

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

**DISTRISEGURIDAD
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO

**GILDARDO PÉREZ TORRES
ASESOR DE CONTROL INTERNO**

CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, ha llevado a cabo un análisis detallado sobre la gestión del riesgo en Distrisseguridad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en las guías expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Este informe se centra en evaluar las acciones implementadas por la Segunda Línea de Defensa, representada por el área de Planeación, durante la vigencia 2024, frente a la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos institucionales y de corrupción. Asimismo, se busca identificar debilidades en el diseño y ejecución de los controles que puedan comprometer la consecución de los objetivos estratégicos de la entidad.

El seguimiento realizado tiene como objetivo fortalecer los procesos internos, garantizar la implementación efectiva de los controles y promover la mejora continua en la administración del riesgo, en línea con los principios de transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública.

2. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las actividades ejercidas en su calidad de Segunda Línea de Defensa frente a los criterios definidos en las Guías de administración de riesgo y diseño de controles, expedidas por el Departamento Administrativo Función Pública-DAFP.

3. ALCANCE

Comprende la revisión, análisis y comprobación de las acciones llevadas a cabo por Segunda Línea de Defensa frente a los criterios definidos por la entidad para la implementación de la Gestión del Riesgo, durante la vigencia 2024.

4. FUENTE NORMATIVA

- ✓ Resolución 100 del 18 de noviembre del 2021 “ *Por medio de la cual se actualiza el modelo Integrado de Planeación y Gestión con la aprobación de la documentación de cada uno de los procesos implementados y creados de acuerdo con la resolución 140 del 9 de diciembre de 2019 y se definen otros lineamientos*”
- ✓ Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6.

5. ANTECEDENTES

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, lo señalado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normas que los adicionan y complementan, presenta informe de percepción de las actividades realizadas por el área de Planeación, en su calidad de responsables de la correcta ejecución y funcionamiento de la Política de Administración del Riesgo y Diseño de

Controles, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública a través de “*Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6*” y Resolución 100 del 18 de noviembre del 2021 “*Por medio de la cual se actualiza el modelo Integrado de Planeación y Gestión con la aprobación de la documentación de cada uno de los procesos implementados y creados de acuerdo con la resolución 140 del 9 de diciembre de 2019 y se definen otros lineamientos*”.

En este orden de ideas, teniendo en cuenta los documentos referenciados, mediante los memorandos 1756 del 30 de septiembre y 2312 del 12 de diciembre de 2024, se solicitó a la Dirección General, área de Planeación información asociado con las actividades ejercidas en su calidad de Segunda Línea de Defensa para garantizar el cumplimiento de las variables de identificación de riesgo, diseño y ejecución de los controles apropiados para la contribución de los objetivos institucionales, así como la medición necesarias para monitorear el desempeño de los procesos, productos, servicios y cumplimiento de su planeación estratégica; la cual no fue respondida por el líder de proceso.

6. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

En atención con lo anterior a continuación, se procede a analizar el cumplimiento de los criterios implementados por la entidad, en el cual se observó que:

6.1 POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Mediante la Resolución 100 de 2021 se adoptó la Política de Administración y diseño de controles de Distriseguridad, la cual fue evaluada su estructura conforme con los lineamientos definidos en el paso 1 de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas, expedida por el DAFP (Versión 6), donde se arrojaron los siguientes resultados:

Lineamiento de la Guía de Administración de riesgo	Evaluación de la Política de Distriseguridad	Observaciones
1. La política debe describir claramente el enfoque metodológico adoptado para la gestión del riesgo.	Cumple parcialmente. La política menciona que sigue la metodología vigente publicada por el DAFP y la Guía Versión 5.0 como referencia.	Aunque se menciona la metodología, no se explican en detalle los pasos específicos o cómo se aplican a los procesos de Distriseguridad.
2. Definir roles y responsabilidades según el esquema de líneas de defensa.	Cumple. Se definen las responsabilidades de las tres líneas de defensa: estratégica, operativa y de control interno.	Detalla claramente las funciones de cada línea de defensa, alineándose con los lineamientos establecidos en la guía.
3. Establecer la frecuencia de seguimiento y monitoreo.	Cumple. La política incluye una tabla de periodicidad para informes según el nivel de riesgo (mensual, trimestral, semestral).	La periodicidad está bien definida y diferenciada según la criticidad del riesgo.
4. Incluir lineamientos para	Cumple parcialmente. Se	Sería ideal incluir más detalles

DISTRISEGURIDAD

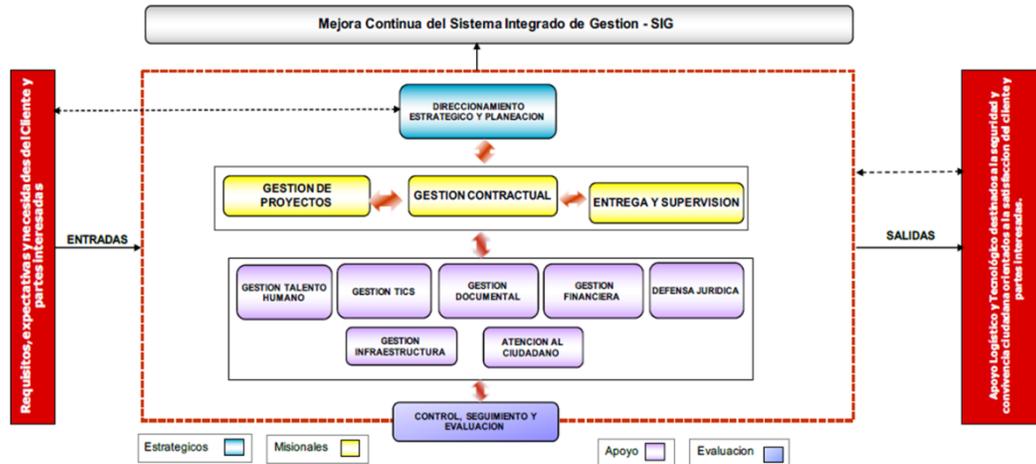
Nit: 806.013.404-2

herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión del riesgo.	menciona el uso del Sistema Integrado de Gestión (SIG), pero no se detalla su funcionalidad específica.	sobre cómo el SIG apoya la gestión del riesgo.
5. Identificar aspectos clave para el análisis del contexto y la gestión del riesgo.	Cumple parcialmente. Se menciona el análisis DOFA y los factores de riesgo estratégicos, pero no se detallan los factores específicos de la entidad.	Podría incluirse una lista más clara de factores estratégicos relevantes para Distriseguridad.
6. Proveer directrices claras para cada etapa (identificación, valoración, tratamiento).	Cumple. La política incluye los pasos básicos de la metodología (política, identificación, valoración, tratamiento) y los desarrolla ampliamente.	La estructura propuesta para la redacción de riesgos y los tipos de controles están bien descritos.
7. Especificar los niveles de riesgo que la entidad está dispuesta a aceptar.	Cumple parcialmente. Define el apetito del riesgo y la capacidad del riesgo, pero no detalla ejemplos específicos de riesgos aceptados y los casos en los que se requerirá planes de acción.	Sería útil incluir ejemplos concretos de riesgos aceptables para la entidad según sus objetivos e indicar los casos en los que se requerirá planes de acción.
8. Incorporar tablas estándar para valorar riesgos.	Cumple. Se incluyen tablas de probabilidad e impacto, alineadas con la Guía Versión 5.0.	Las tablas están alineadas con los lineamientos del DAFP.
9. Lineamientos para riesgos específicos (fiscal, corrupción, seguridad de la información): Proveer directrices específicas.	Cumple parcialmente. La política aborda riesgos de corrupción, seguridad digital y de la información, siguiendo las guías correspondientes. No incluye riesgos fiscales.	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la guía de administración del riesgo expedida por el DAFP deben incluirse los riesgos fiscales.
10. Otros aspectos relevantes: Incluir cualquier otro lineamiento necesario para la gestión efectiva del riesgo.	Cumple parcialmente. Incluye estrategias de comunicación y consulta, pero no detalla cómo se promueve la cultura de gestión del riesgo.	Podría fortalecerse con ejemplos de actividades pedagógicas o campañas internas para fomentar la cultura del riesgo.

