



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DIVISIÓN
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mantenimiento Vial

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Caracterización	Caracterización proceso DESI	SIG-CP-001- PES-CP-001	DESI-CP-001	N/A	1	X		
Manual	Manual Política de Administración de Riesgos	DESI-MA-002	DESI-MA-002	4	5		X	

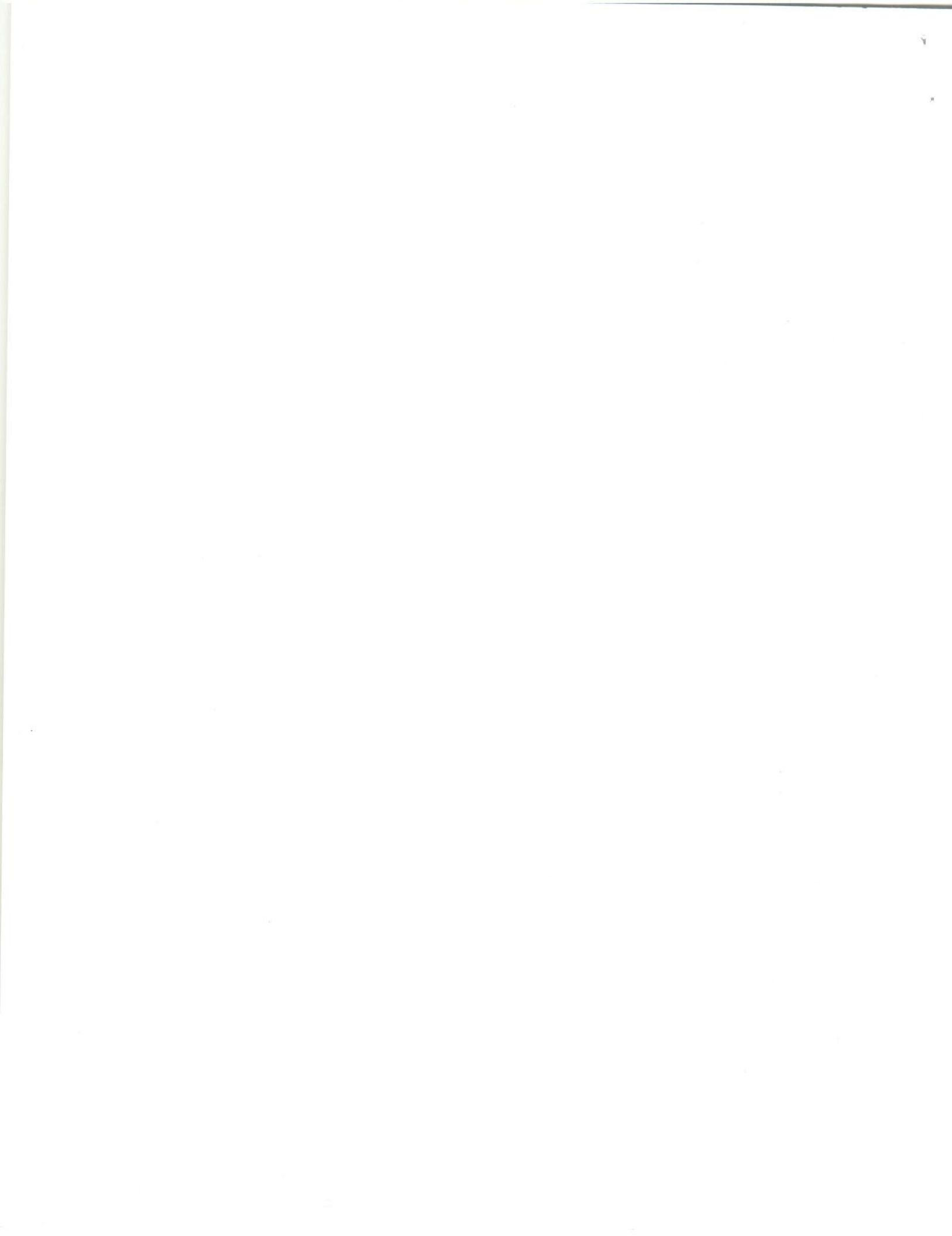
DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se actualiza la caracterización del proceso conforme a la nueva guía para la administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad Digital, así mismo se consideró la nueva plataforma estratégica y el nuevo mapa de procesos de la entidad. Es importante resaltar que este proceso unió a los procesos Planeación Estratégica y Sistema Integrado de Gestión e incluyó temáticas de innovación que se encontraban en el proceso de Planificación del desarrollo vial.

