridad de las mismas	El control se encuentra monitoreado de manera automática con una herramienta de software 7 días X 24 horas, la cual arroja alertas cuando los componentes se salen de los parámetros establecidos y en caso de requerir actualizaciones se registran en el Formato de solicitud de cambio seguridad de la información	En caso de no compatibilidad del parche ejecutado se reporta al equipo de infraestructura, al responsable del Área de Sistemas y al Oficial de Seguridad para encontrar alternativas de solución	Formato de solicitud de cambio seguridad de la información	No fueron allegados soportes por parte del área encargada
				2		Semestral	Revisar el estado del usuario sys admin (administrador del sistema ) en los motores de bases de datos administradas en el IDRD para garantizar la confidencialidad e integridad de las mismas	Verificación de claves sys admin mediante la consola de administración de cada motor de base de datos y en la misma verificación del tiempo que registra el sistema del último cambio realizado	Reinicio de claves sysadmin (administrador del sistema)	Acta de reinicio de claves	No fue allegado el soporte referido por el área responsable para el respectivo control el cual era "acta de acuerdo a los cambios de contraseña", se observo el "FORMATO CAMBIO DE CLAVES ADMIN_v2" y una captura de pantalla que relaciona un correo electrónico cuyo asunto es "FORMATO CAMBIO DE CLAVES MOTORES ORACLE_TRIMESTRE_1_2024"
				3		Semestral	Verificar los permisos de acceso a las bases de datos del IDRD para que los mismos cumplan con las condiciones establecidas.	Los administradores de las aplicaciones solicitan los perfiles mediante actas de reunión en la cual se informa al DBA sobre que accesos se le deben otorgar a los perfiles	Control de perfiles administrados en las bases de datos y ajuste de los mismos	Formato de gestión de usuarios de bases de datos	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta
				4		Diaria	Validar la ejecución de backup de las bases de datos del IDRD para verificar que se encuentren disponibles	El DBA realiza revisión de la ejecución del backup de las bases de datos las cuales están programadas para realizarse de acuerdo a la criticidad del sistema de información para la entidad	Verificación del proceso de backup de las bases de datos administradas y de los logs de ejecución. Ejecución manual si ha ocurrido una interrupción en el proceso de backup. Reporte del error	Bitácora de backup	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta
				5		Diario	Revisar el estado de componentes de las bases de datos administradas para prevenir alteraciones o indisponibilidad de las mismas	El control se encuentra monitoreado de manera automática a través de una herramienta de software 7 días X 24 horas la cual arroja alertas y se remiten vía correo electrónico de forma automática al administrador DBA cuando los componentes se salen de los parámetros y/o umbrales establecidos.	En caso de fallo, se genera un correo automáticamente al DBA	Informe de estado de componentes de bases de datos	Se evidencia que los soportes allegados por el área encargada no contemplan la totalidad del alcance del seguimiento, se presentaron tres informes los cuales se realizan con una periodicidad "quincenal".
				6		Cada vez que se genere un fallo	Verificar la causa del fallo de acuerdo con cada una de las características y propiedades de las bases de datos y se	Se validan las posibles causas del fallo y se establecen las actividades para restaurar las bases de datos al estado normal	Consultar a soporte técnico suministrado por el proveedor del mantenimiento para subsanar el fallo	Formato solicitud de cambio de seguridad de la información	Se observo el cumplimiento de la acción propuesta

Objetivo: Mejorar y proteger el valor de la entidad proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y análisis basado en riesgos, a través de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y la retroalimentación permanente a la gestión, generando alertas tempranas que

**Evaluación del riesgo - Valoración de los controles**

**Descripción del Control**

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	Riesgo No.	Impacto (consecuencia)	Descripción del Riesgo		No. Contr.	Responsable primera línea de defensa	Periodicidad	Descripción del Control				Evidencia de la ejecución del control y	OCI
			Causa Inmediata (Riesgo)	Causa Raíz				Acción	Complemento	Como se actúa en caso de observaciones o desviaciones			