Conforme con lo expuesto, la política demuestra cumplimiento y alineación con los lineamientos del paso 1 de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas (Versión 6). No obstante, es importante señalar que se deben fortalecer algunos aspectos, con fin de alcanzar un nivel óptimo y eficiente de implementación. De igual forma la política de Distriseguridad debería detallar mas el detalle en el que se deberían realizar las diferentes etapas de la gestión del riesgo, acorde a la estructura y la forma en la que se realizan estas actividades al interior de la entidad

6.2 MAPAS DE RIESGOS

De acuerdo con la Resolución 140 del 9 de diciembre de 2019 y el Manual de Procesos y procedimientos, Distriseguridad cuenta con un total de doce (12) procesos, clasificados de la siguiente manera: un (1) procesos Estratégico, tres (3) Misionales, siete (7) de apoyo o soporte y uno (1) de Evaluación, los cuales se describen a continuación:



Fuente: Página Web de Distriseguridad

A su vez, revisado los Mapas de riesgos Institucionales en los procesos se identificaron cuarenta y un (41) riesgos, de los cuales según la tipología de riesgos once (11) son de corrupción y treinta (30) son de gestión, asociado a once (11) de los doce (12) procesos, dado que no se halló matriz de riesgo del proceso Gestión Contractual, como se muestran a continuación:

PROCESOS	RIESGO	TIPOLOGIA
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos o sanciones en contra de la entidad debido a no atender y responder en los términos de ley las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por hallazgos de entes de control debido a la intolerabilidad del proceso por falta de apoyo en recursos Humanos, financieros y tecnológicos	
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por recibir dadas en beneficio propio debido al manejo inadecuado de la información institucional	CORUPCIÓN
DEFENSA JURÍDICA	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por vencimiento de etapas en asuntos judiciales y administrativos debido a la falta de seguimiento y revisión de los proceso judiciales y administrativos.	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional por demora o incumplimiento en la asesora y el concepto jurídico debido a la contestación inoportuna por parte de la oficina jurídica en los términos de ley.	
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por desacierto en las asesorías jurídicas debido a la contratación de profesionales que no cuenten con el perfil y experiencia relacionada.	
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadas por parte de terceros debido al favorecimiento particular por omisión o retardo en la	CORUPCIÓN

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

	contestación oportuna en cada una de las etapas de los procesos judiciales y administrativos.	
PLANEACIÓN ESTRATEGICO Y DE PLANEACIÓN	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por elaborar planes, programas, proyectos, metas y/o actividades que no apunten al cumplimiento del objeto misional de la entidad. debido a la falta de conocimiento u omisiones por parte del personal que elabora dichos planes, programas y proyectos.	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por incumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo debido a la no priorización en los planes estratégicos de actividades que apunten al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo concernientes a Distriseguridad	
	Posibilidad de pérdida Reputacional Por resultados negativos en la medición del desempeño institucional debido a la falta de seguimiento por parte de la segunda línea de defensa	
	Posibilidad de pérdida Reputacional por obtener un beneficio propio y/o de un tercero debido a la utilización de influencias derivadas del ejercicio del cargo y del ejercicio político.	CORRUPCIÓN
ENTREGA Y SUPERVISIÓN	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por incumplimiento de entrega de los bienes y/o servicios a las partes interesadas debido a la no entrega de los bienes y/o servicios por parte de Gestión Contractual	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por supervisiones inadecuadas y recibir bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos contractuales debido a recibir dadivas en beneficio propio y de terceros.	CORRUPCIÓN
GESTIÓN DE PROYECTOS	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por deficiencia en la formulación y cumplimiento de requisitos de los proyectos ante Planeación Distrital y/o entes financiadores debido a la contratación del personal no idóneo para esta responsabilidad	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por incumplimiento en los tiempos de entrega por la ejecución de los proyectos debido a múltiple factores externos e internos que pueden afectar dicha entrega	
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por recibir dadivas en beneficio propio y/o de un tercero debido a que se dirijan las especificaciones técnicas de los proyectos a un proponente específico.	CORRUPCIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por perdida de los expedientes o de los tipos documentales contenidos en estos, debido a: 1. Intereses particulares de funcionarios quienes sustraen y extravían intencionalmente tipos documentales generados en lo expedientes. 2. Debilidades en el diligenciamiento y seguimiento de las hojas de control y el formato de préstamos de documentos.	CORRUPCIÓN
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la pérdida de la información y documentación electrónica producida por las diferentes dependencias de la entidad debido a: 1. La insuficiencia de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental en soporte electrónico; 2. ausencia de procedimientos y lineamientos en la entidad para garantizar la custodia, el almacenamiento, organización y recuperación inmediata de la documentación producida en medios electrónicos.	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el deterioro de los documentos que se custodian en el archivo central de la entidad debido a: 1. La falta de insumos, materiales y elementos que se necesitan para aplicar los parámetros y protocolos de limpieza para la eliminación de material particulado en cajas, así como la desinfección y limpieza de las superficies donde se desarrollan las actividades de organización de archivos. 2. debido a la falta de mantenimiento del área de archivo (Techos y cielo raso), así como en la dotación e instalación de elementos (Extintores) y alarmas contra incendio que contrarresten el impacto que podría generar posibles siniestros como inundaciones e incendios.	
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por problemas de salud (Respiratorios, Alérgicos) que se generen en los funcionarios del archivo central de la entidad debido a la falta de suministro de elementos de seguridad como	

