

**PARA:** Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Jurídica, Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno, Subsecretaria Técnica, Subsecretaria de Gestión Institucional, Directora de Gestión Corporativa, Director de Análisis y Diseño Estratégico, Directora de Nutrición y Abastecimiento, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora para la Inclusión y las Familias, Director de Transferencias.

**DE:** Secretario Distrital de Integración Social

**ASUNTO:** Actualización del Sistema de Gestión

En el marco del Sistema de Gestión de la Entidad, a continuación, se describen las creaciones, actualizaciones y/o derogaciones realizadas a los procedimientos, riesgos e indicadores, las cuales deberán ser comunicadas, apropiadas e implementadas por los equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable, a partir de la fecha de expedición de la presente circular:

**a) Líder del proceso: Jefe Oficina de Control Interno**  
**Proceso: Auditoría y control**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de corrupción:</u> 1. RC-AC-001. Posibilidad que el equipo auditor oculte o modifique el contenido de los informes de auditoría interna, previo a la radicación oficial de la versión preliminar de este.	Oficina de Control Interno / Memorando I2026003426 del 06/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.

**b) Líder del proceso: Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones**  
**Proceso: Comunicación estratégica**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de corrupción:</u> 2. RC-CE-001. Posibilidad de que se desvíe, distorsione o se filtre la información institucional en medios de comunicación para obtener beneficios (políticos, sociales) por parte de particulares o para generar una mala imagen institucional lo que afectaría las labores misionales de la entidad frente a la ciudadanía.	Oficina Asesora de Comunicaciones / Memorando I2026003369 del 06/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.



<p>3. RC-CE-002. Posibilidad de que se presente deficiencias o irregularidades en la ejecución del contrato, como el incumplimiento de obligaciones, el favorecimiento de intereses particulares, el uso indebido de recursos públicos, omisión de requisitos legales; lo que compromete la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión contractual de la entidad.</p>	<p>Oficina Asesora de Comunicaciones / Memorando I2026003369 del 06/02/2026.</p>	<p>Creación</p>	<p>Se identificó un nuevo riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
--	--	-----------------	---

**c) Líder del proceso: Jefe Oficina Jurídica  
Proceso: Gestión jurídica**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgo de corrupción:</u> 4. RC-GJ-001. Posibilidad de recibir o solicitar dadas o beneficios a nombre propio o de terceros para evitar que se surta en debida forma la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas.</p>	<p>Oficina Jurídica Memorando / I2026003967 del 11/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>

**d) Líder del proceso: Subsecretaria de Gestión Institucional  
Proceso: Atención a la ciudadanía**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgo de corrupción:</u> 5. RC-ATC-001. Posibilidad de que se distorsione, desvíe, manipule, sustraiga u oculte información institucional contenida en las peticiones ciudadanas recibidas a través de los buzones de sugerencias físicos dispuestos por la Entidad, por parte de servidores públicos o contratistas, con el fin de obtener beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional / Memorando I2026003250 del 05/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>



e) Líder del proceso: Subsecretaria Técnica  
Proceso: Inspección y vigilancia

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de corrupción:</u>			
6. RC-IV-001. Posibilidad de pérdida de confianza institucional derivada de que, durante el desarrollo de las visitas de inspección o vigilancia se validen o aprueben estándares de calidad sin que la institución o el establecimiento cumpla efectivamente con los requisitos técnicos, administrativos o normativos establecidos, con el fin de favorecer a la institución visitada a cambio de beneficios personales, económicos o en especie.	Subsecretaria Técnica / Memorando I2026003614 del 09/02/2026.	Actualización	Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.
7. RC-IV-003. Posibilidad de omitir el incumplimiento de los requisitos en la evaluación de la información financiera y/o jurídica de la ESAL, generando el certificado de inspección, vigilancia y control sin salvedades, a cambio de dádivas en dinero o en especie.			

**Proceso: Prestación de servicios sociales**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de corrupción:</u>			
8. RC-PSS-001. Posibilidad de que los colaboradores que implementan los servicios, omitan o no apliquen correctamente los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Portafolio de oferta institucional (servicios, modalidades, estrategias), incurriendo en un incumplimiento de los actos administrativos vigentes.	Subsecretaría Técnica / Memorando I2026003279 del 05/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260216-160018-862606-91916437  
2026-02-16 11:42:34-05:00 - Página 3 de 15

**f) Líder del proceso: Directora Gestión Corporativa**  
**Proceso: Gestión ambiental**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de corrupción:</u>			
9. RC-GA-001. Posibilidad de recibir o entregar beneficios económicos u otros por el manejo de los residuos aprovechables generados por la entidad, ocasionando multas y sanciones por incumplimiento normativo, además de reducción en los ingresos económicos de los recicladores de oficio.	Dirección de Gestión Corporativa / Memorando: I2026003565 del 09/02/2025.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.

**g) Líder del proceso: Director de Análisis de Diseño y Estratégico**  
**Proceso: Gestión del conocimiento**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgo de corrupción:</u>			
10. RC-GC-001. Posibilidad de apropiación indebida o alteración de información institucional clasificada o reservada, por parte de los colaboradores del equipo de procesamiento de datos de la SDES, para modificar la toma de decisiones en la entidad para beneficio propio o de terceros en sus actuaciones.	Dirección de Análisis de Diseño y Estratégico / Memorando I2026003269 del 05/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.

**h) Líder del proceso: Director de Transferencias**  
**Proceso: Gestión de transferencias**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de corrupción:</u>			
11. RC-GT-001. Posibilidad de que los servidores públicos, involucrados en el proceso de pago de las transferencias monetarias no condicionadas, incluyan en los listados de dispersión ahogares que no cumplan los criterios de focalización y/o asignen un valor diferente al establecido de acuerdo a las directrices del Comité Coordinador, por solicitud de algún interesado y a cambio de alguna dádiva, incurriendo así en un mal manejo o desviación de los recursos públicos.	Dirección de Transferencias / Memorando I2026003978 del 11/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.



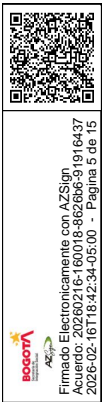
<p>12. RC-GT-002. Posibilidad de que los servidores públicos entreguen información sensible de potenciales beneficiarios de IMG, por solicitud de personas que tengan intereses particulares en la información relacionada allí y que quieran hacer uso de esta para fines particulares, a cambio de alguna dádiva incurriendo así en mal manejo o desviación de la información privada de los ciudadanos.</p>	<p>Dirección de Transferencias / Memorando I2026003978 del 11/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
--	--	----------------------	--

**i) Líder del proceso: Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización**  
**Proceso: Planeación estratégica**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgos de corrupción:</u></p> <p>13. RC-PE-001. Posibilidad de ocultar información relacionada con la planeación, los resultados y metas alcanzadas tanto a nivel del desarrollo de la gestión o en la información de los proyectos de inversión, para favorecerse personalmente y/o a otras personas que se puedan beneficiar.</p>	<p>Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026003251 del 05/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
<p>14. RC-PE-002. Posibilidad de alterar los resultados de los estudios económicos de mercado, que surgen a partir de las solicitudes de cotización a las diferentes empresas que ofrecen bienes o servicios de interés de la Entidad, para favorecer el precio unitario del bien o servicio a contratar.</p>			

**Proceso: Sistema de gestión**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgo de corrupción:</u></p> <p>15. RC-SG-001. Posibilidad de publicar en el módulo web del Sistema de Gestión (sig.sdis.gov.co), información oficial de los procesos institucionales, que se encuentre alterada respecto a la emitida por la dependencia administradora, en beneficio de los intereses particulares de un funcionario, colaborador o tercero.</p>	<p>Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización / Memorando I2026003155 del 05/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>



j) Líder del proceso: Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano  
 Proceso: Gestión de talento humano

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgos de corrupción:</u></p>			
<p>16. RC-TH-001. Posibilidad de que se realice la Evaluación de desempeño de manera subjetiva, buscando beneficiar o perjudicar a un servidor público, desconociendo las directrices impartidas en el procedimiento Evaluación del desempeño.</p>			
<p>17. RC-TH-002. Posibilidad de vincular servidores públicos sin el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo y la legislación vigente en beneficio de un tercero.</p>			
<p>18. RC-TH-003. Posibilidad que se otorgue acceso a beneficios establecidos en el Plan Bienestar Social y Plan de Incentivos a funcionarios que no cumplan con la totalidad de los parámetros establecidos encada actividad.</p>			
<p>19. RC-TH-004. Posibilidad de manipulación de información asociada a los procesos disciplinarios por parte del funcionario a cargo con el fin de favorecer a los sujetos procesales u obtener recompensas de tipo económico.</p>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano / Memorando I2026003240 del 05/02/2026.	Actualización	Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.
<p>20. RC-TH-005. Posibilidad de que no se identifiquen oportunamente las presuntas situaciones irregulares o incumplimiento al código de integridad y conflicto de intereses favoreciendo así comportamientos indebidos de los colaboradores de la entidad.</p>			
<p>21. RC-TH-006. Posibilidad de manipular las certificaciones laborales para beneficio o perjuicio particular de los servidores públicos.</p>			
<p>22. RC-TH-007. Posibilidad de que se registren novedades injustificadas en el aplicativo de Nómina para favorecer intereses particulares de los servidores públicos.</p>			
<p>23. RC-TH-008. Posibilidad que se otorgue acceso a beneficios establecidos en el Plan Institucional de Capacitación a funcionarios que no tengan derecho a este beneficio.</p>			



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260216-160018-862606-91916437  
 2026-02-16 11:42:34-05:00 - Pagina 6 de 15

**k) Líder del proceso: Subdirectora de Investigación e Información**  
**Proceso: Gestión y Gobierno TI**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de corrupción:</u>			
24. RC-GTI-001. Posibilidad de afectación económica por usar la Entidad para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas a través de la operación de los procesos contractuales de Tecnologías que adelanta la Subdirección de Investigación e Información, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de fallas u omisiones en las operaciones de contratación directa.	Subdirección de Investigación e Información / Memorando I2026003454 del 06/02/2026.	Actualización	Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.
25. RC-GTI-002. Posibilidad de uso mal intencionado de privilegios elevados sobre los recursos tecnológicos de la entidad que puedan ocasionar alteración en la información y/o configuración de estos con el de fin de obtener un beneficio propio o para terceros, en relación con los activos de información de la Entidad.			
26. RC-GTI-003. Posibilidad de omisión de requisitos en los procesos contractuales de Tecnología que adelanta la Subdirección de Investigación e Información para beneficio propio o de terceros.		Creación	Se identificó un nuevo riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.