Se actualizó la política de administración de riesgo y su metodología de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: (Colaborador del proceso en compañía del enlace)	ACOMPANIAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Martha Patricia Aguilar Copete	Nombre: Natalia Norato / Andrea Zambrano	Nombre: Christian Medina
Cargo: Jefe OAP	Cargo: Contratistas OAP	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	15-01-019	
	OBSERVACIONES:			
				Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



PROCESO ESTRATÉGICO		Código: DESI-CP-001
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN		Versión: 1
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: Enero de 2019



OBJETIVO
 Brindar las herramientas necesarias para definir la ruta estratégica que guiará la gestión institucional y la toma de decisiones de la alta dirección para mejorar los procesos y el uso de los recursos, en pro de satisfacer las necesidades de los grupos de valor, en el marco de la implementación de un modelo de gestión pública y con el desarrollo de la cultura de la innovación.

ALCANCE
 El proceso inicia desde la formulación de los proyectos de inversión enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital y la misión de la entidad, con el fin de definir los lineamientos para la formulación de todos los planes, programas, iniciativas de innovación, manuales e indicadores que permitan medir la gestión institucional. El proceso finaliza con la realización de acciones de mejora que permitan corregir las dificultades identificadas en el marco de las actividades del proceso.

LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)
 Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
 Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local
 Subdirector Técnico de Producción e Intervención.

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
<ul style="list-style-type: none"> Procesos de la Entidad. Dirección General Asesores del despacho 	<ul style="list-style-type: none"> Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de Planeación Secretaría Distrital de Movilidad Secretaría Distrital de Hacienda Departamento Administrativo de la Función Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Distrital vigente junto con sus anexos como el Plan Plurianual de inversiones. Identificación de objetivos y metas por parte de las áreas conforme a la misión y funciones de la entidad. Políticas Distritales y Sectoriales. Guía de estrategias para la construcción del PAAC - Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Guía para la Administración de Riesgos de Gestión y Corrupción vigente. 	P	Definir políticas, lineamientos, instrumentos, herramientas y cronogramas de desarrollo para la orientación de la gestión institucional	Lineamientos y políticas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de la Entidad. Consejo Directivo. 	