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

	<p>guantes y tapabocas para el desarrollo de las actividades de organización de archivos.</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la inaplicabilidad de las normas y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, frente a la organización, limpieza, foliado, rotulado de los expedientes, y también frente al aprovechamiento de las cajas y rotulado de estas, esto debido a: 1. Desconocimiento de los funcionarios de la entidad en la aplicabilidad de la norma. 2. Falta de compromiso de los funcionarios de la entidad en la aplicación de la norma y procedimientos establecidos para la correcta organización de los documentos.</p>	
GESTIÓN FINANCIERA	<p>Posibilidad de pérdida Reputacional Por hallazgos por parte de los entes de control debido a la inexactitud de los Estados Financieros.</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica Por reducir el Plan anual de caja de la vigencia causando restricciones en el cumplimiento de las obligaciones financieras. debido a Déficit presupuestal de la vigencia anterior.</p>	GESTIÓN
	<p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por recibir dadas en beneficio propio y/o de un tercero debido a la manipulación en la toma de decisiones en la inversión de recursos, que desfavorece los objetivos de la institución.</p>	CORRUPCIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por afectaciones económicas debido a la liquidación inoportuna de prestaciones sociales generando intereses ó multas para la entidad.</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos de entes de control debido a no afiliaciones y reportes de novedades de seguridad social de los funcionarios en los tiempos oportunos.</p> <p>Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por hallazgos de entes de control debido al incumplimiento en la ejecución y seguimiento oportuno a las acciones resultantes de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios.</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos de entes de control debido al incumplimiento de controles normativos y administrativos del SGSST de la entidad.</p>	GESTIÓN
	<p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos de entes de control debido al tráfico de influencias en beneficio propio ó de un tercero en la vinculación de personal sin el cumplimiento del perfil de cargos establecido en manual específico de funciones y competencia de la entidad</p>	CORRUPCIÓN
	<p>Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por pérdida de la infraestructura y la información digital debido a ataques cibernéticos, hurtos y daños inadecuado manejo de la infraestructura tecnológica.</p> <p>Posibilidad de pérdida Reputacional Por falta de disponibilidad de las plataformas debido a la ineficacia en los controles de acceso</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por inoperancia de la infraestructura tecnológica debido a escasez de recursos para la continuidad de la operación.</p>	GESTIÓN
	<p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por sistemas expuestos y vulnerables debido a la ausencia de políticas de seguridad, controles de acceso y contraseña sin protección.</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por acceso indebido a los sistemas debido a la acción u omisión de los responsables del sistema en favorecimiento propio o de un tercero</p>	CORRUPCIÓN
	<p>Posibilidad de pérdida Económica Por sanciones de los entes de control debido a falta de ejecución en la adquisición oportuna de las pólizas de protección para el parque automotor, bienes muebles e inmuebles de la entidad .</p> <p>Posibilidad de pérdida Económica Por un parque automotor inoperante debido a falta planeación para realizar los mantenimientos preventivos del parque automotor cubriendo la vigencia.</p>	GESTIÓN

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

	Posibilidad de pérdida Económica por deterioro en la infraestructura (Bienes muebles e inmuebles) debido a la falta de incumplimiento de los mantenimientos preventivos planeados en el Cronograma de Gestión Infraestructura	
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadas a beneficio propio debido a entregar información favoreciendo a terceros cada vez que se hace un estudio económico para la contratación de un bien y/o servicio	CORRUPCIÓN
CONTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento del plan Anual de auditorías debido a la falta de compromiso y/o ausencia de información a suministrar por los diferentes líderes de procesos, debilidades en las plataformas establecidas para las transmisiones de la información, carencia de equipo interdisciplinario y debilidades en la planeación de las actividades programadas.	GESTIÓN
	Posibilidad de pérdida Reputacional por una gestión inadecuada en la ejecución del proceso de auditoría debido a la falta de conocimiento y/o experiencia en los procesos misionales, apoyo y gestión de la entidad por parte del equipo auditor asignado, y/o posible variación normativa.	
	Posibilidad de pérdida Reputacional por recibir dadas y/o beneficios a nombre propio o de terceros debido a ocultamiento de información y hallazgos en los informes de ley y/o auditorías	CORRUPCIÓN

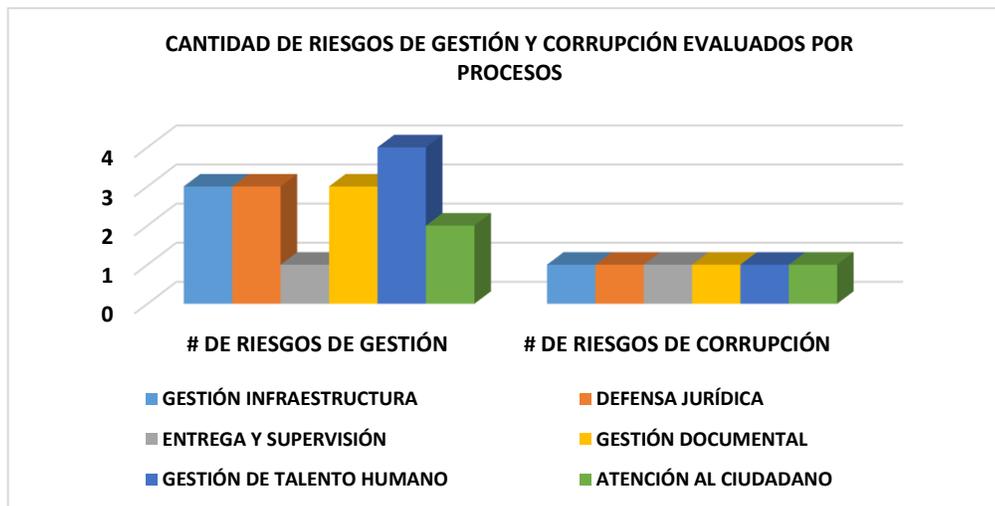
Fuente: Mapas de riesgos institucionales

De acuerdo con los riesgos anteriores, se analizó las zonas de severidad de los mismos, identificándose en el 100% de esto, en un nivel de riesgo Moderado, para la zona de riesgo Inherente como para la Residual.

Ahora, teniendo en cuenta las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno como tercera línea, en el marco de la ejecución del Plan Anual de Auditorías y Seguimientos al Plan Anticorrupción y Atención Ciudadano de la vigencia, no se evidenció la materialización de los riesgos de gestión y Corrupción para el periodo evaluado. No obstante, se observaron debilidades en el diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos, y a partir de las mismas se verificaron las actividades ejercidas por la segunda línea de defensa, es decir, el área de Planeación.

6.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS Y CONTROLES.

En el marco de las ejecuciones del Plan Anual de Auditorías se evaluaron seis (6) de los once (11) procesos que dispone el mapa de proceso de la entidad, dentro de los cuales se analizaron y evaluaron dieciséis (16) riesgos de gestión, equivalentes al 53% de los riesgos institucionales identificados por la entidad y seis (6) riesgo de corrupción, correspondientes al 54% de los riesgos de corrupción, descritos de la siguiente manera:



Fuente: Elaboración Propia según mapa de riesgos

A) RIESGOS DE GESTIÓN

Conforme con la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de Controles- versión 6, expedida por la DAFP, en su numeral 2.5 para la descripción del riesgo de gestión señala que, la redacción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso, proponiendo que los mismos para mayor claridad deben inicial con la frase “POSIBILIDAD DE” y contemplando en su estructura los siguientes aspectos:



Fuente: Ilustración 10 de la Guía de Administración del Riesgo y Diseño de Controles- versión 6

Componentes que son definidos así:

- **Impacto:** las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.
- **Causa inmediata:** circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo.
- **Causa raíz:** es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas.

Por otra parte, respecto al diseño de controles se tiene que para una adecuada redacción del control se estable la siguiente estructura:

- ✓ **Responsable de ejecutar el control:** identifica el cargo del servidor que ejecuta el control, en caso de que sean controles automáticos se identificará el sistema que realiza la actividad.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

- ✓ **Acción:** se determina mediante verbos que indican la acción que deben realizar como parte del control.
- ✓ **Complemento:** corresponde a los detalles que permiten identificar claramente el objeto del control.

Atendiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la administración de riesgo y diseño de los controles, y teniendo en cuenta las etapas de identificación valoración y seguimiento del mismo, se obtuvo como resultados que:

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
Gestión en Infraestructura	Posibilidad de pérdida Económica Por sanciones de los entes de control debido a falta de ejecución en la adquisición oportuna de las pólizas de protección del parque automotor los muebles e inmuebles de la entidad	El director Administrativo y Financiero envía oficio a la Dirección General y planeación plasmando las necesidades del área en cuanto a la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el buen desarrollo del proceso y mantenimiento de la infraestructura de la entidad, este oficio es enviado a principio de la vigencia para tener en cuenta en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	<p>1. Deficiencias en la estructura del riesgo de acuerdo con lo establecido por la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. En este sentido no contiene la causa inmediata. (Se debe tener en cuenta que Distriseguridad no cuenta con bienes inmuebles)</p> <p>Al revisar la estructura del control se pudo evidenciar debilidades en cuanto a su diseño:</p> <p>2. La acción de enviar un oficio a la Dirección General y Planeación plasmando las necesidades de contratación de los bienes y/o servicios para el mantenimiento de la infraestructura corresponde más con una actividad del proceso que con una acción de control, ya que estas deben involucrar verbos como verificar, validar, cotejar, comparar.</p> <p>3. La estructura del control no contiene los siguientes elementos: fuente para el análisis, acciones en caso de desviaciones.</p> <p>Finalmente se considera que el control no reduce o mitiga la materialización del riesgo.</p>
	Posibilidad de pérdida Económica Por un parque automotor inoperante debido a falta de planeación para realizar los mantenimientos parcs del parque automotor cubriendo la vigencia.	El Director Administrativo y Financiero envía oficio a la Dirección General y planeación plasmando las necesidades del área en cuanto a la contratación de los bienes y/o servicios requeridos para el buen desarrollo del proceso y mantenimiento de la infraestructura de la entidad, este oficio es enviado a principio de la vigencia para tener en cuenta en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.	<p>Al revisar la estructura del control se pudo evidenciar debilidades en cuanto a su diseño:</p> <p>1. La acción de realizar un diagnóstico corresponde más con una actividad del proceso que con una acción de control, ya que estas deben involucrar verbos como verificar, validar, cotejar, comparar.</p> <p>2. La estructura del control no contiene los siguientes elementos: fuente para el análisis, acciones en caso de desviaciones.</p> <p>Finalmente se considera que el control no reduce o mitiga la materialización del riesgo</p>

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadas a beneficio propio debido a entregar información favoreciendo a terceros cadavez que se hace un estudio económico para la contratación de un bien y/o servicio.	El Director Administrativo y Financiero realiza seguimientos mediante actas de reunión con su equipo de trabajo al cronograma para verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades programadas. trimestralmente y elabora indicadores de eficacia y eficiencia.	La falta de "incumplimiento" señalado en el riesgo significa que NO se debe dar cumplimiento a los mantenimientos. En este sentido la descripción del riesgo se encuentra planteada indebidamente. Al revisar la estructura del control se pudo evidenciar debilidades, al no contener fuente para el análisis ni acciones en caso de desviaciones. Finalmente se considera que el control no reduce omite la materialización del riesgo.
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadas a beneficio propio debido a entregar información favoreciendo a terceros cadavez que se hace un estudio económico para la contratación de un bien y/o servicio.	El Director Administrativo y Financiero firma el documento de confiabilidad anualmente a principio de la vigencia con el fin de responsabilizarse, mantener y resguardar cualquier tipo de información que sea de suma importancia no divulgar porque se considera vital para un negocio.	Al revisar la estructura del control se pudo evidenciar debilidades en su diseño al no contar con fuente para el análisis ni acciones en caso de desviaciones. Finalmente se considera que el control no reduce omite la materialización del riesgo.
Defensa Jurídica	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por vencimiento de etapas en asuntos judiciales y administrativos debido a la inoperancia del abogado responsable de los procesos.	El P.U.E. Jurídico elabora y revisa con su equipo de trabajo el consolidado de procesos administrativos y laborales mensualmente quedando plasmado el estado actual de los procesos	1. Inadecuado diseño del control, debido a que no establece las variables de: periodicidad, como se realiza la actividad, que pasa con las desviaciones y observaciones y evidencias del control, contrario a lo establecido en el numeral 3.2.2 valoración de los controles – diseño de controles, esquema 10 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública vr. 4. y el numeral 3.2.2.1, de la versión 5. 2. El control es exiguo para la mitigación de las causas, en razón a que la revisión mensual no sufre de manera integral la inoperancia de los abogados responsables.
	Posibilidad de pérdida Reputacional Por demora o incumplimiento en la asesoría y el concepto jurídico debido a la contestación inoportuna por parte de la oficina jurídica en los términos de ley.	El P.U.E. Jurídico establece a su equipo de trabajo un tiempo de 3 días después de recibir la solicitud del concepto para la revisión del borrador a principio de la vigencia quedando como evidencia del compromiso un acta de reunión.	1. Inadecuado diseño del control, debido a que no establece las variables de: periodicidad, como se realiza la actividad, que pasa con las desviaciones y observaciones y evidencias del control, contrario a lo establecido en el numeral 3.2.2 valoración de los controles – diseño de controles, esquema 10 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública vr. 4. y el numeral 3.2.2.1, de la versión 5. 2. El control es ambiguo, dado que no se logra determinar cuál es la acción para prevenir y/o mitigar la materialización del riesgo.
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por desacierto en las asesorías jurídicas debido a la contratación de profesionales	El P.U.E. Jurídico Identifica el personal y perfiles que necesita para los diferentes temas que se desarrollan en el área jurídica y elabora oficio y Diagnostico de personal para enviar a la Dirección General y Dirección Administrativa y Financiera a principio de la vigencia	1. Inadecuado diseño del control, debido a que no establece las variables de: periodicidad, como se realiza la actividad, que pasa con las desviaciones y observaciones y evidencias del control, contrario a lo establecido en el numeral 3.2.2 valoración de los controles – diseño de controles, esquema 10 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades pública vr. 4. y el numeral 3.2.2.1, de la versión 5.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	que no cuenten con el perfil y experiencia relacionada.	para la respectiva inclusión en el Plan Anual de Adquisición para la Contratación.	2. El control es exiguo para la mitigación de las causas, en razón a que si bien permite reducir la materialización de la causa relacionada con el inadecuado perfil; sin embargo, no se están estableciendo acciones que apunten a contrarrestar la causa de desaciertos de asesoría.
Gestión Documental	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la pérdida de la información y documentación electrónica producida por las diferentes dependencias de la entidad debido a: 1. La insuficiencia de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental en soporte electrónico; 2. ausencia de procedimientos y lineamientos en la entidad para garantizar la custodia, el almacenamiento, organización y recuperación inmediata de la documentación producida en medios electrónicos.	El Director Administrativo y Financiero con el propósito de asegurar la custodia y el manejo adecuado de la documentación electrónica, elabora con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referente a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD, adicionalmente se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. En caso de ser necesario se brinda asesoría personalizada por parte del auxiliar administrativo a quienes lo soliciten. Evidencias: registro de asistencia; registro fotográfico de capacitaciones, procedimiento, memorandos.	La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se aporta evidencia de la memoria de capacitación de expediente electrónico, pero no se aporta el registro de asistencia de acuerdo con lo establecido en el control. No está definido en el control las indicaciones en caso de observaciones o desviaciones del control. Se debería dar claridad sobre la periodicidad de las capacitaciones. No se aporta evidencias de diseño del protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias, ni se aporta programa de capacitaciones.
		Los funcionarios responsables de los archivos de gestión, permanentemente y con el propósito de mitigar el riesgo de pérdida de información electrónica, validan y realizan constantemente las actividades establecidas en el protocolo para organizar, custodiar, y almacenar los archivos electrónicos producidos por las dependencias en Distriseguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD, donde evaluará el desarrollo de las actividades en las herramientas tecnológicas facilitadas. En caso de ser necesario brinda asesoría personalizada a quienes lo soliciten. Evidencias: memorandos, registro de asistencia, actas de visitas.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad, organización y conformación correcta de los archivos electrónicos al interior de la entidad requiere a las dependencias	