**l) Líder del proceso: Subdirectora de Contratación**  
**Proceso: Gestión contractual**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<u>Riesgos de corrupción:</u>			
27. RC-GEC-001. Posibilidad de direccionar la contratación de la SDIS, no presentando claridad en los estudios previos y/o anexos técnicos para beneficio propio o de un tercero.	Subdirección de Contratación / Memorando I2026003297 del 05/02/2026.	Actualización	Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260216-160018-862606-91916437  
 2026-02-16 11:42:34-05:00 - Página 7 de 15

<p>28. RC-GEC-002. Posibilidad de que se realice una supervisión o interventoría inadecuada por un interés ilícito en su ejercicio a través de la manipulación u omisión de funciones en beneficio del contratista o de un tercero.</p>	<p>Subdirección de Contratación / Memorando 12026003297 del 05/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
<p>29. RC-GEC-003. Posibilidad de contratar contrapartes relacionadas en las listas vinculante - restrictiva (Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y OFAC), debido a deficiencias en la aplicación de la debida diligencia establecida en la SDIS, por interés ilícito propio o a favor de un tercero.</p>			

**m) Líder del proceso: Subdirector de Plantas Físicas**  
**Proceso: Gestión de infraestructura física**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgo de corrupción:</u></p> <p>30. RC-GIF-001. Posibilidad de emitir viabilidad de equipamientos para ser tomados en arriendo, que no cumplan las condiciones técnicas mínimas exigidas por la entidad, con el fin de beneficiar intereses particulares.</p>	<p>Subdirección de Plantas Físicas / Memorando 12026003329 del 06/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>

**n) Líder del proceso: Subdirectora Administrativa y Financiera**  
**Proceso: Gestión logística**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgo de corrupción:</u></p> <p>31. RC-GL-001. Posibilidad de hurto o pérdida de los bienes de inventario durante el suministro, uso y almacenamiento para el beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando 12026003432 del 06/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizó el riesgo en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>

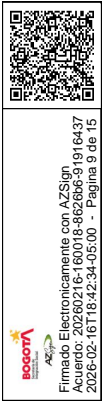


**Proceso: Gestión financiera**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgos de corrupción:</u></p> <p>32. RC-GF-001. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de tramitar pagos de manera inadecuada para beneficio privado, causando detrimento patrimonial en la entidad.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2026003388 del 06/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
<p>33. RC-GF-002. Posibilidad de uso inadecuado de los recursos asignados a cada una de las cajas menores constituidas en la Entidad beneficiando a particulares y causando la pérdida de los recursos públicos.</p>			

**Proceso: Gestión documental**

Nombre	Dependencia administradora / Memorando de solicitud	Acción	Descripción
<p><u>Riesgos de corrupción:</u></p> <p>34. RC-GD-001. Posibilidad de manipular, sustraer o eliminar la información clasificada o reservada contenida en los expedientes de procesos de familia e historias sociales por parte de las personas encargadas de trasladar la información del archivo central a las demás dependencias de la Entidad violando la integridad y confidencialidad de la información para el beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera / Memorando I2025003376 del 06/02/2026.</p>	<p>Actualización</p>	<p>Se actualizaron los riesgos en el marco del Programa de transparencia y ética pública - PTEP, para la vigencia 2026.</p>
<p>35. RC-GD-02. Posibilidad de alterar, cambiar o sustraer información contenida en los expedientes por falta de control adecuado de ingreso al archivo central de la entidad donde se encuentra almacenada y custodiada permitiendo el acceso indebido a esta por personas no autorizadas en beneficio a alguna parte interesada.</p>			



Para conocer en detalle los cambios efectuados, se invita a consultar las directrices publicadas en el módulo del Sistema de Gestión de la Entidad ([sig.sdis.gov.co](http://sig.sdis.gov.co)).

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del Sistema de Gestión y deben tenerse en cuenta en la inducción y reinducción, ordenados por el protocolo Entrenamiento al puesto de trabajo y al Sistema de Gestión (PTC-TH-002) del proceso Gestión de Talento Humano, en la medida que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

**ROBERTO ANGULO SALAZAR**  
Secretario Distrital de Integración Social

Aprobó: María Camila Díaz Mari, Subsecretaria de Gestión Institucional (E).  
Iván Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estratégico.

Revisó: Elizabeth Soler Yaya, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización.  
María Alejandra Franco Acosta, Despacho.

Elaboró: Laura Patricia Saavedra Alarcon, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.  
Bibiana Cubillos Rivera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.  
Sofy Lorena Arenas Vera, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.  
Andrea Rodríguez Bendeck, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.  
David Andrés Moncayo Nastar, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Anexos: Dieciocho (18) matrices de riesgos de corrupción.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260216-160018-862606-91916437  
2026-02-16 11:42:34-05:00 - Página 10 de 13

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260216\_circular\_sg\_007\_feb\_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437

Creación: 2026-02-16 16:00:18

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 18:42:32

## Elaboración: Elaboró:

Bibiana Cubillos Rivera  
52927121  
bcubillos@sdis.gov.co  
Contratista  
Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

## Elaboración: Elaboró:

Sofy Lorena Arenas Vera  
52919133  
sarenasv@sdis.gov.co  
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización  
Secretaria Distrital de Integración Social

## Elaboración: Elaboró:

JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK  
52427442  
jarodriguezb2@sdis.gov.co  
CONTRATISTA- SG  
SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION

## Elaboración: Elaboró:

David Andres Moncayo Nastar  
80162824  
dmoncayo@sdis.gov.co  
Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260216\_circular\_sg\_007\_feb\_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código para verificación

Id Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437

Creación: 2026-02-16 16:00:18

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 18:42:32

## Aprobación: Aprobó:

Ivan Osejo Villamil

79723119

iosejov@sdis.gov.co

Director

SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

## Revisión: Revisó:

Elizabeth Soler Yaya

1070324701

esoler@sdis.gov.co

Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización

Secretaría Distrital de Integración Social

## Revisión: Revisó:

María Alejandra Franco Acosta

1234097123

mfrancoa@sdis.gov.co

Contratista Despacho

Secretaria de Integracion Social

## Elaboración: Elaboró:

Laura Saavedra

1016045314

lsaavedraa@sdis.gov.co

Contratista

Sdis



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437  
2026-02-16 11:54:34-05:00 - Página 12 de 15



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20260216\_circular\_sg\_007\_feb\_extra

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437

Creación: 2026-02-16 16:00:18

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 18:42:32



Escanee el código  
para verificación

## Firma: Firmante:

Roberto Angulo Salazar  
80060611  
[rangulo@sdis.gov.co](mailto:rangulo@sdis.gov.co)  
Secretario de Despacho  
Secretaría Distrital de Integración Social

## Aprobación: Aprobó:

maria camila diaz marin  
1030562523  
[mcdiazm@sdis.gov.co](mailto:mcdiazm@sdis.gov.co)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437  
2026-02-16 18:42:34-05:00 - Página 13 de 15



# REPORTE DE TRAZABILIDAD

20260216\_circular\_sg\_007\_feb\_extra

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437

Creación: 2026-02-16 16:00:18

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-16 18:42:32



Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	David Andres Moncayo Nastar dmoncayo@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:00:33 Lec.: 2026-02-16 16:01:34 Res.: 2026-02-16 16:01:40 IP Res.: 181.53.96.70 Canal: Email
Elaboración	JULLY ANDREA RODRIGUEZ BENDECK jarodriguezb2@sdis.gov.co CONTRATISTA- SG SUBDIRECCION DE DISEÑO, EVALUACION Y SISTEMATIZACION	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:01:40 Lec.: 2026-02-16 16:04:32 Res.: 2026-02-16 16:04:49 IP Res.: 191.156.148.184 Canal: Email
Elaboración	Sofy Lorena Arenas Vera sarenasv@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y S Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:04:49 Lec.: 2026-02-16 16:10:06 Res.: 2026-02-16 16:10:10 IP Res.: 186.84.21.82 Canal: Email
Elaboración	Bibiana Cubillos Rivera bcubillos@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:10:10 Lec.: 2026-02-16 16:42:34 Res.: 2026-02-16 16:42:42 IP Res.: 152.201.120.171 Canal: Email
Elaboración	Laura Saavedra Isaavedraa@sdis.gov.co Contratista Sdis	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:42:42 Lec.: 2026-02-16 16:43:06 Res.: 2026-02-16 16:43:26 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Maria Alejandra Franco Acosta mfrancoa@sdis.gov.co Contratista Despacho Secretaria de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 16:43:26 Lec.: 2026-02-16 17:36:56 Res.: 2026-02-16 17:36:59 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Revisión	Elizabeth Soler Yaya esoler@sdis.gov.co Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 17:37:00 Lec.: 2026-02-16 18:18:51 Res.: 2026-02-16 18:19:21 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email
Aprobación	Ivan Osejo Villamil iosejov@sdis.gov.co Director SDIS - Dirección de Análisis y Diseño Estratégico	Aprobado	Env.: 2026-02-16 18:19:21 Lec.: 2026-02-16 18:31:48 Res.: 2026-02-16 18:31:55 IP Res.: 172.225.250.96 Canal: Email
Aprobación	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-02-16 18:31:55 Lec.: 2026-02-16 18:34:01 Res.: 2026-02-16 18:36:47 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email



<b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b>			 Escanee el código para verificación
20260216_circular_sg_007_feb_extra <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a>			
Id Acuerdo: 20260216-160018-8626b6-91916437      Creación: 2026-02-16 16:00:18 Estado: Finalizado      Finalización: 2026-02-16 18:42:32			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Roberto Angulo Salazar rangulo@sdis.gov.co Secretario de Despacho Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-02-16 18:36:47 Lec.: 2026-02-16 18:42:27 Res.: 2026-02-16 18:42:32 IP Res.: 191.156.118.99 Canal: Email