700





PROCESO ESTRATÉGICO
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código:	DESI-CP-001					
Version:	1					
Fecha:	Enero de 2019					
<p>* Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>* Secretaría Distrital de Planeación</p> <p>* Secretaría Distrital de Movilidad</p> <p>* Secretaría Distrital de Hacienda</p> <p>* Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>* Universidades</p> <p>* Alcaldías Locales</p> <p>* Empresas Privadas</p>	<p>* Plan de Desarrollo Distrital vigente junto con sus anexos como el Plan Plurianual de Inversiones.</p> <p>* Identificación de objetivos y metas por parte de las áreas conforme a la misión y funciones de la entidad.</p> <p>* Políticas Distritales y Sectoriales.</p> <p>* Proyección de ingresos por fuentes de financiación.</p> <p>* Proyección del presupuesto de gastos de la entidad.</p> <p>* Formulación o reformulación de los proyectos de inversión.</p> <p>* Proyección de reservas y pasivos exigibles.</p> <p>* Plan anual de adquisiciones -PAA</p>	<p>H</p>	<p>Desarrollar los proyectos priorizados de innovación y gestión del conocimiento al interior de la entidad</p>	<p>* Fichas de formulación de proyecto de inversión.</p> <p>* Fichas de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital EBI-D.</p> <p>* Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.</p> <p>* Plan Estratégico de la entidad.</p> <p>* Documento de anteproyecto de presupuesto.</p> <p>* Planes de acción de los procesos de la entidad y los planes que se contemplan en la normatividad vigente.</p> <p>* Indicadores de gestión de los procesos.</p> <p>* Banco de iniciativas de proyectos</p> <p>* Fichas técnicas de las iniciativas de proyectos.</p>	<p>Procesos de la Entidad.</p>	<p>* Entes de Control del Distrito</p> <p>* Universidades</p> <p>* Empresas Privadas</p> <p>* Grupos de Valor</p> <p>* Alcaldías Locales</p>
<p>* Procesos de la Entidad.</p> <p>* Dirección General</p> <p>* Asesores del despacho</p>	<p>* Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP</p>	<p>H</p>	<p>Establecer y actualizar la plataforma estratégica.</p>	<p>* Misión, visión, objetivos institucionales, estrategias y políticas</p>	<p>Procesos de la Entidad.</p>	<p>* Consejo Directivo de la Entidad.</p> <p>* Sector Movilidad.</p> <p>* Entidades de control político y ciudadano.</p>
<p>* Procesos de la Entidad.</p> <p>* Dirección General.</p> <p>* Secretaría General de la entidad.</p>	<p>* Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>* Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>* Consejo Directivo.</p>	<p>H</p>	<p>Realizar la planeación de presupuesto.</p>	<p>* Documento de anteproyecto de presupuesto de la vigencia correspondiente.</p>	<p>Procesos de la Entidad.</p> <p>Gerencias de los Proyectos</p>	<p>* Entes de Control del Distrito</p> <p>* Grupos de Valor</p> <p>* Consejo Directivo</p> <p>* Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>* Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>* Entidades Sector Movilidad.</p>
<p>* Areas misionales y de apoyo.</p> <p>* Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>* Secretaría General de la Alcaldía Mayor- Dirección de Desarrollo Institucional.</p> <p>* Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p>* Veeduría Distrial.</p>	<p>H</p>	<p>Asesorar a los procesos en la formulación de políticas y la programación de los planes, proyectos de inversión, procedimientos e iniciativas de innovación y gestión del conocimiento.</p>	<p>* Mesas de trabajo.</p> <p>* Asesorías.</p> <p>* Sensibilización y socialización sobre las políticas, planes, proyectos e iniciativas de proyectos.</p>	<p>Procesos de la Entidad.</p>	<p>* Entes de Control del Distrito.</p> <p>* Ciudadanía.</p> <p>* Entidades del Sector Movilidad.</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Administración de Recursos</small>		PROCESO ESTRATÉGICO PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: DESH-CP-001		
				Versión: 1		
				Fecha: Enero de 2019		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de la Entidad: 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá • Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - DDDI • Departamento Administrativo de la Función Pública. • CONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO de calidad. • Lineamientos, metodologías y manuales sobre los sistemas de gestión pública. • Instrumentos de autoevaluación de la gestión pública. • Autodiagnósticos de la gestión y los procesos de la entidad 	<p style="text-align: center;">H</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar la implementación, administrar y socializar el sistema de gestión de calidad y el modelo de gestión pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación de deficiencias institucionales • Política Integral de la UAERMAV • Manual de la administración de riesgos. • Plan para la implementación del sistema de gestión. • Mapa de Riesgos Institucional. • Planes de acción por procesos e institucionales. * Informes de gestión y de resultados • Informes de empalme • Informe de rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de la entidad • Consejo Directivo. • Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control del Distrito • Grupos de Valor. • Sector Movilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de la entidad. • Gerentes de proyectos. • Líderes de iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Distrital de Planeación. • Secretaría Distrital de Hacienda. • Empresa Privada. • Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción. • Indicadores del Proceso • Mapa de Riesgos del proceso • Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). • Informes de Auditoría Externa e Interna • Planes de mejoramiento • Documentación Sistema Integrado de Gestión 	<p style="text-align: center;">V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a las actividades del proceso. • Revisar y presentar los Indicadores del gestión, monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. • Revisar que se mantenga actualizada Matriz Legal Cumplimiento (Normograma). • Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de la entidad. • Gerentes de proyectos. • Líderes de iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Distrital de Planeación. • Secretaría Distrital de Hacienda. • Empresa Privada. • Convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución del proyecto. • Programación y especificaciones técnicas de los proyectos. 	<p style="text-align: center;">V</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el monitoreo, seguimiento y control de los instrumentos de planeación y gestión para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes ejecutivos y alertas para la toma de decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno. • Dirección General. • Consejo Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control del Distrito. • Universidades. • Ciudadanía. • Sector Movilidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de control del Distrito. • Universidades. • Ciudadanía. • Sector Movilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión • Mapa de Riesgos del proceso • Informes de Auditoría Externa e Interna • Documentación Sistema Integrado de Gestión • Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	<p style="text-align: center;">A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora • Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos • Aplicar las recomendaciones de las auditorías. • Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y de mejora. • Planes de mejoramiento del proceso • Documentación interna del proceso actualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección • Oficina de Control Interno • Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control



PROCESO ESTRATÉGICO		Código:	DESI-CP-001
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN		Version:	1
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Enero de 2019



POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Herramientas de planeación