Ejecución y administración de procesos	1	POSIBILIDAD de afectación reputacional	POR carecer de independencia, coadministrar o participar de manera activa en la gestión de la entidad	DEBIDO A la aceptación de solicitudes de autorizaciones o refrendaciones que no correspondan a los roles de la oficina.	1	Jefe OCI	Anual	Verificar la suscripción anual de la carta de compromisos éticos del auditor manifestando su cumplimiento:  - Funcionario: en el primer trimestre de cada vigencia	El Jefe de la OCI verifica el cumplimiento del control así:  - Para funcionarios: Suscribir el memorando remitido de los compromisos éticos dirigido a Talento Humano para que reposen en las historias laborales. Previo a la aprobación del PAAI por parte del CICCÍ verificar que las actividades y/o funciones de la OCI se encuentren acorde a los roles según la normatividad vigente, buscando asegurar que no se presenten extralimitaciones de funciones. Así mismo, verificar que las solicitudes que lleguen para el	Requerir a los funcionarios y/o contratistas para que suscriban o carguen el compromiso ético, respectivamente.	Memorando remitido de los compromisos éticos.  Pantallazos del SECOP en el que se visualice el compromiso ético.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
					2	Jefe OCI	A demanda	Verificar que se haya informado al Representante Legal sobre la asignación de actividades y/o funciones a la OCI, que no correspondan a las establecidas en la ley.  Con base en el universo de auditoría identificando las actividades priorizadas y presentando el cronograma y recursos que asegure su cumplimiento.	Enviar respuesta al solicitante aclarando que las actividades requeridas a la OCI no son de su competencia  * Dar a conocer a la dirección del instituto y en tal caso al CICCÍ para análisis y decisiones y eliminar la desviación asignando la función al área o	Memorando, Orfeo  Informe de revisión OCI. Oficio a Dirección o CICCÍ.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.		
Ejecución y administración de procesos	2	POSIBILIDAD de afectación reputacional	POR emitir informes de auditorías y/o seguimientos con resultados inconsistentes	DEBIDO A (i) inadecuada planificación de los trabajos de auditoría.  (ii) perfil no acorde del equipo auditor al trabajo asignado o insuficiencia de personal en la OCI,  (iii) solicitudes imprevistas de trabajos de auditoría por parte de la Alta Dirección.  (iv) No cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	1	Jefe OCI	Anual	Revisar y presentar el PAAI para aprobación del CICCÍ, así como las actualizaciones que sean necesarias.	Con base en el universo de auditoría identificando las actividades priorizadas y presentando el cronograma y recursos que asegure su cumplimiento.	Se revisan las desviaciones y se presenta la necesidad de actualización del PAAI para aprobación por parte del CICCÍ	Acta CICCÍ y PAAI aprobado.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
					2	Jefe OCI	A demanda	Verificar la capacidad operativa y perfil de los colaboradores de la OCI de manera previa a la presentación y aprobación del PAAI al CICCÍ, estableciendo las actividades por roles según el análisis efectuado. De igual forma tener en cuenta dicho análisis en las actualizaciones al	Mediante la revisión de la capacidad operativa de la oficina (personal que cumpla con el perfil para el desarrollo del trabajo de auditoría) que estarían asignados a cada trabajo de auditoría y su cronograma.	Se revisan las desviaciones, y de ser necesario se reasignan los trabajos de auditoría a los profesionales que tengan el perfil necesario. Se presenta el requerimiento de actualización del PAAI para aprobación por parte del CICCÍ	Acta CICCÍ y PAAI aprobado.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
					3	Jefe OCI	Cada vez que la Alta Dirección requiera un trabajo de auditoría	Revisar la solicitud para evaluar su viabilidad e incluirla en el PAAI.	Se verifica que la OCI cuente con profesionales con el perfil requerido para la asignación de acuerdo al tema solicitado, que sea acorde con las funciones de Ley y roles de la OCI y se cuente con disponibilidad en el cronograma.	Si revisada la viabilidad de realizar el trabajo de auditoría no es posible su ejecución en la vigencia, este se podría programar para la próxima.	Oficio de respuesta al solicitante.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
					4	Jefe OCI	A demanda	Revisar la normatividad legal vigente en la etapa de planificación (contextualización) de la auditoría o seguimiento asignado.	Los auditores deben verificar en la etapa de planificación, las fuentes de criterios aplicables vigentes para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría o seguimiento asignado.	La Jefe de la OCI devuelve el informe para los respectivos ajustes.	Correo Oficio	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