SECCIÓN A. Identificación y análisis

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de actualización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual		Decisión del proceso	Plan de tratamiento					
									Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto		Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Comunicación Estratégica	El proceso de Comunicación Estratégica busca diseñar e implementar la comunicación de la Secretaría de Integración Social a nivel interno y externo de mantener informados a los grupos de interés y dar a conocer la gestión de la entidad.	Identificación de necesidades de comunicación producidas por las dependencias de la ciudadanía y servicios a productos y servicios a la ciudadanía y público interno de la entidad, monitoreo a la gestión interna y menciones en medios de comunicación			1. Dificultad por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones en la implementación de los canales institucionales para generar una mala imagen institucional, lo que puede ocasionar desconfianza y afectar la reputación de la entidad.				40% - Baja	80% - Mayor	Manual	40% - Baja	80% - Mayor	Reducir	1. El jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, junto con el equipo de periodistas, realizarán de manera presencial o virtual como mínimo dos veces en el mes el consejo de redacción como se indica en el Lineamiento Política de Comunicaciones LINC-CE-001, con el propósito de revisar y actualizar la información en los canales institucionales, esto con el fin de evitar la desviación, distorsión y/o filtración de la información institucional que ponga en riesgo la reputación o imagen de la entidad.	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y el gestor SSG.	Número de comunicaciones producidas/redactadas/realizadas/Numero de consejos de redacción	100%	10/2/2026	31/12/2026
		El proceso de Comunicación Estratégica busca diseñar e implementar la comunicación de la Secretaría de Integración Social a nivel interno y externo de mantener informados a los grupos de interés y dar a conocer la gestión de la entidad.	Identificación de necesidades de comunicación producidas por las dependencias de la ciudadanía y servicios a productos y servicios a la ciudadanía y público interno de la entidad, monitoreo a la gestión interna y menciones en medios de comunicación		1. Falta de controles en la supervisión y gestión de la operación logística, lo que puede ocasionar desviación, distorsión y/o filtración de la información institucional que ponga en riesgo la reputación o imagen de la entidad.		1. El profesional de apoyo a la supervisión del contrato de operación logística debe validar y cotizar la correcta gestión presupuestaria y administrativa, la ejecución del contrato de operación logística, la actualización de los datos del contrato de operación logística, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones (incluyendo la confirmación del cargo de requisitos legales, documentos y pagos en SECCOP II) dentro del tiempo establecido en el contrato. Asimismo, esta actividad se realiza con una frecuencia trimestral (abril, julio, octubre, enero) y el informe debe remitirse al Supervisor dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente al corte trimestral.			40% - Baja	80% - Mayor	Preventiva	40% - Baja	80% - Mayor	Reducir	Como evidencia se aporta el acta de las sesiones realizadas en el mes y listados de asistencias.	Asesora de Comunicaciones y el gestor SSG.	(Como mínimo 2 consejos de redacción por mes)	100%	10/2/2026
		Identificación de necesidades de comunicación producidas por las dependencias de la ciudadanía y servicios a productos y servicios a la ciudadanía y público interno de la entidad, monitoreo a la gestión interna y menciones en medios de comunicación			1. Falta de controles en la supervisión y gestión de la operación logística, lo que puede ocasionar desviación, distorsión y/o filtración de la información institucional que ponga en riesgo la reputación o imagen de la entidad.				40% - Baja	80% - Mayor	Manual	40% - Baja	80% - Mayor	Reducir	Como evidencia se aporta el acta de las sesiones realizadas en el mes y listados de asistencias.	Asesora de Comunicaciones y el gestor SSG.	(Como mínimo 2 consejos de redacción por mes)	100%	10/2/2026	31/12/2026

SECCIÓN A. Identificación y análisis										SECCIÓN B. Valoración y tratamiento											
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Fecha de ejecución	Código	Causas raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Riesgo Residual			Decisión del líder	Plan de tratamiento						
									Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Nivel		Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación	
Gestión Jurídica	Ejecutar la integración de la concepción de la gestión de la actividad y administrativa con el fin de dar cumplimiento a las actuaciones que se derivan de la normativa vigente.	Ejecutar la integración de la concepción de la gestión de la actividad y administrativa con el fin de dar cumplimiento a las actuaciones que se derivan de la normativa vigente.		RC-GJ-001	1. Descumplimiento de las políticas definidas en el Programa de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad.  2. Descumplimiento de las políticas definidas por la Entidad.	Posibilidad de recibir o solicitar datos, beneficios a nombre propio o de terceros para evitar que se surta en perjuicio de la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría ante las instancias judiciales y administrativas.	Económica y reputacional	Fraude interno	40% - Baja	60% - Moderado	Moderado	20% - Muy baja	60% - Moderado	Reducir	La Oficina Jurídica, en su rol de Secretaría Técnica del Órgano de Cumplimiento Normativo, debe colegiar y verificar el avance de las actividades definidas en los distintos instrumentos de gestión que contribuyen a la implementación del Plan de Cumplimiento Normativo, según el cronograma de actividades, para asegurar el cumplimiento de los requisitos de transparencia y lucha contra la corrupción (causa raíz). Esta verificación se realiza con frecuencia semestral y se encuentra documentada en el artículo 8° de la Resolución 1609 de 2024.  La evidencia será el informe que identifique el seguimiento realizado, de acuerdo a la matriz de reporte.  En caso de identificar retrasos en el cumplimiento de las actividades, el Profesional de la Oficina Jurídica debe emitir una Alerta y Riesgo al líder de la actividad incumplida en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, dejando el correo de remisión como evidencia.  2. El Comité de Conciliación debe verificar el avance del Plan de Acción a la Política de Prevención del Dato Antijurídico, el cumplimiento de las actividades definidas en la Política de Prevención del Dato Antijurídico. Esta actividad se realiza con frecuencia semestral y se encuentra documentada en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación.  La evidencia será el informe que identifique el seguimiento realizado al plan de acción.  En caso de identificar retrasos en el cumplimiento de alguna actividad del plan de Acción de la Política de Prevención del Dato Antijurídico de la Entidad, el Profesional designado debe remitir un comunicado de Alerta y Análisis de Derivación a los miembros del Comité de Conciliación, para que a su vez se adopten las medidas y acciones inmediatas y acciones inmediatas, dejando el registro en el acta como evidencia de las actividades desarrolladas.	Oficina Jurídica, en su rol de Secretaría Técnica del Órgano de Cumplimiento Normativo, debe colegiar y verificar el avance de las actividades definidas en los distintos instrumentos de gestión que contribuyen a la implementación del Plan de Cumplimiento Normativo, según el cronograma de actividades, para asegurar el cumplimiento de los requisitos de transparencia y lucha contra la corrupción (causa raíz). Esta verificación se realiza con frecuencia semestral y se encuentra documentada en el artículo 8° de la Resolución 1609 de 2024.  La evidencia será el informe que identifique el seguimiento realizado, de acuerdo a la matriz de reporte.  En caso de identificar retrasos en el cumplimiento de las actividades, el Profesional de la Oficina Jurídica debe emitir una Alerta y Riesgo al líder de la actividad incumplida en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, dejando el correo de remisión como evidencia.  2. El Comité de Conciliación debe verificar el avance del Plan de Acción a la Política de Prevención del Dato Antijurídico, el cumplimiento de las actividades definidas en la Política de Prevención del Dato Antijurídico. Esta actividad se realiza con frecuencia semestral y se encuentra documentada en el Reglamento Interno del Comité de Conciliación.  La evidencia será el informe que identifique el seguimiento realizado al plan de acción.  En caso de identificar retrasos en el cumplimiento de alguna actividad del plan de Acción de la Política de Prevención del Dato Antijurídico de la Entidad, el Profesional designado debe remitir un comunicado de Alerta y Análisis de Derivación a los miembros del Comité de Conciliación, para que a su vez se adopten las medidas y acciones inmediatas y acciones inmediatas, dejando el registro en el acta como evidencia de las actividades desarrolladas.	Profesional de la Oficina Jurídica, asignado al proceso de la Oficina Jurídica.	Un Informe semestral de seguimiento al Modelo de Gestión Jurídica presentado al Comité de Conciliación y al Comité de Prevención del Dato Antijurídico / 2 Informes programados para el primer semestre de vigencia 1'00	100%	1/02/2026	31/12/2026



SECCIÓN A. Identificación y análisis										SECCIÓN B. Valoración y tratamiento								
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Riesgo Residual		Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento				
									Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto		Nivel	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Fecha de inicio
					Interés de los representantes de las instituciones que prestan el servicio de educación inicial por la verificación de los estándares de calidad, con el propósito de mejorar su imagen institucional y su permanencia en la prestación del servicio, así como la posible influencia de terceros o personas que buscan influir en dicho proceso para favorecer a sus aliados o clientes, afectando la transparencia y la evaluación.	Possibilidad de pérdida de confianza institucional derivada de que, durante el desarrollo de las visitas de verificación o vigilancia se identifiquen estándares de calidad, con el propósito de mejorar su imagen institucional y su permanencia en la prestación del servicio, así como la posible influencia de terceros o personas que buscan influir en dicho proceso para favorecer a sus aliados o clientes, afectando la transparencia y la evaluación.	Económica y reputacional	Fraude interno	60% - Media	60% - Moderado	40% - Baja	Moderado	Reducir	El profesional designado por el asesor que coordina el proceso de inspección y vigilancia, verifica los estándares de calidad de los establecimientos asignados a las visitas de inspección y vigilancia, a través de la revisión y cobro de la correcta conformación de los grupos de trabajo, garantizando que cada visita cuente con mínimo dos profesionales, esto con el fin de contribuir a la profesionalización de los estándares de calidad en el equipo de visitas y evitar que se valden o apunten estándares de calidad sin que la institución o establecimiento cumpla efectivamente con los requisitos técnicos, administrativos o normativos establecidos.  Como evidencia se cuenta con una archivo en Excel que contiene el registro de rotación implementada cada trimestre y la matriz de programación y seguimiento mensual de visitas, donde se comparan la programación mensual de visitas con el personal que se identifica posibles desviaciones frente a la distribución establecida.	Responsable	(Número de rotaciones realizadas / Cuatro (4) rotaciones programadas) * 100	100% 2/01/2026	31/12/2026
Inspección y vigilancia	Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos de carácter público o privado que de inspección y vigilancia de instituciones de educación inicial en el Distrito Capital, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, educando y promoviendo al inicio en el Distrito Capital, la calidad en el servicio y la protección de los derechos de las niñas y los niños.	Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos de carácter público o privado que de inspección y vigilancia de instituciones de educación inicial en el Distrito Capital, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, educando y promoviendo al inicio en el Distrito Capital, la calidad en el servicio y la protección de los derechos de las niñas y los niños.			El interés de los representantes legales de las Entidades sin Animo de Lucro (ESALES), por incumplimiento de los requisitos legales en la evaluación de los procesos de contratación financiera y/o jurídica de la pública, con el fin de evitar sanciones por incumplimiento a sus obligaciones y control sin el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de finanzas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1076 de 2015, expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.	Possibilidad de omitir el cumplimiento de los requisitos legales en la evaluación de los procesos de contratación financiera y/o jurídica de la pública, con el fin de evitar sanciones por incumplimiento a sus obligaciones y control sin el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de finanzas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1076 de 2015, expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.	Reputacional	Fraude interno	60% - Media	60% - Moderado	40% - Baja	Moderado	Reducir	Cada vez que se requiere, el líder del proceso de inspección y vigilancia designa a un profesional responsable para elaborar el certificado de cumplimiento, con base en la validación de la información financiera presentada por las ESAL. Junto con este certificado, se diligencia la lista de cumplimiento de requisitos, con el fin de garantizar la seriedad de aprobación y respetar la firma del certificado de inspección y vigilancia de la entidad sin ánimo de lucro (ESAL). El profesional verifica que el registro refleje de manera objetiva el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y materiales, así como. Esta información tiene como propósito asegurar que la decisión consignada en el certificado esté sustentada en evidencias verificables, evitando la aprobación de estándares de calidad a instituciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de finanzas de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1076 de 2015, expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.	Lider del proceso de inspección y vigilancia	(Total de listas de chequeo generadas / Total de verificaciones certificadas solicitadas) * 100	100% 2/01/2026	31/12/2026