- El Plan Estratégico debe estar alineado al Plan de Desarrollo Distrital vigente y será ajustado de acuerdo con los lineamientos y directrices que establezca la Alta Dirección.
- En la formulación de los Planes de acción por proceso, se debe verificar la alineación con el Plan Estratégico vigente de la entidad.
- Los planes de acción por proceso deben ser formulados por los Responsables Directivos antes de que termine la vigencia anterior, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los planes de acción e indicadores de gestión por proceso deben ser reportados trimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 10 primeros días hábiles finalizado el trimestre correspondiente y de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno de los indicadores.
- Toda la información documentada de los procesos se revisará una vez por año o cuando se requiera bajo el enfoque de mejora continua.
- Para la actualización de la información documentada de los procesos, la Oficina Asesora de Planeación brindará acompañamiento para realizar las mejoras a que haya lugar, previo cumplimiento de lo requerido por el "Procedimiento de Control de Documentos" y aprobadas con el formato correspondiente.
- Cada novedad de la información documentada deberá ser divulgada a todos los colaboradores de la Unidad, por los canales de comunicación internos.
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de administrador del Sistema Integral de Gestión, será el único responsable de la aprobación final de la documentación generada por cualquiera de los procesos.
- El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en su papel de representante de la alta dirección para el Sistema Integral de Gestión, será responsable de recolectar la información necesaria para realizar los ejercicios de revisión por la Dirección. Para ello, todas las demás dependencias de la entidad serán responsables de suministrar oportunamente dicha información.
- La Oficina Asesora de Planeación, brindará acompañamiento a los demás procesos, en caso de ser requerido para los ejercicios de autoevaluación de la calidad de procesos.
- La consolidación de la medición de la satisfacción de partes interesadas será realizada por el proceso DESI, para la toma de decisiones por el Comité Institucional de gestión y desempeño en revisión por la dirección.
- El equipo operativo (enlaces de procesos) y responsables directivos, acompañados por el equipo técnico SIG y la OCI, implementarán la política de administración del riesgo, para lo que elaborarán o actualizarán los mapas de riesgos en sus procesos, los cuales se revisarán y ajustarán (antes del 31 de enero de cada año). Los colaboradores vinculados a cada proceso participarán en la realización e implementación del mapa de riesgos de procesos.
- El monitoreo de riesgos (gestión, corrupción y seguridad digital) por proceso deben ser reportados cuatrimestralmente por el (la) Responsable Directivo, a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o la herramienta establecida para tal fin, en los 5 primeros días calendario finalizado el cuatrimestralmente correspondiente.



Proyectos

- Mensualmente se debe reportar en el módulo Producto, Metas y Resultados - PMR del PREDIS de la Secretaría Distrital de Hacienda, los indicadores de objetivo y de producto asociados al proyecto de inversión misional.
- Reportar trimestralmente el avance físico y presupuestal de metas de los proyectos de inversión en el sistema SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación, en los 10 primeros días hábiles, trimestre vencido.
- La formulación de los proyectos de inversión debe ser actualizada por los Gerentes de Proyectos en el evento en que se presenten modificaciones presupuestales, de actividades, del tipo de anualización de metas y otros aspectos relacionados con los lineamientos establecidos por las entidades competentes, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.
- La actualización (cuando aplique) y el reporte de seguimiento del Plan de Acción de los proyectos de inversión deben ser remitidos mensualmente por los Gerentes de Proyecto a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico o las herramientas establecidas para tal fin, en los siete (07) primeros días hábiles del siguiente mes.
- La Oficina Asesora de Planeación y el (la) asesor(a) designado(a) del Director General, revisarán el contenido de la ficha de iniciativa del proyecto con el fin de que cumpla con las condiciones requeridas.
- Para que un proyecto de Innovación o (de) Gestión del Conocimiento sea implementado debe contar con la aprobación o validación de la Dirección General.
- Siempre que se haga un ejercicio de buenas prácticas se deben seguir los lineamientos del manual de referenciación competitiva. Además, cada vez que los procesos realicen un ejercicio de esta naturaleza deben reportar el formato de solicitud de visita competitiva a la Oficina Asesora de Planeación.