Ejecución y administración de procesos	3	POSIBILIDAD de afectación reputacional	POR presentación extemporánea de informes reglamentarios	DEBIDO A (i) desconocimiento de la normativa vigente  (ii) personal insuficiente para atender los requerimientos.	1	Jefe OCI	Anual	Revisar la normatividad vigente en la que se identifiquen la totalidad de los informes reglamentarios que se deben reportar en la vigencia para considerarlo y presentarlo en el PAAI para aprobación del CICCÍ, así como las actualizaciones a PAAI que sean necesarias,	Con base en el universo de auditoría identificando las actividades priorizadas y presentando el cronograma y recursos que asegure su cumplimiento.  Garantizar que el plan contenga todas las actividades de requerimiento legal de	Se revisa las actualizaciones en la normatividad y se presenta la necesidad de actualización del PAAI para aprobación por parte del CICCÍ  Con base en la revisión efectuada, actualizar el PAAI y presentarlo al CICCÍ para aprobación en caso de ser necesario.	Acta CICCÍ y PAAI aprobado.	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	
					2	Jefe OCI	Anual Eventual	Verificar la capacidad operativa de la OCI de manera previa a la presentación y aprobación del PAAI al CICCÍ, para garantizar la suficiencia de personal encargado de presentar los informes de requerimiento legal.	Informar al CICCÍ de manera previa, el resultado de la verificación con el fin de tomar las acciones necesarias para garantizar que se cuente con el personal suficiente para el cumplimiento de los informes de requerimiento legal en los plazos establecidos.	Reprogramar actividades en el PAAI dando prioridad a los informes de requerimiento legal reasignando los trabajos de auditoría a los profesionales que tengan el perfil necesario.	Comunicación dirigida al CICCÍ y/o entidad competente .	Se evidenció el cumplimiento de la acción propuesta por el área responsable para el respectivo control.	









ITEM	FACTORES DE RIESGOS		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS			CLASIFICACIÓN	CALIFICACIÓN			Tipo de Control	VALORACIÓN						Calificación final	OCI	
	Causa: (Factores Internos y Externos, Agente Generador)	Origen	Riesgo	Descripción	Efectos o Consecuencias		Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Nivel de Riesgo Residual		CONTROLES								
											Existen	Descripción	Naturaleza	Documentados	Clase	Se aplican			Efectividad
1	1. Reportar y suministrar información de carácter ambiental fuera de tiempo y sin la calidad requerida.	Interno	<b>Incumplimiento por parte de la Entidad en los reportes e informes de tipo ambiental en los tiempos estipulados y sin los parámetros de calidad que se requieren por parte de los entes externos</b>	Hace referencia a los reportes trimestrales, semestrales y anuales que se deben realizar y presentar la Entidad, de conformidad a los tiempos y momentos estipulados por las entidades ambientales y otras áreas (externos e internos) sobre la información ambiental que suministran las diferentes áreas.	* Incumplimientos y posibles multas ante los entes de control externos y atrasos en el cumplimiento de metas, objetivos y compromisos ambientales internos de la Entidad.	Operativo	Improbable (2)	Moderado (3)	Medio (60%)	Preventivo	Existe	1. Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	Preventivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de probabilidad	Moderado (3)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
2	1. Cambios constantes del personal. 2. Falta de compromiso ambiental del talento humano de la entidad.	Interno	<b>Falta de implementación de los lineamientos ambientales</b>	Hace referencia al posible incumplimiento de los lineamientos ambientales debido a que estos no se ven divulgados y socializados a la totalidad de funcionarios y contratistas de la entidad para su correcta implementación.	* Incumplimientos de la normatividad ambiental vigente y posibles multas de los entes de control externos.	De cumplimiento	Raro (1)	Menor (2)	Baja (40%)	Preventivo	Existe	1. Socialización y campañas para divulgación de lineamientos ambientales	Preventivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Menor (2)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
3	1. Desarrollo de actividades administrativas (uso de elementos de oficina).	Interno	<b>No recicla de los residuos aprovechables.</b>	Hace referencia a las actividades de soporte de la entidad donde se generen residuos que se pueden reciclar y no se recuperan.	* Sobreexposición al riego sanitario. * Contaminación del suelo. * Contaminación del agua.	Ambiental y de Salud Ocupacional	Improbable (2)	Menor (2)	Baja (40%)	Preventivo	Existe	1. Plan de acción interno para el manejo de los residuos sólidos - PAI. 2. Fichas con criterios ambientales en los contratos que apliquen.	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Menor (2)	Se evidencia el informe únicamente del primer trimestre de 2024, por lo que no es posible verificar la aplicación del control para el segundo trimestre del año.