SECCIÓN A. Identificación y análisis

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Criterio y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de control de control	Forma de ejecución de control	Riesgo Residual			Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento			
									Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable	Medida	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Prestación de Servicios Sociales	Establecer las acciones para la creación y prestación de los servicios sociales de la Secretaría de Integración Social, mediante la definición de las instituciones aplicables en el marco de la normativa con el fin de prestar servicios sociales a los usuarios, en los diferentes niveles de atención, en las comunidades y familias, personal, familiares, comunitarios y los servicios, implementando mecanismos de verificación.	Implementar los servicios sociales y seguimiento de la prestación de los servicios establecidos por la entidad por la entidad	RC-PS-01	1. Desconocimiento de los colaboradores que implementan los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Portafolio de ofertas institucionales. 2. Deficiente cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas técnicas contenidas en el Portafolio de ofertas institucionales.	Posibilidad de que los criterios establecidos en las fichas técnicas que implementan los servicios, omitan o no apliquen los criterios establecidos en las fichas técnicas institucionales. Posibilidad de que los colaboradores institucionales no cumplan con el cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas técnicas institucionales. Posibilidad de que los colaboradores institucionales no cumplan con el cumplimiento de los criterios establecidos en las fichas técnicas institucionales.	Económica y reputacional	Alta	Alta	80% - Mayor	Alto	1. Semestralmente el líder de oferta, modalidad o estrategia vigente, solicita al personal responsable de la oferta institucional, (i) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría de Integración Social y (ii) el Manual de procedimientos de implementación de las orientaciones contenidas en estos documentos. En caso de no realizar la socialización en el periodo previsto, la subdirección técnica responsable solicita al líder del servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos. Como evidencia cada subdirección técnica responsable entrega un reporte semestral con los resultados de la socialización de los servicios, modalidades y estrategias, incluyendo las correspondientes avidas de memoria y el acta de asistencia, los cuales serán consolidados por la gestoría del proceso Prestación de Servicios Sociales. 2. Semestralmente, las Subdirecciones Técnicas responsables de los servicios, modalidades y estrategias, cumpliendo con el objetivo de verificar que los participantes cumplan con los criterios establecidos en las fichas técnicas del proceso de prestación de servicios, modalidades y estrategias designados por la Subdirección Técnica, elaboran un informe con las conclusiones y recomendaciones que presentan ante la Mesa Técnica de Servicios Sociales, lo cual será revisado por el Subdirector Técnico para definir los mecanismos de aplicación y verificación de los criterios de las fichas técnicas. En caso de que las Subdirecciones Técnicas no envíen los reportes dentro del periodo establecido, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales emite un memorando solicitando la entrega de los reportes pendientes. Si la Mesa no responde, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales remite por correo electrónico un informe a las Direcciones y Subdirecciones Técnicas para los fines mencionados. Como evidencia, se entrega un reporte semestral con los resultados de la verificación de los servicios, modalidades y estrategias vigentes. Adicionalmente, al final de la vigencia se adjunta el informe de conclusiones y recomendaciones, el Acta de la Verificación y el Acta de la socialización de oferta del proceso Prestación de Servicios Sociales, en los casos que aplique.	Manual	Preventiva	80% - Mayor	Alto	1. Semestralmente el líder de oferta, modalidad o estrategia vigente, solicita al personal responsable de la oferta institucional, (i) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría de Integración Social y (ii) el Manual de procedimientos de implementación de las orientaciones contenidas en estos documentos. En caso de no realizar la socialización en el periodo previsto, la subdirección técnica responsable solicita al líder del servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos. Como evidencia cada subdirección técnica responsable entrega un reporte semestral con los resultados de la socialización de los servicios, modalidades y estrategias, incluyendo las correspondientes avidas de memoria y el acta de asistencia, los cuales serán consolidados por la gestoría del proceso Prestación de Servicios Sociales. 2. Semestralmente, las Subdirecciones Técnicas responsables de los servicios, modalidades y estrategias, cumpliendo con el objetivo de verificar que los participantes cumplan con los criterios establecidos en las fichas técnicas del proceso de prestación de servicios, modalidades y estrategias designados por la Subdirección Técnica, elaboran un informe con las conclusiones y recomendaciones que presentan ante la Mesa Técnica de Servicios Sociales, lo cual será revisado por el Subdirector Técnico para definir los mecanismos de aplicación y verificación de los criterios de las fichas técnicas. En caso de que las Subdirecciones Técnicas no envíen los reportes dentro del periodo establecido, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales emite un memorando solicitando la entrega de los reportes pendientes. Si la Mesa no responde, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales remite por correo electrónico un informe a las Direcciones y Subdirecciones Técnicas para los fines mencionados. Como evidencia, se entrega un reporte semestral con los resultados de la verificación de los servicios, modalidades y estrategias vigentes. Adicionalmente, al final de la vigencia se adjunta el informe de conclusiones y recomendaciones, el Acta de la Verificación y el Acta de la socialización de oferta del proceso Prestación de Servicios Sociales, en los casos que aplique.	Responsable	Medida	Fecha de inicio	Fecha de terminación	
																					<p>1. Semestralmente el líder de oferta, modalidad o estrategia vigente, solicita al personal responsable de la oferta institucional, (i) la ficha técnica publicada en el Portafolio de oferta institucional de la Secretaría de Integración Social y (ii) el Manual de procedimientos de implementación de las orientaciones contenidas en estos documentos. En caso de no realizar la socialización en el periodo previsto, la subdirección técnica responsable solicita al líder del servicio, modalidad o estrategia realizar una jornada de socialización de dichos documentos. Como evidencia cada subdirección técnica responsable entrega un reporte semestral con los resultados de la socialización de los servicios, modalidades y estrategias, incluyendo las correspondientes avidas de memoria y el acta de asistencia, los cuales serán consolidados por la gestoría del proceso Prestación de Servicios Sociales. 2. Semestralmente, las Subdirecciones Técnicas responsables de los servicios, modalidades y estrategias, cumpliendo con el objetivo de verificar que los participantes cumplan con los criterios establecidos en las fichas técnicas del proceso de prestación de servicios, modalidades y estrategias designados por la Subdirección Técnica, elaboran un informe con las conclusiones y recomendaciones que presentan ante la Mesa Técnica de Servicios Sociales, lo cual será revisado por el Subdirector Técnico para definir los mecanismos de aplicación y verificación de los criterios de las fichas técnicas. En caso de que las Subdirecciones Técnicas no envíen los reportes dentro del periodo establecido, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales emite un memorando solicitando la entrega de los reportes pendientes. Si la Mesa no responde, el(a) líder del proceso de Prestación de Servicios Sociales remite por correo electrónico un informe a las Direcciones y Subdirecciones Técnicas para los fines mencionados. Como evidencia, se entrega un reporte semestral con los resultados de la verificación de los servicios, modalidades y estrategias vigentes. Adicionalmente, al final de la vigencia se adjunta el informe de conclusiones y recomendaciones, el Acta de la Verificación y el Acta de la socialización de oferta del proceso Prestación de Servicios Sociales, en los casos que aplique.</p>

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

SECCIÓN A. Identificación y análisis

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de Impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual			Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento					
									Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación	
Gestión Ambiental	Preservar el cuidado del ambiente, brindando las herramientas y el conocimiento necesario para la planificación, implementación, monitoreo de los impactos y riesgos ambientales institucionales, el apoyo al cumplimiento de los estándares de los procesos sociales de la SDIS.	Identificar los impactos y riesgos ambientales en cada uno de los procesos sociales de la SDIS.			Presuntos intereses particulares en el manejo de los residuos aprovechables generados por incumplimiento de los lineamientos de la SDIS, por una falta de apropiación en el trabajo del público.	Probabilidad de no cumplir con los lineamientos de la SDIS, por una falta de apropiación en el trabajo del público.	Económica y reputacional	Ambiental	40% - Baja	80% - Moderado	Preventiva	Manual	40% - Baja	Moderado	Reducir	1. Una vez en el año, los responsables ambientales de cada unidad operativa y administrativa realizan ejercicios de recolección de residuos, dando cumplimiento a los acuerdos de responsabilidad firmados (FOR-GA-08) y a la Resolución 051 de 2014 y al Decreto 400 de 2004, donde se comparan los lineamientos de gestión integral de los residuos aprovechables en esta manera prevenir posibles materializaciones del riesgo. Adicionalmente, en el marco de estas socializaciones, se realiza un seguimiento con el fin de verificar y evidenciar la posible materialización de los riesgos generados por la actividad económica u otros por la disposición final de los residuos aprovechables generados por la entidad.  Mediante el reporte trimestral de residuos de cubrir se asegura de no recibir el reporte, los referentes ambientales locales, técnicos y ambientales generar alertas para el debido reporte y carga de la información.  De igual manera, en caso que se detecte la solicitud, ofrecimiento, entrega y/o recepción de beneficios económicos u otros se debe registrar en el acta y las partes involucradas deben realizar las respectivas denuncias y comunicar la situación al equipo ambiental para tener acompañamiento.  Como evidencia se tienen las actas de socialización que incluyen el seguimiento respecto a la posible solicitud, ofrecimiento, entrega y/o recepción de beneficios económicos u otros.	Responsable	(Número de unidades administrativas con el acta de socialización y operativas y administrativas que cuentan con la acción afirmativa o acuerdo de responsabilidad firmada a la fecha del reporte) * 100	100% de unidades operativas y administrativas que cuentan con la acción afirmativa o acuerdo de responsabilidad firmada, con efecto de socialización y verificación.	1/10/2026	31/12/2026