Transparencia

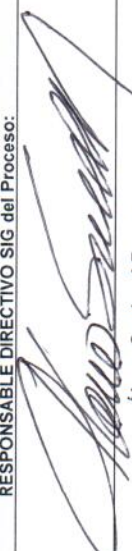

- De acuerdo al esquema de publicación los procesos deben remitir la información a la Oficina Asesora de Planeación para ser publicada en la pestaña de transparencia de la página web de la entidad, a través de correo electrónico en los 10 primeros días hábiles del siguiente mes.
- Los resultados de los temas tratados en los diferentes comités sectoriales, intersectoriales y reuniones, entre otros, donde los colaboradores de la entidad (autorizados o delegados por las instancias superiores) participen, deben informar durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes información a la Oficina Asesora de Planeación.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
<p>En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umnv.gov.co/sistema-de-gestion/</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Planeación → Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umnv.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ECONOMÍA Y RECURSOS HUMANOS</small>	PROCESO ESTRATÉGICO		Código: DESI-CP-001	 SIG <small>SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN</small>
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN		Versión: 1	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha: Enero de 2019	

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS
<p>En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información</p>	<p>En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental</p>

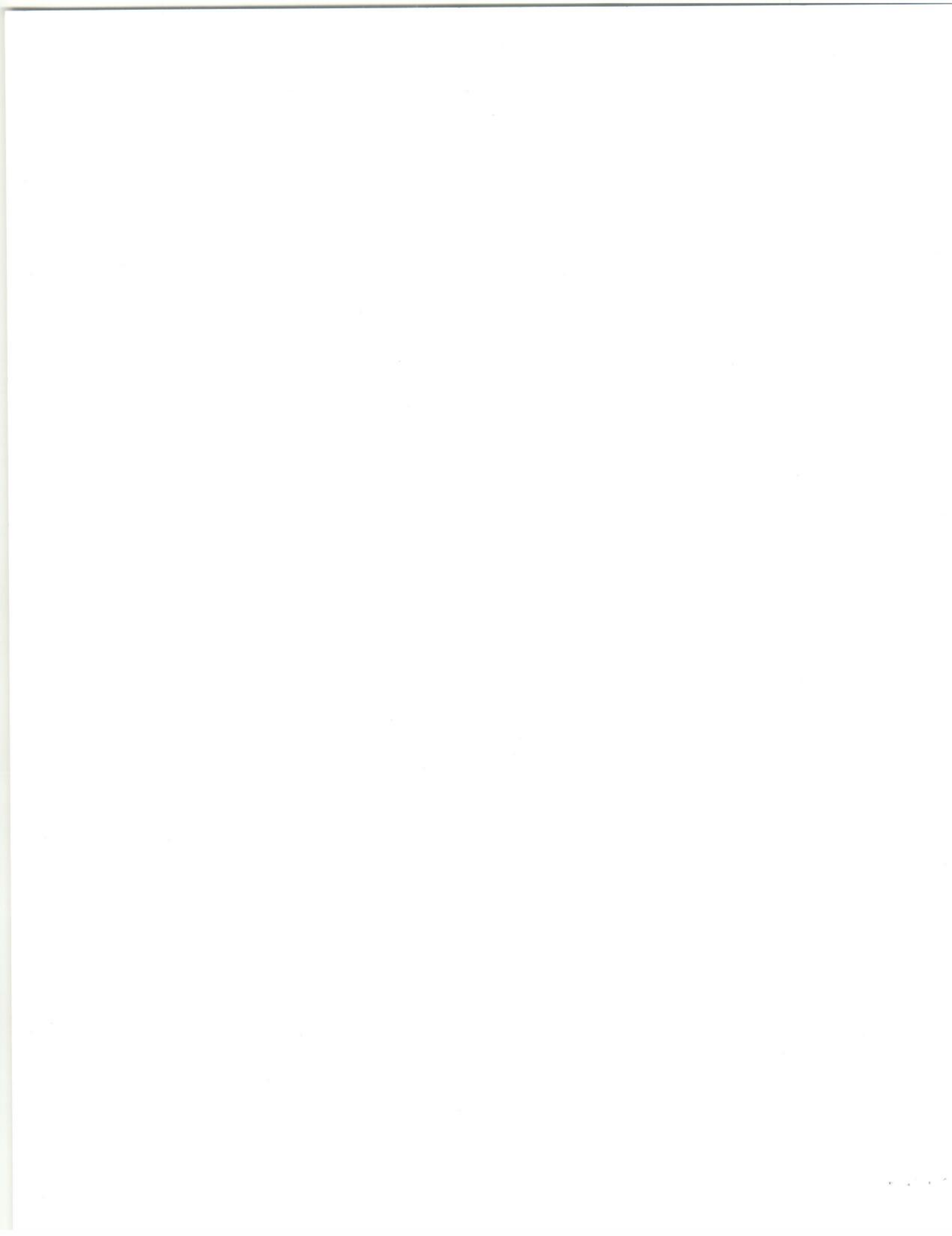
RECURSOS	
HUMANOS	FÍSICOS
Director General Jefe Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) Técnico(a) de Mejoramiento de la Malla Vial Local Subdirector(a) Técnico(a) de producción e intervención Profesional Especializado Auxiliar Administrativo Contratistas	Estaciones de trabajo Equipos de cómputo.



REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Elaborado y/o Actualizado por Andrea del Pilar Zambrano Contratista- Oficina Asesora de Planeación	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:  Alvaro Sandoval Reyes (Director General UAERMV)
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: Christian Medina Contratista- Oficina Asesora de Planeación	Aprobado:  Martha Patricia Aguilar Copete Representante Alta Dirección SIG

Participo en la Elaboración de la caracterización	
Nombre	Cargo
Alexander Perera Mena	Contratista
Andrea del Pilar Zambrano	Contratista
Christian Medina Fandiño	Contratista
Ciara Inés Salcedo Rojas	Profesional Especializado
Diana Marcela del Pilar Reyes	Contratista
Nelson Andrés Ovalle Fernández	Contratista
Maria Natalia Norato Mora	Contratista

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Se crea la caracterización del proceso de direccionamiento estratégico e innovación, de conformidad con la actualización de mapa de procesos de la UAERMV

FECHA	APROBADO
Enero de 2019	Representante de la Alta Dirección SIG
	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
	Jefe Oficina Asesora de Planeación



	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD



Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**MANUAL
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

BOGOTÁ, D.C. ENERO 2019

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



CMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 20231102 Unidad Administrativa Especial de Innovación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

CONTENIDO

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.....	4
1. OBJETIVOS GENERAL.....	4
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	4
3. RESPONSABILIDADES	5
4. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	6
4.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	6
4.1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
4.1.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	10
4.1.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	11
4.1.4 TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	11
4.2 VALORACIÓN DE RIESGOS.....	13
4.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	13
4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS	18
4.2.1 RIESGO INHERENTE.....	18
4.2.2 VALORACIÓN DE RIESGOS	19
4.2.2.1 CONTROLES.....	19
4.3 PRIORIZACIÓN DE LOS RIESGOS, RIESGOS A CONTROLAR.....	24
5. MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTES	24
6. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RIESGOS MATERIALIZADOS	25
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	26

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Factores para cada categoría del Contexto	8
Tabla 2 Clasificación del Riesgo.....	12
Tabla 3 Tabla de probabilidad.....	14
Tabla 4 Criterios para calificar probabilidad.....	14
Tabla 5 Criterios para calificar impacto para riesgos de gestión.....	15
Tabla 6 Criterios para determinar impacto de corrupción.....	17
Tabla 7 Criterios para determinar impacto de seguridad digital	18
Tabla 8 Calificación de riesgo inherente- Mapa de calor.....	19
Tabla 9 Ejemplos controles	20
Tabla 10 Variables a evaluar para el adecuado diseño de controles	21
Tabla 11 Rango de calificación del diseño.....	21
Tabla 12 Criterio para a evaluar para la ejecución del control.....	22
Tabla 13 Rango de calificación de la ejecución	22
Tabla 14 Rango de calificación de la solidez de controles.....	23
Tabla 15 Cuadrantes a disminuir después de controles.....	23
Tabla 16 Opciones de manejo del riesgo.....	24

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

AMC

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, se compromete a administrar los riesgos que puedan dificultar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual implementará mecanismos efectivos que permitan identificar, analizar, valorar y definir acciones para controlar riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital. Este proceso debe contar con la participación activa de los colaboradores de los procesos y proyectos quienes propenderán por la mitigación de riesgos.

1. OBJETIVO GENERAL

Suministrar lineamientos para la administración de gestión del riesgo, que permitan reducir de manera efectiva los riesgos que afectan el logro de los objetivos institucionales y de los procesos.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la identificación de los riesgos que pueden llegar a afectar el cumplimiento de la misión encomendada a la Entidad.
- Implementar acciones para prevenir la materialización del riesgo y controlar los riesgos
- Involucrar y comprometer a todos los colaboradores de la entidad en la búsqueda de acciones efectivas para prevenir y administrar los riesgos.
- Contribuir a que se genere una cultura de pensamiento basado en riesgos, con autocontrol y autoevaluación al interior de la Entidad.
- Realizar monitoreo y seguimiento a la administración del riesgo en la Entidad.