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
		<p>el diligenciamiento del inventario documental, el índice electrónico de archivos, y demás soportes que demuestren la correcta organización de los archivos electrónicos, este requerimiento se realizará mínimo dos veces al año. Adicionalmente se realizará una vez al año visita de verificación aleatoria donde se evaluará el desarrollo de las tareas de organización y custodia. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.</p>	<p>Se evidencia memorando de socialización del FUID. No se evidencian lineamientos ni socialización del índice electrónico de documentos. No se indica donde se encuentra documentado el control.</p>
	<p>Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por el deterioro de los documentos que se custodian en el archivo central de la entidad debido a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de insumos, materiales y elementos que se necesitan para aplicar los parámetros y protocolos de limpieza para la eliminación de material particulado en cajas, así como la desinfección y limpieza de las superficies donde se desarrollan las actividades de organización de archivos. 2. debido a la falta de mantenimiento del área de archivo (Techos y cielo raso), así como en la dotación e instalación de elementos (Extintores) y alarmas contra incendio que contrarresten el impacto que podría generar posibles siniestros como inundaciones e incendios. 	<p>El auxiliar administrativo de archivo, con el propósito de asegurar la limpieza y mantenimiento de los documentos custodiados y almacenados en el archivo central, gestiona la adquisición de los insumos, materiales, y elementos necesarios para aplicar los parámetros de limpieza establecidos en el SIC a través de memorando dirigido a la DAF en este orden, se realizarán requerimientos de manera trimestral. En caso de ser necesario se reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los insumos. Evidencias: Memorandos.</p>	<p>La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se establece donde se encuentra documentado el control. Se recomienda que el alcance del control llegue hasta la realización de las actividades de limpieza y mantenimiento generando así los instrumentos para su realización. Se pudo evidenciar memorandos de gestión de los diferentes insumos y elementos para la limpieza.</p>
		<p>El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de formar a los colaboradores sobre la importancia frente a la limpieza y conservación de los archivos custodiados en el archivo central, desarrolla capacitaciones cuya temática incluya el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos en el SIC, y la aplicación de las actividades de limpieza, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores al equipo de trabajo se desarrollarán capacitaciones personalizadas.</p>	<p>La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se evidencian soportes de la aplicación del control.</p>
		<p>El Auxiliar administrativo de archivo, con el propósito de garantizar el aseguramiento de los documentos almacenados en el archivo central, gestiona la adquisición y dotación de extintores, alarmas, y de más elementos que permitan atender, mitigar o contrarrestar la ocurrencia o el impacto de siniestro que se puedan presentar en el archivo central de la entidad a través de memorando a la DAF el requerimiento se realizará de</p>	<p>La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se evidencia soportes de la aplicación del control, sin embargo, no se anexan registros del recibo de los elementos solicitados. De igual forma se pudo observar en la prueba de recorrido realizada el 15/11/2024 que el extintor del</p>

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
		<p>manera ocasional y cuando sea necesario. En caso de no ser suficiente el auxiliar administrativo de archivo reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los elementos. Evidencias: Memorandos.</p>	<p>área de archivo se encontraba vencido.</p>
		<p>El supervisor del contrato de arrendamiento donde funciona el archivo central de Distriseguridad, con la finalidad de asegurar las condiciones óptimas de las instalaciones, solicita a través de un memorando la realización de actividades de mantenimiento en cielo raso, techo, luminarias, pisos, e infraestructura general, el requerimiento se realizará de manera ocasional y cuando sea necesario. En caso de no ser suficiente, se solicitarán mesas de trabajo con el proveedor para hacer seguimiento a la subsanación de las necesidades de mantenimiento que se identifiquen. Evidencias: Memorandos</p>	<p>La estructura del control se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se evidencia soportes de la aplicación del control.</p>
	<p>Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por problemas de salud (Respiratorios, Alérgicos) que se generen en los funcionarios del archivo central de la entidad debido a la falta de suministro de elementos de seguridad como guantes y tapabocas para el desarrollo de las actividades de organización de archivos.</p>	<p>El Director Administrativo y Financiero, con el propósito de asegurar las condiciones de seguridad de los trabajadores y colaboradores del archivo, gestiona la adquisición y entrega oportuna de los suministro constante de guantes, tapabocas y otros equipos de protección personal (EPP) necesarios para el trabajo a través de memorando a la DAF en este orden, se realizarán requerimientos de manera trimestral. En caso de ser necesario el auxiliar administrativo de archivo reiterará la atención de los requerimientos que se remitan para la adquisición y dotación de los elementos de protección personal. Evidencias: Memorandos.</p>	<p>La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. No se establece donde se encuentra documentado el control. Se recomienda que el alcance del control llegue hasta la verificación del uso de los elementos de seguridad. Se pudo evidenciar memorandos de gestión de los diferentes insumos y elementos para la limpieza, pero no los registros de su entrega.</p>
		<p>El auxiliar administrativo de archivo con la finalidad de formar a los colaboradores sobre la importancia de los equipos de protección personal (EPP), coordina la realización de capacitaciones en el uso adecuado de los EPP y las mejores prácticas para mantener un entorno de trabajo saludable, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores al equipo de trabajo se desarrollarán capacitaciones</p>	<p>No se evidencian soportes de la aplicación del control.</p>