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento																						
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Tipo de actividad de control	Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual			Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento					
									Probabilidad	Impacto Nivel			Probabilidad	Impacto Nivel	Indicador o criterio de medición		Responsable	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de terminación		
Cesión del conocimiento	Implementar programas de identificación, producción, almacenamiento o transferencia del conocimiento y la innovación, la toma de decisiones, la mejora continua y la protección de la memoria institucional en la Secretaría Distrital de Integración Social.	Producir y asegurar el conocimiento a través de la realización de investigaciones, estudios, evaluaciones de políticas y servicios, y el análisis de hechos e información.		RC-CC-001	Falta de seguridad en el uso de la información institucional clasificada o reservada por parte del equipo de procesamiento de la SDES, debido que no se hace uso del formato de confidencialidad para el manejo de información reservada y/o datos sensibles POR-SM-F-006.	Posibilidad de apropiación indebida o alteración de información reservada por parte de los colaboradores del equipo de procesamiento de la SDES, para modificar la toma de decisiones que beneficie propio o de terceros en sus actuaciones.	Económica y reputacional	Fraude interno	80%- Alta	80% - Mayor	Preventiva	Manual	60% - Media	60% - Mayor	Alto	Reducir	Los líderes de los equipos de Procesamiento de Datos y Análisis Espacial de la SDES, deberán asegurar y verificar cada vez que se adjudique un nuevo contrato en sus equipos, que el contratista firme el formato Compromiso de confidencialidad, manejo de la información reservada y datos sensibles o información reservada, en el Plan de seguridad y privacidad de la información PLAGT-001. En todo caso si el CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a la SDES y los terceros conforme a los procedimientos, manuales y la normativa legal vigente, se deberá tomar las acciones legales a que haya lugar, tal como lo indica el formato Compromiso de confidencialidad.	Indicador o criterio de medición	Responsable	Actividades a desarrollar	Fecha de inicio	Fecha de terminación
									80% - Mayor	80% - Mayor			60% - Media	60% - Mayor	Alto		Número de colaboradores de los equipos de Procesamiento de Datos y Análisis Espacial de la SDES que suscribieron un nuevo contrato *100	Líderes de los equipos de Procesamiento de Datos y Análisis Espacial	Los líderes de los equipos de Procesamiento de Datos y Análisis Espacial, deberán asegurar y verificar cada vez que se adjudique un nuevo contrato en sus equipos, que el contratista firme el formato Compromiso de confidencialidad, manejo de la información reservada y datos sensibles o información reservada, en el Plan de seguridad y privacidad de la información PLAGT-001. En todo caso si el CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a la SDES y los terceros conforme a los procedimientos, manuales y la normativa legal vigente, se deberá tomar las acciones legales a que haya lugar, tal como lo indica el formato Compromiso de confidencialidad.	5/01/2025	31/12/2026	



SECCIÓN B. Valoración y Tratamiento																						
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de Impacto	Clasificación	Riesgo Inherente			Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual			Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento					
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel		Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Planificación estratégica	Definir, implementar los lineamientos para la ejecución del seguimiento de la plataforma estratégica, planes, proyectos y eficiencia en el gasto público dar cumplimiento a la misión y visión institucional	Recopilar, procesar y analizar la información que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la entidad		RC-PE-001	1. Información no es adecuada para la gestión institucional o no está relacionada con los resultados y metas socialmente deseada 2. Debilidad frente al logro personalmente yo a los resultados de la gestión institucional respecto a los proyectos de inversión y el PAI	Posibilidad de ocultar información relacionada con la planeación, los resultados y metas socialmente deseada	Económica y reputacional	Fraude interno	40% - Baja	100% - Catastrófico	Extremo	Preventiva	20% - Muy baja	100% - Catastrófico	Extremo	Reducir	Ej) Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico o el(a) Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización, realiza seguimiento trimestral al avance de las actividades de inversión y finanzas de los proyectos de inversión a cargo de la entidad y socializa los resultados de los proyectos de inversión y ejecución presupuestal al Comité Sectorial de Gestión y Desarrollo y al Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, con el propósito de asegurar que la información reportada corresponda a la gestión realizada por las dependencias. Como evidencia se cuenta con la presentación del desempeño de los proyectos de inversión en el CSGD, el acta del CSGD, el acta del CIGD y el reporte trimestral del Plan de Acción Institucional Integrado. Ej) Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización y gerentes de proyectos de inversión con el fin de informar las alertas sobre los resultados de lo planeado frente a lo ejecutado, detectados en el seguimiento al plan de acción institucional integrado y a los proyectos de inversión, según el plan de acción institucional integrado (PCD-PE-002) y el seguimiento a los proyectos de inversión (PCD-PE-005). De presentarse diferencias entre lo planeado y lo ejecutado, las dependencias responsables y gerentes de los proyectos de inversión respectivamente, deben tomar las medidas correspondientes a subsanar y corregir dichas desviaciones. Como evidencia se cuenta con las cartas de alerta a los proyectos de inversión y el comunicado a las dependencias con los resultados del seguimiento del Plan de Acción Institucional Integrado.	Director(a) de Análisis y Diseño Estratégico o Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	(Número de seguimientos y alertas / Número de cartas de alerta y comunicados proyectados)*100 Nota: la programación para cada trimestre es del 25% de avance	100%	10/12/2026	31/12/2026
Planificación estratégica	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos que permiten realizar los seguimientos de referencia y coherencia de los documentos adjuntos			RC-PE-002	Falta de controles de verificación de precios de mercado, que surgen a partir de las solicitudes de cotizaciones en empresas que ofrecen bienes o servicios de interés para la Entidad, para las diferencias de precios de bienes y servicios a contratar.	Posibilidad de alterar los resultados de los precios de mercado, que surgen a partir de las solicitudes de cotizaciones en empresas que ofrecen bienes o servicios de interés para la Entidad, para las diferencias de precios de bienes y servicios a contratar.	Económica y reputacional	Fraude interno	60% - Media	80% - Mayor	Alto	Preventiva	40% - Baja	80% - Mayor	Alto	Reducir	Los profesionales del equipo de Costes de la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, realizan solicitudes de precios unitarios de referencia por parte de las dependencias, realizan el análisis sobre los estudios de mercado para la adquisición de bienes y servicios, con el propósito de verificar que los valores remitidos por las dependencias sean razonables y acorde a la realidad del mercado y la correcta implementación de los criterios establecidos en el procedimiento Precios unitarios de referencia (PCD-PE-014), en caso de presentarse inconsistencias en las cotizaciones o en los documentos de referencia, se realiza el análisis de las cotizaciones y observaciones presentadas sobre el proceso para su validación y ajuste acorde a lo establecido en el procedimiento. Como evidencia se cuenta con los radicados de las solicitudes, la ficha técnica y los memorandos de respuesta.	Subdirector(a) de Diseño, Evaluación y Sistematización	(Número de solicitudes con los requisitos mínimos de validación de precios de referencia diligenciados y validados / Número total de solicitudes diligenciadas para la validación de precios de referencia)*100	100%	10/12/2026	31/12/2026

SECCIÓN A. Identificación y análisis

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Forma o ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual			Plan de tratamiento						
									Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Nivel	Decisión de proceso	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación
Proceso de Gestión de Planificación y Operación	Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Operación y demás procesos que contenga los estratagemas, tácticos y operativos, con el fin de estandarizar la gestión de la entidad y promover el desempeño de los procesos institucionales.	Asistir técnica y metodológicamente a los procesos de creación, actualización o derogación de reglamentos, indicadores de riesgos, manuales de procedimientos, etc.			Debilidad en los controles por parte de las dependencias administradoras, que ocasiona la emisión de documentos en forma de oficio, en lugar de la oficialización, que son propensos a ser utilizados por las dependencias intermedias antes de realizar su publicación.	Probabilidad de que se altere la información oficial del módulo web del Sistema de Gestión de Planificación y Operación (sig.sids.gov.co), mediante un fraude interno.				60% - Moderado	Preventiva	40% - Baja	60% - Moderado	Moderado	Reducir	Cada vez que se publique o se retire un documento en el módulo web/intranet del Sistema de Gestión de Planificación y Operación (SG-001), el profesional del equipo SG de la Subdirección de Planificación y Operación, realiza la sistematización que realizó el trámite, envía un correo electrónico al gestor del proceso o dependencia administradora del(los) documento(s) confirmando la publicación o retiro del(los) documento(s), con el propósito de que este pueda ser consultado en el módulo web/intranet correspondiente a lo solicitado por medio de memorando. Lo anterior conforme a lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).	Profesionales del equipo SG de la Subdirección de Planificación y Operación	(Número de notificaciones de publicación, retiro o de corrección enviadas / publicaciones* realizadas en el módulo web/intranet durante el periodo) / 100	100%	1/03/2026	31/12/2026
Proceso de Gestión de Documentos	Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Operación y demás procesos que contenga los estratagemas, tácticos y operativos, con el fin de estandarizar la gestión de la entidad y promover el desempeño de los procesos institucionales.	Asistir técnica y metodológicamente a los procesos de creación, actualización o derogación de reglamentos, indicadores de riesgos, manuales de procedimientos, etc.			Debilidad en los controles por parte de las dependencias administradoras, que ocasiona la emisión de documentos en forma de oficio, en lugar de la oficialización, que son propensos a ser utilizados por las dependencias intermedias antes de realizar su publicación.	Probabilidad de que se altere la información oficial del módulo web del Sistema de Gestión de Planificación y Operación (sig.sids.gov.co), mediante un fraude interno.				60% - Moderado	Preventiva	40% - Baja	60% - Moderado	Moderado	Reducir	Cada vez que se publique o se retire un documento en el módulo web/intranet del Sistema de Gestión de Planificación y Operación (SG-001), el profesional del equipo SG de la Subdirección de Planificación y Operación, realiza la sistematización que realizó el trámite, envía un correo electrónico al gestor del proceso o dependencia administradora del(los) documento(s) confirmando la publicación o retiro del(los) documento(s), con el propósito de que este pueda ser consultado en el módulo web/intranet correspondiente a lo solicitado por medio de memorando. Lo anterior conforme a lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos (PCD-SG-001).	Profesionales del equipo SG de la Subdirección de Planificación y Operación	(Número de notificaciones de publicación, retiro o de corrección enviadas / publicaciones* realizadas en el módulo web/intranet durante el periodo) / 100	100%	1/03/2026	31/12/2026