2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La política de riesgos es aplicable a todos los procesos y proyectos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Esta debe ser conocida y aplicada por todos los colaboradores de la entidad y abarca los principios básicos y metodológicos para la administración y gestión de riesgos a nivel de procesos aprobada para las entidades públicas y adaptados en lo pertinente a las funciones de la entidad.

Las políticas y las acciones definidas para el manejo de los riesgos son de carácter obligatorio para todos los colaboradores, en las diferentes dependencias de la Entidad.

Los mapas de riesgos por proceso deberán ser aprobados por los Responsables Directivos. Sin embargo, el Representante de la Alta Dirección de la Unidad en nombre propio o a través de sus delegados del Comité del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, podrá incluir los riesgos potenciales que no hayan sido incluidos en el mapa de riesgos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

3. RESPONSABILIDADES:

LA ALTA DIRECCIÓN Y EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

- Establecer y aprobar la Política de Administración del Riesgo, la cual incluye los niveles de responsabilidad y autoridad
- Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles.
- Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales.
- Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos y sus indicadores e identificar en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.

PRIMERA LÍNEA – RESPONSABLES DIRECTIVOS

- Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizar el mapa de riesgos cuando se requiera.
- Realizar la identificación de activos de información, físicos y humanos en su proceso.
- Definir, aplicar, monitorear y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineándolos con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso.
- Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión del día a día, detectar las deficiencias de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar
- Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles
- Informar a la oficina de planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo
- Reportar a la oficina de planeación (segunda línea) los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado.



SEGUNDA LÍNEA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS O PROYECTOS O REFERENTES DE SISTEMAS DE GESTIÓN

- Asesorar a la línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgos, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo.
- Consolidar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para análisis y seguimiento ante el Comité Directivo.
- Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo.
- Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos
- Presentar al Comité de Directivo el seguimiento de los controles en los procesos
- Asegurarse de que las actividades de control establecidas para la mitigación de los riesgos de los procesos se encuentren documentadas.

TERCERA LÍNEA – OFICINA DE CONTROL INTERNO

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature or mark

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ <small>Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

- Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y los controles, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos.
- Proporcionar aseguramiento objetivo en las áreas identificadas no cubiertas por la segunda línea de defensa
- Asesorar de forma coordinada con la Oficina Asesora de Planeación, a la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y en el diseño de controles
- Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y reportar los resultados al Comité.
- Recomendar mejoras a la política de administración del riesgo.

4. METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Con el fin de ejercer una correcta administración del riesgo, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV en cumplimiento de la normatividad, adoptó las guías establecidas por Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas.

A continuación, se presentan los elementos y procedimientos indicados por las entidades anteriormente mencionadas, y adoptados por la UAERMV para la adecuada administración de los riesgos.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


4.1.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

En este ejercicio se analizan las condiciones internas y externas (del entorno) de la unidad y de los procesos, que pueden generar eventos o situaciones que afecten negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de la UAERMV.

Análisis Interno: El análisis interno se realiza identificando debilidades y fortalezas en la organización que puedan interferir con el logro de los objetivos corporativos. Están relacionadas con la estructura orgánica, cultura organizacional, el modelo de operación por procesos, el cumplimiento de los planes y programas, los sistemas de información, los procesos y procedimientos, los recursos humanos y económicos con los que cuenta la entidad.

Análisis Externo: Aquí se identifican circunstancias externas a la entidad que pueden intervenir en el cumplimiento de los objetivos. Las cuales pueden ser de carácter social, cultural, económico, ambiental, cambio tecnológico, político-legal, internacional, nacional o regional según sea el análisis.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

Macroproceso de Gestión Estratégica		CÓDIGO	DESI-MA-002	
Proceso de Sistema Integrado de Gestión Manual		VERSIÓN	3	
Política de Administración del Riesgo				