4	1. Desarrollo de actividades que implican la manipulación de elementos con características de peligrosidad (tóxicos, químicos, anatómopatológico).	Interno	<b>Inadecuada disposición de los residuos peligrosos</b>	Hace referencia a los procesos de disposición final, derivados del desarrollo de actividades administrativas en las cuales se puedan generar residuos que por sus propiedades tóxicas representen riesgos en la salud y el medio ambiente.	* Contaminación de los recursos. * Incumplimiento normativo. * Sanciones para la entidad.	Ambiental y de Salud Ocupacional	Improbable (2)	Mayor (4)	Alta (80%)	Preventivo	Existe	1. Plan de gestión integrad de residuos peligrosos - PIGRESPEL. 2. Fichas con criterios ambientales en los contratos que apliquen.	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Mayor (4)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
5	1. Desarrollo de actividades de transporte terrestre. 2. Desarrollo de actividades de reforzamiento, mantenimiento y construcción de infraestructura y bienes de consumo.	Interno	<b>Inadecuada disposición de los residuos especiales (rescombros).</b>	Hace referencia a los procesos de disposición final derivados del desarrollo de actividades misionales y administrativas en las cuales se puedan generar residuos sólidos que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso, necesidades de transporte, condiciones de almacenaje y compactación, no puede ser recolectado, manejado, tratado o dispuesto normalmente por la persona prestadora del servicio público de aseo.	* Contaminación de los recursos. * Incumplimiento normativo. * Sanciones para la entidad.	Ambiental y de Salud Ocupacional	Posible (3)	Moderado (3)	Alta (80%)	Preventivo	Existe	1. Seguimiento a los PIN de OBRA	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Mayor (4)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
6	1. Consumo de combustible en el desarrollo de actividades de transporte terrestre.	Interno	<b>Generación de emisiones atmosféricas contaminantes que superen los límites permisibles por norma.</b>	Hace referencia a la posibilidad de generar emisiones que superen los límites permisibles de contaminación, por fuentes de combustión móvil, vehículos u otros, en el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo.	* Contaminación del recurso aire	Ambiental y de Salud Ocupacional	Raro (1)	Mayor (4)	Alta (80%)	Preventivo	Existe	1. Fichas con criterios ambientales en los contratos de camionetas.	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Mayor (4)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
7	1. Incumplimiento de los lineamientos internos frente al uso de Publicidad Exterior Visual.	Interno	<b>Realizar el uso y/o ubicación inadecuada de la Publicidad Exterior Visual (PEV)</b>	Hace referencia al uso y/o ubicación de la Publicidad Exterior Visual, sin cumplir los parámetros normativos establecidos por el ente de control competente.	* Contaminación visual * Incumplimiento normativo	Ambiental y de Salud Ocupacional	Baja (40%)	Menor (2)	Baja (40%)	Preventivo	Existe	1. Lineamientos bajo normalidad de Publicidad Exterior Visual, dada por la Secretaría Distrital de Ambiente, para cumplimiento a nivel distrito.	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Menor (2)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
8	1. Desarrollo de actividades de limpieza, lavado y desinfección. 2. Desarrollo de actividades de higiene personal 3. Desarrollo de actividades de preparación y/o cocción de alimentos 4. Desarrollo de actividades de manipulación de equipos y elementos que consumen energía y agua. 5. Malas prácticas institucionales en el uso del recurso hídrico.	Interno	<b>Inadecuado uso del recurso hídrico de la Entidad</b>	Hace referencia al desarrollo de actividades en las cuales se requiere el uso del agua donde se presente desperdicio o mal uso del recurso.	* Contaminación de agua * Uso ineficiente del agua	Ambiental y de Salud Ocupacional	Improbable (2)	Moderado (3)	Medio (60%)	Preventivo	Existe	1. Programa uso eficiente del agua	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Moderado (3)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control
9	1. Desarrollo de actividades administrativas 2. Desarrollo de actividades de manipulación de equipos y elementos que consumen energía y agua. 3. Desarrollo de actividades de preparación y/o cocción de alimentos. 4. Malas prácticas institucionales en el uso de la energía.	Interno	<b>Inadecuado uso de la energía</b>	Hace referencia al desarrollo de actividades en las cuales se requiere el uso de la energía para garantizar su buena ejecución donde se presente desperdicio o mal uso.	* Consumo ineficiente de la energía * Uso ineficiente de la energía	Ambiental y de Salud Ocupacional	Improbable (2)	Moderado (3)	Medio (60%)	Preventivo	Existe	1. Programa uso eficiente de energía	Correctivo	Documentado	Manual	Se aplica	Diminución de impacto y probabilidad	Moderado (3)	Se evidencia el cumplimiento de la acción propuesta por el área encargada para el respectivo control