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento																					
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual		Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento				
									Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto		Nivel	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o medición	Fecha de inicio
					Desconocimiento del evaluador y el evaluado, sobre el mecanismo, derechos y obligaciones de la evaluación de desempeño.	Possibilidad de que se realice la Evaluación de Desempeño de manera subjetiva, perjudicando al servidor público, desconociendo los derechos impartidos en el procedimiento de evaluación de desempeño.	Reputacional	De cumplimiento	20% - Muy baja	80% - Mayor	1. El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - administración de personal debe verificar y divulgar los criterios de evaluación, directrices y normativa a los servidores sujetos evaluados y evaluadores, con el propósito de eliminar el desconocimiento sobre el proceso de Evaluación de Desempeño. Esta divulgación se realizará a través de medios electrónicos, mediante la inclusión de la referencia al Procedimiento de Evaluación de Desempeño (PCD-TH-015) que formaliza esta actividad. Como evidencia se aporta el listado de asistencia o correos electrónicos enviados.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	80% - Mayor	Reducir	El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - administración de personal debe sensibilizar y concientizar a los evaluadores sobre la importancia de la objetividad y la gestión de conflictos de interés, con el propósito de mitigar la falta de objetividad y los intereses particulares en la evaluación de desempeño. Esta sensibilización se realizará semestralmente a través de reuniones virtuales y/o correos electrónicos, entre otros medios disponibles y debe hacer referencia al Lineamiento Conflicto de Intereses LIN-TH-001 que formaliza esta actividad.	El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	(No. de divulgaciones ejecutadas a servidores públicos / 2 asignaciones realizadas para la vigencia)*100	1/02/2026	31/12/2026
				RC-TH-001	Falta de objetividad por parte del evaluador e intereses particulares entre el evaluador y el evaluado.				20% - Muy baja	80% - Mayor	1. El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano - administración de personal debe verificar y coleccionar la documentación y el cumplimiento de los requisitos para el cargo exigidos en el Manual de Funciones mediante el Formato Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso (FOR-TH-042), con el propósito de evitar el uso indebido del poder en la toma de decisiones de vinculación. Esta verificación se realizará a través de solicitudes de vinculación. La evidencia es el listado de asistencia o correos electrónicos enviados.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	80% - Mayor	Reducir	El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe verificar y coleccionar la documentación y el cumplimiento de los requisitos para el cargo exigidos en el Manual de Funciones mediante el Formato Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso (FOR-TH-042), con el propósito de evitar el uso indebido del poder en la toma de decisiones de vinculación. Esta verificación se realizará a través de solicitudes de vinculación. La evidencia es el listado de asistencia o correos electrónicos enviados.	El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	(No. de verificaciones realizadas a través del Formato Lista de Chequeo de Documentos para ingreso / Número de nombramientos realizados en el periodo)*100	1/02/2026	31/12/2026
					Uso del poder en la toma de decisiones por parte de las involucradas en el proceso de vinculación de talento humano.				80% - Alta	80% - Mayor	1. El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe verificar y coleccionar la documentación y el cumplimiento de los requisitos para el cargo exigidos en el Manual de Funciones mediante el Formato Lista de Chequeo de Documentos para Ingreso (FOR-TH-042), con el propósito de evitar el uso indebido del poder en la toma de decisiones de vinculación. Esta verificación se realizará a través de solicitudes de vinculación. La evidencia es el listado de asistencia o correos electrónicos enviados.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	80% - Mayor	Reducir	El (la) Profesional de Apoyo Transversal designado(a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe validar y verificar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para la idoneidad del perfil y mitigar los controles insuficientes en la validación previa. Esta validación se realiza previo a la posesión de cada servidor público y está formalmente documentada en el Procedimiento Selección y vinculación de personal PCD-TH-009. Como evidencia se presenta mensualmente el reporte listado de hojas de vida validadas y aceptadas en SIDEAP.	El (la) colaborador (a) designado (a) del grupo transversal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Reporte de validación de hojas de vida de SIDEAP	1/02/2026	31/12/2026
				RC-TH-002	Controles insuficientes en la validación previa de los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de la ley y la legislación vigente en beneficio de un tercero.		Económica y reputacional	De cumplimiento	80% - Alta	80% - Mayor	1. El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe validar y verificar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para la idoneidad del perfil y mitigar los controles insuficientes en la validación previa. Esta validación se realiza previo a la posesión de cada servidor público y está formalmente documentada en el Procedimiento Selección y vinculación de personal PCD-TH-009. Como evidencia se presenta mensualmente el reporte listado de hojas de vida validadas y aceptadas en SIDEAP.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	80% - Mayor	Reducir	El (la) colaborador (a) designado (a) del grupo transversal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe validar y verificar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para la idoneidad del perfil y mitigar los controles insuficientes en la validación previa. Esta validación se realiza previo a la posesión de cada servidor público y está formalmente documentada en el Procedimiento Selección y vinculación de personal PCD-TH-009. Como evidencia se presenta mensualmente el reporte listado de hojas de vida validadas y aceptadas en SIDEAP.	El (la) colaborador (a) designado (a) del grupo transversal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Reporte de validación de hojas de vida de SIDEAP	1/02/2026	31/12/2026
					Controles insuficientes para garantizar que los movimientos internos de personal se realicen basados en criterios objetivos y en cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia exigidos en el Manual de Funciones.				80% - Alta	80% - Mayor	1. El (la) colaborador (a) designado (a) de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe validar y verificar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para la idoneidad del perfil y mitigar los controles insuficientes en la validación previa. Esta validación se realiza previo a la posesión de cada servidor público y está formalmente documentada en el Procedimiento Selección y vinculación de personal PCD-TH-009. Como evidencia se presenta mensualmente el reporte listado de hojas de vida validadas y aceptadas en SIDEAP.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	80% - Mayor	Reducir	El (la) colaborador (a) designado (a) del grupo transversal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe validar y verificar en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP los requisitos mínimos de formación académica y experiencia exigidos para la idoneidad del perfil y mitigar los controles insuficientes en la validación previa. Esta validación se realiza previo a la posesión de cada servidor público y está formalmente documentada en el Procedimiento Selección y vinculación de personal PCD-TH-009. Como evidencia se presenta mensualmente el reporte listado de hojas de vida validadas y aceptadas en SIDEAP.	El (la) colaborador (a) designado (a) del grupo transversal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Memorandos o comunicados de verificación/requisitos/ movimientos de personal realizados ) * 100	1/02/2026	31/12/2026

SECCIÓN A. Identificación y análisis



Preparar y la ejecución de la nómina, seguridad social y parafiscales.	Controles insuficientes en el ingreso de novedades de nómina.	Posibilidad de que se registren novedades injustificadas en el aplicativo de Nómina para favorecer intereses particulares de los servidores públicos.	Económica y reputacional Financiero	Alto Mayor	80% - Alta	1. El (la) profesional designado (a) de Nómina de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe comparar y verificar en la pre nómina los actos administrativos de situaciones administrativas que impliquen alguna novedad en las nóminas generadas en el periodo contra los soportes recibidos verificando su conformidad con base en la normativa vigente, con el propósito de garantizar la conformidad y mitigar los controles insuficientes en el ingreso de novedades de nómina. Esta evidencia se documenta en el Procedimiento de Liquidación de Nómina (PCD-TH-008).	Manual	40% - Baja	80% - Mayor	Alto	Reducir	1. El (la) profesional designado (a) de Nómina de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe comparar y verificar en la pre nómina los actos administrativos de situaciones administrativas que impliquen alguna novedad en las nóminas generadas en el periodo contra los soportes recibidos verificando su conformidad con base en la normativa vigente, con el propósito de garantizar la conformidad y mitigar los controles insuficientes en el ingreso de novedades de nómina. Esta evidencia se documenta en el Procedimiento de Liquidación de Nómina (PCD-TH-008).	El Profesional de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	100%	1/02/2026	31/12/2026
Definir las directrices y formular los programas que permitan el desarrollo y fortalecimiento del talento humano de la Entidad	Controles insuficientes en el ingreso de novedades de nómina.	Posibilidad de que se desborde el acceso a los establecidos en el Plan Institucional de Capacitación a los programas del Plan Institucional de Capacitación que no tienen derecho a este beneficio.	Económica y De cumplimiento reputacional	Alto Mayor	40% - Baja	Manual	40% - Baja	80% - Mayor	Alto	Reducir	1. El (la) profesional designado (a) por el Subdirector (a) de Gestión y Desarrollo del Talento Humano debe verificar y cotejar los requisitos de los inscritos, con el propósito de garantizar el acceso a los beneficios del Plan Institucional de Capacitación. Esta evidencia se documenta en el cronograma y está establecida en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	El Profesional de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	/ 100%	1/02/2026	31/12/2026	