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
		personalizadas, así mismo se realizarán jornadas de verificación donde se verifique el uso de los elementos por parte de los colaboradores.	
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la inaplicabilidad de las normas y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, frente a la organización, limpieza, foliado, rotulado de los expedientes, y también frente al aprovechamiento de las cajas y rotulado de estas, esto debido a: 1. Desconocimiento de los funcionarios de la entidad en la aplicabilidad de la norma. 2 . Falta de compromiso de los funcionarios de la entidad en la aplicación de la norma y procedimientos establecidos para la correcta organización de los documentos.	El auxiliar administrativo de archivo con el propósito de garantizar la integridad, organización y conformación correcta de los archivos al interior de la entidad, solicita mediante memorando a las diferentes áreas las evidencias del diligenciamiento del inventario documental, la hoja de control, así como la organización de los expedientes con los estantes habilitados para tal fin, este requerimiento se realizará mínimo dos veces al año. Adicionalmente se realizará una vez al año visita de verificación aleatoria donde se evaluará el desarrollo de las tareas de organización y custodia de los archivos de gestión. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El auxiliar administrativo de archivo con la finalidad de formar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión, frente a la importancia de garantizar la organización y conformación correcta de los archivos, así como generar una cultura de responsabilidad y compromiso en torno a la gestión de los documentos, coordina la realización de capacitaciones para asegurar que todos los funcionarios conozcan y comprendan las normas y procedimientos establecidos para la organización de archivos, se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en comento. Adicionalmente y de ser necesario cuando se integre nuevos colaboradores a los equipos de trabajo de los archivos de gestión se desarrollarán capacitaciones personalizadas. Evidencias: Memorandos, Actas de visita; Formatos diligenciados.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por la pérdida de la información y documentación electrónica producida por las diferentes dependencias de la entidad debido a: 1. La insuficiencia de herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades de gestión documental en soporte electrónico; 2. ausencia de procedimientos y lineamientos en la entidad para garantizar la custodia, el almacenamiento, organización y recuperación inmediata de la documentación producida en medios electrónicos.	Los funcionarios responsables de los archivos de gestión, permanentemente y con el propósito de garantizar la organización constante de los archivos, validan y realizan constantemente las actividades de organización de los archivos en medio físico producidos por las dependencias en Distriseguridad, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD de verificación aleatoria donde evaluará el desarrollo de las actividades de organización de los archivos de gestión. Evidencias: memorandos, actas de visitas.	No se evidencian soportes de la aplicación del control.
		El Director Administrativo y Financiero con el propósito de asegurar la custodia y el manejo adecuado de la documentación electrónica, elabora con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referente a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo, se realizara seguimiento dos veces al año a través del programa de auditoría del PGD, adicionalmente se elabora un programa de capacitación anual donde se incluya la temática en referencia. En caso de ser necesario se brinda asesoría personalizada por parte del auxiliar administrativo a quienes lo soliciten. Evidencias: registro de asistencia; registro fotográfico de capacitaciones, procedimiento, memorandos.	La estructura del riesgo se encuentra acorde a lo establecido en la guía. Se aporta evidencia de la memoria de capacitación de expediente electrónico, pero no se aporta el registro de asistencia de acuerdo con lo establecido en el control. No está definido en el control las indicaciones en caso de observaciones o desviaciones del control. Se debería dar claridad sobre la periodicidad de las capacitaciones. No se aporta evidencias de diseño del protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias, ni se aporta programa de capacitaciones.
Entrega y supervisión	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional. Por incumplimiento de entrega de los bienes y/o servicios a las partes interesadas, debido la no entrega de los bienes y/o	El Director Operativo realiza reuniones con el contratista para hacer seguimiento a la ejecución de los contratos una vez al mes, durante la ejecución de los mismos.	Si bien en la matriz institucional se establecieron las causas de los riesgos identificados, estas no describen las situaciones o circunstancias generadoras de los mismos, toda vez que las definidas hacen mención del mismo riesgo, contradiciendo el lineamiento dispuesto en los numerales 3.2.1 y 2.5 de la Guía de riesgo y diseño de controles versiones 4 y 5, respectivamente, situación que expone al proceso a la materialización de sus riesgos e incumplimiento de sus objetivos institucionales. El riesgo denominado "Posibilidad de pérdida

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	servicios por parte de Gestión Contractual.		<i>Económica y Reputacional. Por incumplimiento de entrega de los bienes y/o servicios a las partes interesadas, debido a la no entrega de los bienes y/o servicios por parte de Gestión Contractual</i> presenta en su estructura la misma causa inmediata y causa raíz, generando incertidumbre en lo que pueda suceder, como quiera que no presenta las circunstancias más evidentes sobre las cuales se genera el riesgo.
Gestión Talento Humano	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por inoportuna e inadecuada liquidación de las prestaciones sociales debido a ausencias de procedimientos claros y actualizados para la liquidación, generando retrasos o errores en los cálculos de pago.	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elaborara un cronograma de ejecución de actividades del proceso de Gestión Talento Humano a principio de la vigencia con el fin de hacer seguimiento trimestralmente al cumplimiento de fechas de pago de las acreencias laborales. En caso de no ejecutarse el control el Director Administrativo y Financiero elaborara un memorando al P.U.E. RH y F con el fin de la mejora continua del proceso.	La descripción del riesgo describe adecuadamente el impacto y las causas (inmediata y raíz). Respecto al diseño de controles se puede observar claramente que el termino definido para ejecución del control no es oportuno, dado que el seguimiento se realiza con posterioridad a la posible materialización de riesgo. Sobre observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control, es ambigua la acción, toda vez que no se detallan con claridad cual es la alerta presentada por el director administrativo para la mejora continua. El control no indica donde se encuentra documentado, criterios que hacen parte del complemento, lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por no cobertura del funcionario antes las entidades de seguridad social debido a no afiliaciones y reportes de novedades de seguridad social en los tiempos oportunos.	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elaborará un listado de chequeo con el fin de mantener actualizada la historia laboral de los funcionarios haciendo revisión trimestralmente del cumplimiento de ley. En caso de no ejecutarse el control se procederá a enviar memorando al funcionario por parte del DAF.	Los controles diseñados no mitigan adecuadamente los riesgos, en virtud a que no se tiene claridad frente a como la actualización de la historia laboral y el ausentismo laboral inciden en la subsanación de cobertura de los funcionarios seguridad social. En el diseño del primer control se puede observar que el termino definido para la ejecución de los mismos no es oportuno, dado que el reporte no se realiza inmediatamente es conocida la novedad y/o afiliación del funcionario. Sobre las observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control, estas son ambigua la acción, toda vez que no se detallan con claridad cual es la alerta presentada por el director administrativo para la mejora continua. El control no indica donde se encuentra documentado, criterios que hacen parte del complemento, lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.
		El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos revisara las novedades por ausentismo laboral trimestralmente con el fin de que estas se hayan reportado oportunamente a la seguridad social. En caso de no ejecutarse el control se procederá a enviar memorando al funcionario por parte del DAF.	
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por hallazgos de entes de control debido al incumplimiento en la ejecución y seguimiento oportuno de las acciones correctivas derivada de las evaluaciones de	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseñara un indicador medible semestralmente con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de la actividad. El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseñara un indicador de seguimiento semestralmente a las	Lo controles no indican que pasa con las observaciones y/o desviaciones resultantes de la ejecución del control, tampoco se detallan evidencias de la ejecución del control ni se relaciona donde se encuentra el control documentado, criterios que hacen parte del complemento lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	acciones resultantes de la evaluación de desempeño.	
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por incumplimiento del plan de SGSST debido a la inaplicabilidad de controles normativos y administrativos del SGSST de la entidad.	<p>El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elabora un cronograma de actividades a ejecutar en el proceso de GTH a principio de la vigencia el cual contiene auditorías internas del SGSST que se realizará anualmente.</p> <p>El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseña un indicador de cumplimiento del cronograma trimestralmente con el fin de cumplir la ejecución de las actividades en los tiempos oportunos.</p>	Lo controles no indican que pasa con las observaciones y/o desviaciones resultantes de la ejecución del control, tampoco se detallan evidencias de la ejecución del control ni se relaciona donde se encuentra el control documentado, criterios que hacen parte del complemento lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.
Atención al Ciudadano	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por inoportuna e inadecuada liquidación de las prestaciones sociales debido a ausencias de procedimientos claros y actualizados para la liquidación, generando retrasos o errores en los cálculos de pago.	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elaborara un cronograma de ejecución de actividades del proceso de Gestión Talento Humano a principio de la vigencia con el fin de hacer seguimiento trimestralmente al cumplimiento de fechas de pago de las acreencias laborales. En caso de no ejecutarse el control el Director Administrativo y Financiero elaborara un memorando al P.U.E. RH y F con el fin de la mejora continua del proceso.	<p>La descripción del riesgo describe adecuadamente el impacto y las causas (inmediata y raíz).</p> <p>Respecto al diseño de controles se puede observar claramente que el termino definido para ejecución del control no es oportuno, dado que el seguimiento se realiza con posterioridad a la posible materialización de riesgo. Sobre observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control, es ambigua la acción, toda vez que no se detallan con claridad cual es la alerta presentada por el director administrativo para la mejora continua.</p> <p>El control no indica donde se encuentra documentado, criterios que hacen parte del complemento, lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.</p>
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por no cobertura del funcionario antes las entidades de seguridad social debido a no afiliaciones y reportes de novedades de seguridad social en los tiempos oportunos.	<p>El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elaborará un listado de chequeo con el fin de mantener actualizada la historia laboral de los funcionarios haciendo revisión trimestralmente del cumplimiento de ley. En caso de no ejecutarse el control se procederá a enviar memorando al funcionario por parte del DAF.</p> <p>El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos revisara las novedades por ausentismo laboral trimestralmente con el fin de que estas se hayan reportado oportunamente a la seguridad social. En caso de no ejecutarse el control se procederá a enviar memorando al funcionario por parte del DAF.</p>	<p>Los controles diseñados no mitigan adecuadamente los riesgos, en virtud a que no se tiene claridad frente a como la actualización de la historia laboral y el ausentismo laboral inciden en la subsanación de cobertura de los funcionarios seguridad social.</p> <p>En el diseño del primer control se puede observar que el termino definido para la ejecución de los mismos no es oportuno, dado que el reporte no se realiza inmediatamente es conocida la novedad y/o afiliación del funcionario.</p> <p>Sobre las observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control, estas son ambigua la acción, toda vez que no se detallan con claridad cual es la alerta presentada por el director administrativo para la mejora continua.</p> <p>El control no indica donde se encuentra documentado, criterios que hacen parte del complemento, lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.</p>
	Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por hallazgos de entes de	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseñara un indicador medible semestralmente con el fin de	Lo controles no indican que pasa con las observaciones y/o desviaciones resultantes