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

SECCIÓN A. Identificación y análisis

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual		Decisión de líder de proceso	Actividades a desarrollar	Responsable	Indicador o criterio de medición	Fecha de inicio	Fecha de terminación
								Probabilidad	Nivel				Probabilidad	Nivel						
Proceso de Gestión y Gobierno TI	Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la alineación de la tecnología con la estrategia, la optimización de los costos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio mediante el soporte y el mantenimiento de los servicios tecnológicos.	Supervisar los contratos para asegurar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos.	RC-GT-001	1. Carencia de controles para la identificación de riesgos potenciales de lavado de dinero de los participantes de los procesos contractuales que subalterna la Subdirección de Investigación e Información.	Possibilidad de afectación económica por usar la Entidad para dar apariencia de legalidad a los activos de actividades delictivas a través de la operación de los procesos contractuales de tecnologías de subalterna la Subdirección de Investigación e Información, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de fallas u omisiones en las operaciones de contratación directa.	Economía y reputacional	LAFT-PPADM	40% - Baja	100% - Catastrófico	1. El líder del grupo Gestión Contractual designado de la Subdirección de Investigación e Información cada vez que inicie un proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, valida la identificación de riesgos potenciales de lavado de dinero de los participantes de los procesos contractuales que subalterna la Subdirección de Investigación e Información, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de fallas u omisiones en las operaciones de contratación directa.	Preventiva	Manual	40% - Baja	100% - Catastrófico	Reducir	El líder del grupo Gestión Contractual designado de la Subdirección de Investigación e Información cada vez que inicie un proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, valida la identificación de riesgos potenciales de lavado de dinero de los participantes de los procesos contractuales que subalterna la Subdirección de Investigación e Información, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de fallas u omisiones en las operaciones de contratación directa.	El líder del grupo Gestión Contractual designado de la Subdirección de Investigación e Información cada vez que inicie un proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones, valida la identificación de riesgos potenciales de lavado de dinero de los participantes de los procesos contractuales que subalterna la Subdirección de Investigación e Información, como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de fallas u omisiones en las operaciones de contratación directa.	100% - Catastrófico	10/1/2026	31/12/2026
Proceso de Gestión y Gobierno TI	Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la alineación de la tecnología con la estrategia, la optimización de los costos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio mediante el soporte y el mantenimiento de los servicios tecnológicos.	Supervisar los contratos para asegurar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos.	RC-GT-002	1. Carencia de controles en la administración de la infraestructura tecnológica.  2. Insuficiente capacitación del personal frente al buen uso del sistema de administración de los recursos tecnológicos de la Entidad.	Possibilidad de uso inadecuado de los recursos tecnológicos de la entidad que puedan ocasionar alteración en la información y/o configuración de estos con el fin de utilizarlos para fines propios o para terceros, en relación con los activos de la Entidad.	Economía y reputacional	Fallas tecnológicas	40% - Baja	100% - Catastrófico	1. El líder de servicios cada vez que requiera realizar cambios en los ambientes de producción según lo establecido en el procedimiento de cambios de tecnologías de la información, específicamente en los cambios de emergencia, realiza el comité de control de cambios - CAB y en caso que el líder no realice el comité CAB el Subdirector(a) de Investigación e Información será quien apruebe o no el cambio de emergencia.  Evidencia: reporte Aranda de la aprobación o no del cambio de tecnologías de la información.	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	100% - Catastrófico	Reducir	1. El líder de servicios cada vez que requiera realizar cambios en los ambientes de producción según lo establecido en el procedimiento de cambios de tecnologías de la información, específicamente en los cambios de emergencia, realiza el comité de control de cambios - CAB y en caso que el líder no realice el comité CAB el Subdirector(a) de Investigación e Información será quien apruebe o no el cambio de emergencia.  Evidencia: reporte Aranda de la aprobación o no del cambio de tecnologías de la información.	Líder de servicios	(Número de cambios de emergencia aprobados en los ambientes de producción / Total de cambios de emergencia solicitados en los sistemas de información) * 100	15/01/2026	31/12/2026
Proceso de Gestión y Gobierno TI	Establecer políticas, procedimientos y controles que aseguren la alineación de la tecnología con la estrategia, la optimización de los costos, la mejora continua de los servicios de TI y la continuidad del negocio mediante el soporte y el mantenimiento de los servicios tecnológicos.	Supervisar los contratos para asegurar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos.	RC-GT-003	1. Desconocimiento e insuficiente capacitación del personal frente a los lineamientos institucionales para el desarrollo y construcción de los procesos contractuales.	Possibilidad de omisión de requisitos en los procesos de contratación de tecnologías de subalterna la Subdirección de Investigación e Información para terceros.	Economía y reputacional	Fraude interno	40% - Baja	100% - Catastrófico	1. El líder de gestión de procesos contractuales semestralmente gestiona la ejecución de una jornada de sensibilización a los colaboradores de la Subdirección de Investigación e Información para la actualización de los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la SDIS y los procedimientos de acuerdo a la modalidad de contratación requeridas en los procesos de Tecnología.  Evidencia: listados de asistencia a las sensibilizaciones realizadas (1 en cada semestre)	Preventiva	Manual	40% - Baja	100% - Catastrófico	Reducir	1. El líder de gestión de procesos contractuales semestralmente gestiona la ejecución de una jornada de sensibilización a los colaboradores de la Subdirección de Investigación e Información para la actualización de los lineamientos establecidos en el manual de contratación de la SDIS y los procedimientos de acuerdo a la modalidad de contratación requeridas en los procesos de Tecnología.  Evidencia: listados de asistencia a las sensibilizaciones realizadas (1 en cada semestre)	Líder de gestión de procesos contractuales	(Número de programadas / Dos (2) sensibilizaciones realizadas) * 100	10/4/2025	31/12/2026

Nota: 2 sensibilizaciones.

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento																										
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y/o Norma de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Forma de ejecución actividad de control	Tipo de actividad de control	Actividad de control	Decisión del líder del proceso	Riesgo Residual			Indicador o número de medición	Fecha de inicio	Fecha de terminación						
									Probabilidad	Impacto					Probabilidad	Impacto	Nivel									
Gestión Contractual	Dirigir y ejecutar los procesos de contratación para el plan anual de adquisiciones (PA), en cumplimiento de sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual, de la aplicación de la normatividad legal vigente para la selección de bienes y servicios requeridos por la Secretaría del Distrito de Imagen Social	Identificar los insumos y requisitos legales a utilizar según los procesos que se manejan en la entidad	Circular y/o Norma de oficialización	RC-GEC-001	1. Inadecuadas condiciones de los documentos previos, tales como estudios de pliegos, condiciones, análisis del sector y mercado. 2. Inerentes a la celebración de contratos y cláusulas influyentes	Posibilidad de que se realice una supervisión y/o intervención inadecuada por un interés ilícito en su ejercicio a través de funciones en aspectos disciplinarios, penales o económicos.	80% - Alta	Reputacional	Ejecución y administración de procesos	80% - Alta	Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con el formato Lista de chequeo FOR-TH-993 diligenciado por los contratistas de la SDIS.	Reducir	80% - Mayor	Alto	40% - Baja	60% - Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con las actas de los comités de contratación y su anexo matriz de observaciones.	1. El(los) Subdirector(a) de Contratación, en calidad de secretaria técnica del comité de contratación, cita a sesión cuando el comité revisa y emite recomendaciones a los estudios previos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que se elaboran por cada una de las áreas para satisfacer las necesidades misionales y transversales de la entidad, según lo establecido en la resolución No. 1122 del 18 de mayo del 2023. Si las dependencias no atienden las recomendaciones emitidas por el comité, la dependencia solicitante debe consignar la justificación de su decisión. Como evidencia se cuenta con las actas de los comités de contratación y su anexo matriz de observaciones.	Ella(los) Subdirectores de Contratación programados en el periodo * 100	5/01/2025	30/12/2026
Gestión Contractual	Dirigir y ejecutar los procesos de contratación para el plan anual de adquisiciones (PA), en cumplimiento de sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual, de la aplicación de la normatividad legal vigente para la selección de bienes y servicios requeridos por la Secretaría del Distrito de Imagen Social	Identificar los insumos y requisitos legales a utilizar según los procesos que se manejan en la entidad	Circular y/o Norma de oficialización	RC-GEC-002	1. Inadecuadas condiciones de los documentos previos, tales como estudios de pliegos, condiciones, análisis del sector y mercado. 2. Inerentes a la celebración de contratos y cláusulas influyentes	Posibilidad de que se realice una supervisión y/o intervención inadecuada por un interés ilícito en su ejercicio a través de funciones en aspectos disciplinarios, penales o económicos.	80% - Alta	Ejecución y administración de procesos	80% - Alta	Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con el formato Lista de chequeo FOR-TH-993 diligenciado por los contratistas de la SDIS.	Reducir	80% - Mayor	Alto	60% - Mayor	60% - Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con el formato Lista de chequeo FOR-TH-993 diligenciado por los contratistas de la SDIS.	Ella(los) Subdirectores de Contratación programados en el periodo * 100	5/01/2025	30/12/2026		
																									2. El profesional designado por ella(los) Subdirector(a) de Contratación, solicita cada vez que se abilita un proceso de contratación el diligenciamiento del formato Pacto de Integridad FOR-TH-993 a los contratistas de la SDIS, con el objetivo de fortalecer el ejercicio de transparencia y probidad dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de contratación de prestación de servicios y/o apoyo administrativo para el desarrollo de la gestión PCO-GEC-001. Si el futuro contratista no firma el documento, no será contratado por la SDIS.	1. Cada vez que se recibe una carta de presentación de oferta en un proceso de selección, el líder del proceso de Gestión Contractual o a quien se delegue verifica que el oferente anexe la Declaración SARLAF en la que certifica la ausencia en lista vinculante, así como el original lito de los recursos del representante legal de la persona jurídica que representa y sus representantes y sus relacionados, según lo establecido en el procedimiento. Debita diligencia PCO-SG-005.
Gestión Contractual	Dirigir y ejecutar los procesos de contratación para el plan anual de adquisiciones (PA), en cumplimiento de sus diferentes etapas precontractual, contractual y post contractual, de la aplicación de la normatividad legal vigente para la selección de bienes y servicios requeridos por la Secretaría del Distrito de Imagen Social	Identificar los insumos y requisitos legales a utilizar según los procesos que se manejan en la entidad	Circular y/o Norma de oficialización	RC-GEC-003	1. Inadecuadas condiciones de los documentos previos, tales como estudios de pliegos, condiciones, análisis del sector y mercado. 2. Inerentes a la celebración de contratos y cláusulas influyentes	Posibilidad de que se realice una supervisión y/o intervención inadecuada por un interés ilícito en su ejercicio a través de funciones en aspectos disciplinarios, penales o económicos.	80% - Alta	Ejecución y administración de procesos	80% - Alta	Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con el formato Lista de chequeo FOR-TH-993 diligenciado por los contratistas de la SDIS.	Reducir	80% - Mayor	Alto	60% - Mayor	60% - Mayor	Manual	Preventiva	Como evidencia se cuenta con el formato Lista de chequeo FOR-TH-993 diligenciado por los contratistas de la SDIS.	Ella(los) Subdirectores de Contratación programados en el periodo * 100	5/01/2025	30/12/2026		
																									2. El profesional designado por ella(los) Subdirector(a) de Contratación, solicita cada vez que se abilita un proceso de contratación el diligenciamiento del formato Pacto de Integridad FOR-TH-993 a los contratistas de la SDIS, con el objetivo de fortalecer el ejercicio de transparencia y probidad dando cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de contratación de prestación de servicios y/o apoyo administrativo para el desarrollo de la gestión PCO-GEC-001. Si el futuro contratista no firma el documento, no será contratado por la SDIS.	1. Cada vez que se recibe una carta de presentación de oferta en un proceso de selección, el líder del proceso de Gestión Contractual o a quien se delegue verifica que el oferente anexe la Declaración SARLAF en la que certifica la ausencia en lista vinculante, así como el original lito de los recursos del representante legal de la persona jurídica que representa y sus representantes y sus relacionados, según lo establecido en el procedimiento. Debita diligencia PCO-SG-005.