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

PROCESO EVALUADO	RIESGOS	CONTROLES	EVALUACIÓN OCI
	control debido al incumplimiento en la ejecución y seguimiento oportuno de las acciones correctivas derivada de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.	hacer seguimiento al cumplimiento de la actividad. El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseñara un indicador de seguimiento semestralmente a las acciones resultantes de la evaluación de desempeño.	de la ejecución del control, tampoco se detallan evidencias de la ejecución del control ni se relaciona donde se encuentra el control documentado, criterios que hacen parte del complemento lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.
	Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por incumplimiento del plan de SGSST debido a la inaplicabilidad de controles normativos y administrativos del SGSST de la entidad.	El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos elabora un cronograma de actividades a ejecutar en el proceso de GTH a principio de la vigencia el cual contiene auditorías internas del SGSST que se realizará anualmente. El P.U.E. Recursos Humanos y Físicos diseña un indicador de cumplimiento del cronograma trimestralmente con el fin de cumplir la ejecución de las actividades en los tiempos oportunos.	Lo controles no indican que pasa con las observaciones y/o desviaciones resultantes de la ejecución del control, tampoco se detallan evidencias de la ejecución del control ni se relaciona donde se encuentra el control documentado, criterios que hacen parte del complemento lo cual permitiría identificar claramente el objeto del control.

Del cuadro anterior se puede concluir que, en dos (2) riesgos (Talento Humano y Gestión de Infraestructura) la causa inmediata, además, las actividades de control presentan debilidades en su diseño, dado la ausencia de alguno de los requisitos dispuestos en el numeral 3.2.2.1 de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 6, toda vez que en el complemento de la acción, algunos carece de periodicidad o periodicidad inoportuna, como se realiza el control, tratamiento de las observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control y evidencias de la forma en que se ejecuta el control. Posiblemente por falta de socialización de la guía y lineamientos institucionales referente a la Administración de riesgos, ocasionando a la primera línea dificultad para entender la tipología del control y los demás atributos necesarios para su valoración, aspectos esenciales para una adecuada administración del riesgo.

Adicionalmente, en el 100% de los procesos no cuentan con evidencias de la ejecución de los controles, lo cual no garantiza la contribución en la mitigación del riesgo, incumpliendo lo señalado en el paso de 6 del numeral 3.2.2.1 de las Guías de Administración del Riesgo y diseño de controles versión 4 y 5, lo que impide el cumplimiento de los objetivos del proceso y minimizar la probabilidad e impacto de los riesgos a ellos asociados.

B) RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Respecto a los riesgos de corrupción la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital. Versión 4, octubre 2018*”, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública”, lo definió como la “Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado”; así mismo, que en la descripción del riesgo concurren los componentes de su definición: *Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de*

lo público + el beneficio privado”. Una vez verificada la identificación de los riesgos bajo esta estructura se observa lo siguiente:

<i>Riesgos de Corrupción</i>				
RIESGO	ACCIÓN U OMISIÓN	USO DEL PODER	DESVIACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	BENEFICIO PRIVADO
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por hallazgos de entes de control debido al tráfico de influencias en beneficio propio o de un tercero en la vinculación de personal sin el cumplimiento del perfil de cargos establecido en manual específico de funciones y competencia de la entidad	✓	✓	✓	✓
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por recibir dadvivas en beneficio propio debido al manejo inadecuado de la información institucional	✓	✓	✓	✓
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadvivas por parte de terceros debido al favorecimiento particular por omisión o retardo en la contestación oportuna en cada una de las etapas de los procesos judiciales y administrativos.	✓	✓	✓	✓
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por pérdida de los expedientes o de los tipos documentales contenidos en estos, debido a: 1. Intereses particulares de funcionarios quienes sustraen y extravían intencionalmente tipos documentales generados en lo expedientes. 2. Debilidades en el diligenciamiento y seguimiento de las hojas de control y el formato de préstamos de documentos.	✓	✓	✓	✓
Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica Por supervisiones inadecuadas y recibir bienes y servicios sin el cumplimiento de los requisitos contractuales debido a recibir dadvivas en beneficio propio y de terceros.	✓	✓	✓	✓
Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por recibir dadvivas a beneficio propio debida a Entrega información favoreciendo a terceros cada vez que se hace un estudio económico para la contratación de un bien y/o servicio.	✓	✓	✓	✓

De lo anterior, se observa que los riesgos de corrupción cuentan con las características para la tipificación del mismo; sin embargo, al igual de los riesgos de gestión no existen evidencias de la ejecución de los controles.

6.2.2 ACTIVIDADES DE SEGUNDA LÍNEA

En la vigencia 2024 el área de Planeación como segunda línea de defensa, estableció un cronograma de actividades para la revisión de los procesos y actualización de los mapas de riesgos de gestión y corrupción, el cual se relaciona a continuación:

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

CRONOGRAMA MESAS DE TRABAJOS/ACTUALIZACIÓN MATRICES DE RIESGOS - EXTERNO E INTERNO					
IT	AREA DESIGNADA	LIDER DE PROCESO	FECHA	DIA	HORA
1	GESTIÓN TALENTO HUMANO	JENNIFER ACEVEDO- GILDARDO PEREZ	15/08/2024	JUEVES	09:00:00 a. m.
2	GESTIÓN DOCUMENTAL	SANDRA GOMEZ - MARIO RODRÍGUEZ	20/08/2024	MARTES	10:30:00 a. m.
3	GESTIÓN TICS	VICTOR SANTIZ	21/08/2024	MIERCOLES	09:00:00 a. m.
4	ATENCIÓN AL CIUDADANO	EDGAR MARTINEZ	21/08/2024	MIERCOLES	02:30:00 p. m.
5	CONTROL Y EVALUACION	GILDARDO PEREZ	22/08/2024	JUEVES	08:00:00 a. m.
6	ENTREGA Y SUPERVISIÓN	JULIO DE VOZ	23/08/2024	VIERNES	08:00:00 a. m.
7	DEFENSA JURÍDICA	EDGAR MARTINEZ	26/08/2024	LUNES	02:30:00 p. m.
8	GESTIÓN FINANCIERA	REMBERTO VIAÑA - CONSUELO NOVA	27/08/2024	MARTES	09:00:00 a. m.
9	GESTIÓN CONTRACTUAL	EDGAR MARTINEZ	28/08/2024	MIERCOLES	02:30:00 p. m.
10	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	REMBERTO VIAÑA	29/08/2024	JUEVES	09:00:00 a. m.

Las actividades fueron ejecutadas conforme con las fechas programada. No obstante, en la página web no se encuentran socializado o publicado los resultados obtenidos en las mesas de trabajo, como quiera que en las diferentes auditorias se identificaron debilidades en los riesgos y controles.

Por otra parte, a través de los oficios 0266, 0479,0723,0991,1134,1142,1802 y 2270 de 2024 la segunda línea le solicitó a los líderes de procesos las evidencias de la implementación de los controles diseñados para cada riesgo de periodicidad mensual y trimestral. Así como remisión de las matrices de riesgo y/ evidencias adicionales, en el evento de materialización de riesgos y actualización. Sin embargo, antes los diferentes comités la segunda línea de defensa no cuenta con informe de monitoreo y seguimiento, donde se reporten los resultados de la eficiencia y/o debilidades del tratamiento de los riesgos institucionales y de corrupción, así como la implementación de acciones de mejora para aquellos riesgos materializados, en caso de haberlos.

CONCLUSIONES

En el seguimiento realizado por esta Oficina Asesora, se identificaron avances en la implementación de los lineamientos para la gestión del riesgo y el diseño de controles en Distriseguridad. Sin embargo, persisten debilidades significativas en el diseño, ejecución y documentación de los controles, lo que limita su efectividad para mitigar los riesgos institucionales y de corrupción.

La falta de evidencias de la ejecución de los controles y la ausencia de un enfoque integral en su diseño representan riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Adicionalmente, la insuficiencia en la socialización de las guías y lineamientos internos dificulta la comprensión y aplicación adecuada de los controles por parte de la Primera Línea de Defensa.

Adicionalmente, aunque Política de Administración de riesgos define criterios metodológicos para la optimización de los riesgos; no obstante, requiere implementar acciones que conlleven a robustecer las áreas que importantes para lograr una mayor alineación y efectividad, a saber:

1. Aunque la política indica que se utilizará la metodología expuesta en la guía del DAFFP, es importante detallar cómo se aplicará específicamente en Distriseguridad.
2. No se describe de manera específica sobre cómo el Sistema Integrado de Gestión-SIG contribuye en la gestión del riesgo.
3. Ausencia de diagnóstico de factores estratégicos relevantes para la entidad.
4. Especificar los riesgos aceptables según los objetivos de Distriseguridad.
5. Promoción de la cultura del riesgo, a través de actividades que permitan fomentar la apropiación de la política por parte de los funcionarios.

Por lo tanto, se recomienda fortalecer los procesos de capacitación, monitoreo y comunicación interna, así como implementar mecanismos que garanticen la adecuada documentación y seguimiento de las actividades de control. Estas acciones permitirán no solo mejorar la administración del riesgo, sino también consolidar una cultura organizacional basada en la transparencia, la eficiencia y la mejora continua.

RECOMENDACIONES

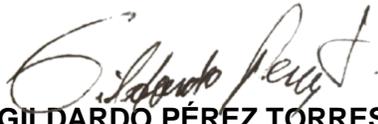
- Definir lineamientos precisos y acorde con la realidad institucional para la gestión y administración, especificando las acciones acerca del tratamiento, manejo y seguimiento del riesgo.
- Asegurar que los controles diseñados incluyan todos los elementos establecidos en la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas”, tales como periodicidad, fuentes de análisis, tratamiento de observaciones y evidencias de ejecución.
- Redactar los controles con acciones claras y específicas que permitan mitigar efectivamente las causas raíz de los riesgos identificados.
- Capacitar a los responsables de los procesos en la correcta estructuración de los controles, enfatizando la importancia de incluir evidencias de su aplicación.
- Implementar en el software Ati Suite Docubank para la recopilación y almacenamiento de evidencias relacionadas con la ejecución de controles.
- Establecer un protocolo para documentar las actividades de control, incluyendo registros de asistencia, memorandos, actas de reuniones y resultados de auditorías.
- Realizar talleres dirigidos a los líderes de procesos y funcionarios involucrados en la gestión de riesgos, con el objetivo de socializar la normativa y guías relacionadas con la administración del riesgo y el diseño de controles.
- Establecer canales formales de comunicación entre la Segunda Línea de Defensa y los líderes de procesos, para garantizar el envío oportuno de información sobre la ejecución

DISTRISSEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

de controles y la actualización de matrices de riesgos.

- Implementar un informe periódico de monitoreo y seguimiento, que incluya los resultados de la eficiencia de los controles, las debilidades identificadas y las acciones de mejora propuestas.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la efectividad de los controles implementados, priorizando aquellos asociados a riesgos de corrupción y de mayor impacto reputacional o económico.
- Publicar en la página web de la entidad la actualización de los mapas de riesgos de la entidad.



GILDARDO PÉREZ TORRES

Asesor de Control Interno

Proyectó: Andrea Arellano M- Asesora externa.
Francisco Murillo Z- Asesor externo.