SECCIÓN A. Identificación y análisis

SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Tipo de actividad de control	Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual		Declaración del líder de proceso	Plan de tratamiento			
									Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto		Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio
<p>Gestión de infraestructura física</p> <p>Definir los lineamientos y atender las necesidades de intervención de infraestructura a través de las modalidades de construcción, ampliación, modernización y de refuerzo estructural.</p> <p>Verificar las condiciones técnicas de los proyectos o anexos de infraestructura y de modernización, vigencia de los permisos o autorizaciones de una unidad de servicio de infraestructura existente o nueva.</p> <p>Optimizar la prestación de los servicios sociales.</p>	<p>Posibles intereses en la viabilidad de un equipamiento que no cumplan las condiciones técnicas para ser tomados en cuenta por el equipo de gestión, con el fin de beneficiar intereses particulares.</p> <p>Posible viabilidad de emitir de equipamientos para ser tomados en cuenta por el equipo de gestión, con el fin de beneficiar intereses particulares.</p>	<p>Económica y reputacional</p>	<p>Fraude interno</p>	<p>20% - Muy baja</p> <p>80% - Mayor</p>	<p>20% - Muy baja</p> <p>80% - Mayor</p>	<p>Preventiva</p>	<p>Manual</p>	<p>1. El (la) líder del equipo de Gestión Predial de la Subdirección de Plantas Físicas, realiza la correcta aplicación del procedimiento de gestión de conceptos técnicos (PCD-GIF-004), a través de la implementación de los formatos establecidos, cada vez que se recibe la solicitud de emisión de conceptos técnicos para inmuebles en arriendo, con el fin de infraestructura y de gestión predial de los equipamientos.</p> <p>En caso de no realizarse, el(la) líder de equipo de Gestión Predial, realiza las acciones de seguimiento de líderes para la toma de decisiones, según sea el caso.</p> <p>Como registros quedan el memorando remitido de los conceptos técnicos y sus anexos o acta con las alertas identificadas y acciones tomadas.</p>	<p>Lider equipo de gestión predial de la Subdirección de Plantas Físicas</p>	<p>(Número de conceptos técnicos emitidos en el periodo)</p> <p>Número de solicitudes de conceptos técnicos recibidas en el periodo</p> <p>Nota: el corte del denominador para el monitoreo final, será el mes de noviembre.</p>	<p>90%</p>	<p>1/08/2028</p>	<p>31/12/2026</p>						

## SECCIÓN A. Identificación y análisis

## SECCIÓN B. Valoración y tratamiento

Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Circular y fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente		Actividad de control	Tipo de actividad de control	Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual		Decisión del líder de proceso	Plan de tratamiento							
									Probabilidad	Impacto				Probabilidad	Impacto		Nivel	Meta	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Indicador o criterio de medición	Responsable	Actividades a desarrollar	
Gestión Logística	Gestionar, coordinar y administrar los bienes muebles y equipos por medio de inventarios que permitan el control de los procesos de ingreso, salida y traslado, como facilita los servicios de traslado, necesarios para la atención logística institucional por la entidad en el medio de la atención con contratos, el fin de contribuir al funcionamiento normal de la entidad.	1. Deficiencias en la gestión de los bienes de inventario por parte de responsables (funcionarios y contratistas). Posibilidad de que los bienes de inventario durante el suministro, uso y almacenamiento para el beneficio de terceros. 2. Fallas en la devolución y asignación de bienes de inventario por parte de funcionarios y contratistas.	80% - Alta Mayor	Financiero	Económica y reputacional	80% - Alta Mayor	Alto	Preventiva	Manual	40% - Baja Mayor	80% - Alta Mayor	Preventiva	Manual	40% - Baja Mayor	80% - Alta Mayor	Reducir	1. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del grupo de Almacén e Inventarios, mensualmente verifica y aprueba los traslados remitidos por el sistema de gestión de inventarios desde las localidades y unidades operativas de la entidad, con el fin de garantizar su adecuada asignación y trazabilidad. El gestor de inventarios de la Subdirección de Almacén e Inventarios debe remitir la información referente al referente de Nivel Central revisa que la información se encuentre bien diligenciada con el fin de aplicar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Traslado de bienes (PCD-GL-002). En caso de presentar alguna inconsistencia se remite nuevamente al gestor para su ajuste. Como evidencia se presenta la relación en Excel con los consolidados mensuales de los traslados aprobados y aplicados. 2. La Subdirección Administrativa y Financiera por medio del profesional de inventarios, verifica y aprueba las certificaciones de bienes generadas, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dependencias, a través del gestor de inventarios, mediante correo electrónico. Esto con el fin de facilitar la entrega de un cargo y desvinculación de un funcionario o profesional de inventarios, de acuerdo con el procedimiento Traslado de bienes (PCD-GL-002). En caso de que el funcionario o contratista tenga bienes a cargo se realiza el respectivo requerimiento con el fin de que elabore su solicitud de traslado a quien designe su jefe inmediato. Como evidencia se presenta archivo de Excel con el consolidado de las solicitudes de certificación de bienes solicitadas y atendidas.	1. La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del grupo de Almacén e Inventarios, mensualmente verifica y aprueba los traslados remitidos por el sistema de gestión de inventarios desde las localidades y unidades operativas de la entidad, con el fin de garantizar su adecuada asignación y trazabilidad. El gestor de inventarios de la Subdirección de Almacén e Inventarios debe remitir la información referente al referente de Nivel Central revisa que la información se encuentre bien diligenciada con el fin de aplicar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Traslado de bienes (PCD-GL-002). En caso de presentar alguna inconsistencia se remite nuevamente al gestor para su ajuste. Como evidencia se presenta la relación en Excel con los consolidados mensuales de los traslados aprobados y aplicados. 2. La Subdirección Administrativa y Financiera por medio del profesional de inventarios, verifica y aprueba las certificaciones de bienes generadas, de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Dependencias, a través del gestor de inventarios, mediante correo electrónico. Esto con el fin de facilitar la entrega de un cargo y desvinculación de un funcionario o profesional de inventarios, de acuerdo con el procedimiento Traslado de bienes (PCD-GL-002). En caso de que el funcionario o contratista tenga bienes a cargo se realiza el respectivo requerimiento con el fin de que elabore su solicitud de traslado a quien designe su jefe inmediato. Como evidencia se presenta archivo de Excel con el consolidado de las solicitudes de certificación de bienes solicitadas y atendidas.	100% / 2012/2026	31/12/2026	(Número de traslados aplicados / Número de solicitudes recibidas) * 100	Grupo de Almacén e Inventarios	100% / 2012/2026	31/12/2026



SECCIÓN B. Valoración y tratamiento																				
Proceso	Objetivo del proceso	Actividad del proceso	Fecha de oficialización	Código	Causa raíz	Riesgo	Área de impacto	Clasificación	Riesgo inherente			Forma de ejecución de la actividad de control	Riesgo Residual			Decisión de proceso	Plan de tratamiento			
									Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel		Responsable	Indicador o criterio de medición	Meta	Fecha de inicio
Gestión Documental	Líder, gestionar y administrar la actividad de la entidad, mediante la definición de la política de la gestión documental, la implementación y seguimiento y control, con el fin de preservar la memoria institucional, fomentar la recuperación y el acceso a la información, y garantizar la integridad de los documentos.	Posibilidad de sustituir o eliminar la información clasificada o reservada contenida en los procesos de familia e historias sociales por parte de las personas encargadas de la información del archivo central a las demás dependencias de la Entidad, volando la confidencialidad de la información para el beneficio propio o de terceros.	Reputacional	Fraude interno	20% - Muy baja	60% - Moderado	Moderado	Preventiva	Manual	20% - Muy baja	60% - Moderado	Moderado	Reducir	El auxiliar operativo responsable de la entrega de expedientes en el nivel central y el elemento documental de la dependencia deben trasladados, con el propósito de garantizar la integridad de la información y mitigar la debilidad del control o método de transporte que pueda generar alteración. Esta actividad se realiza cada vez que se genera una consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021 y verificar los precios de seguridad. Esta verificación se realiza de acuerdo al Procedimiento de consulta, préstamo y devolución documentales en archivos de gestión y evidencias fotográficas de los precintos. La evidencia será el Formato FOR-GD-021 con firmas y las evidencias fotográficas de los precintos. En caso de identificar alguna inconsistencia (precinto roto), el registro fotográfico del estado del precinto y verificar el estado de los expedientes; y de encontrar alguna inconsistencia debe remitir a través de correo electrónico (archivocentral@sedis.gub.ve), la alerta al profesional del Archivo Central para que se realice la respectiva acción correspondiente, dejando la respectiva anotación en el campo de observaciones del Formato FOR-GD-021.	El auxiliar operativo responsable de la entrega de expedientes en el nivel central y el elemento documental de la dependencia deben trasladados, con el propósito de garantizar la integridad de la información y mitigar la debilidad del control o método de transporte que pueda generar alteración. Esta actividad se realiza cada vez que se genera una consulta, préstamo y devolución documental FOR-GD-021 y verificar los precios de seguridad. Esta verificación se realiza de acuerdo al Procedimiento de consulta, préstamo y devolución documentales en archivos de gestión y evidencias fotográficas de los precintos. La evidencia será el Formato FOR-GD-021 con firmas y las evidencias fotográficas de los precintos. En caso de identificar alguna inconsistencia (precinto roto), el registro fotográfico del estado del precinto y verificar el estado de los expedientes; y de encontrar alguna inconsistencia debe remitir a través de correo electrónico (archivocentral@sedis.gub.ve), la alerta al profesional del Archivo Central para que se realice la respectiva acción correspondiente, dejando la respectiva anotación en el campo de observaciones del Formato FOR-GD-021.	Ausilar de registros en préstamo y devolución documental	100% de expedientes controlados (físicamente)	31/12/2026	###	###