CONTEXTO	CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
Contexto Externo	ECONÓMICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de capital: Es la apropiación presupuestal aprobada para una vigencia fiscal de la entidad. • Liquidez: Capacidad con la que cuenta una entidad para hacer frente a sus obligaciones financieras. • Mercados financieros: Se refieren tanto al mecanismo a través del cual se intercambian activos financieros (como acciones, bonos y futuros) entre agentes económicos, como al lugar donde se determinan sus precios. • Desempleo: Situación de la persona que está en condiciones de trabajar, pero no tiene empleo o lo ha perdido. • Competencia: Conjunto de entidades que compiten por algo, especialmente por un producto dispuesto en el mercado. • Cambios de gobierno: Cambios en políticas, planes, programas, prioridades y proyectos relacionados al gobierno. • Legislación: Cambios en la normatividad en vigencia. • Políticas públicas: Son un conjunto de acciones y decisiones encaminadas a solucionar problemas propios de las comunidades. • Demografía: poblaciones humanas según su estado y distribución en un momento determinado o según su evolución histórica. • Responsabilidad social: compromiso u obligación que los miembros de una sociedad, ya sea como individuos o como miembros de algún grupo, tienen tanto entre sí, como para la sociedad en su conjunto. • Orden público. Situación o estado de paz y de respeto a la ley de una comunidad. "El Estado es garante del orden público; solo podrán prohibirse las manifestaciones cuando existan razones fundadas de alteración del orden público"
	POLÍTICOS:	<p>Avances en tecnología o acceso a sistemas de información externos. Ej. Gobierno en línea.</p> <p>Emissiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.</p>
	SOCIALES:	<p>Mecanismos utilizados para entrar en contacto con los usuarios o la ciudadanía. Canales establecidos para que la ciudadanía se comuniquen con la entidad.</p>

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la Intranet *SISGESTION* de la UAERMMV

Macroproceso de Gestión Estratégica		CÓDIGO	DESI-MA-002	
Proceso de Sistema Integrado de Gestión		VERSION	3	
Manual				
Política de Administración del Riesgo				


CONTEXTO	CATEGORIA	DESCRIPCIÓN
Contexto interno	FINANCIEROS:	Presupuesto de funcionamiento, recursos de inversión, infraestructura, capacidad instalada.
	PERSONAL:	Competencia y disponibilidad del personal, seguridad y salud ocupacional.
	PROCESOS:	Capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas, gestión del conocimiento.
	TECNOLOGÍA:	Integridad de los datos, disponibilidad de datos y sistemas, desarrollo, producción y mantenimiento de sistemas de información.
	ESTRATÉGICOS:	Direccionamiento estratégico, planeación institucional, liderazgo, trabajo en equipo.
Contexto del proceso	COMUNICACIÓN INTERNA:	Canales utilizados y su efectividad, flujo de la información necesaria para el desarrollo de las operaciones.
	DISEÑO DEL PROCESO:	Claridad en la descripción del alcance y objetivo del proceso.
	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS:	Relación precisa con otros procesos en cuanto a insumos, proveedores, productos, usuarios o clientes.
	TRANSVERSALIDAD:	Procesos que determinan lineamientos necesarios para el desarrollo de todos los procesos de la entidad.
	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS:	Pertinencia en los procedimientos que desarrollan los procesos.
Contexto del proceso	RESPONSABLES DEL PROCESO:	Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.
	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS:	Efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos.
	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO:	Información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso de cara al ciudadano.

Tabla 1 Factores para cada categoría del Contexto

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet S/SGESTION de la UAERMV





ACADEMIA MAYOR
DE ECUADOR, D.C.
INSTITUCIÓN
Unidad para el mejor Ecuador. A
MANEJAR CON RESPONSABILIDAD

Macroproceso de Gestión Estratégica	CÓDIGO	DESI-MA-002	
Proceso de Sistema Integrado de Gestión	VERSIÓN	3	
Manual Política de Administración del Riesgo			

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Calle 26 No. 57-41 Torre 8, Pisos 7 y 8 CEMSA – C.P. 111321
PBX: 3779555 – Información: Línea 195
www.uitmv.gov.co

DESI-MA-002
Página 9 de 28

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA- 002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	5	

Para establecer el Contexto Estratégico:

Es importante tener presente que el objetivo de esta etapa es reunir toda la información que permita tener una mirada global sobre los factores de riesgo que rodean a la entidad y al proceso que se está analizando. El contexto estratégico es la base para la identificación del riesgo, dado que su análisis suministrará mucha información sobre sus causas.

4.1.2. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los procesos deben realizar la identificación de los activos de información y documentar el inventario de activos, así podrán saber lo que deben hacer para proteger y garantizar tanto su funcionamiento interno como su funcionamiento de cara al ciudadano.



Los activos de seguridad digital son elementos tales como: Aplicaciones de la organización, servicios web, redes, información física o digital, tecnologías de información -TI-, tecnologías de operación -TO- que utiliza la organización para funcionar en el entorno digital.

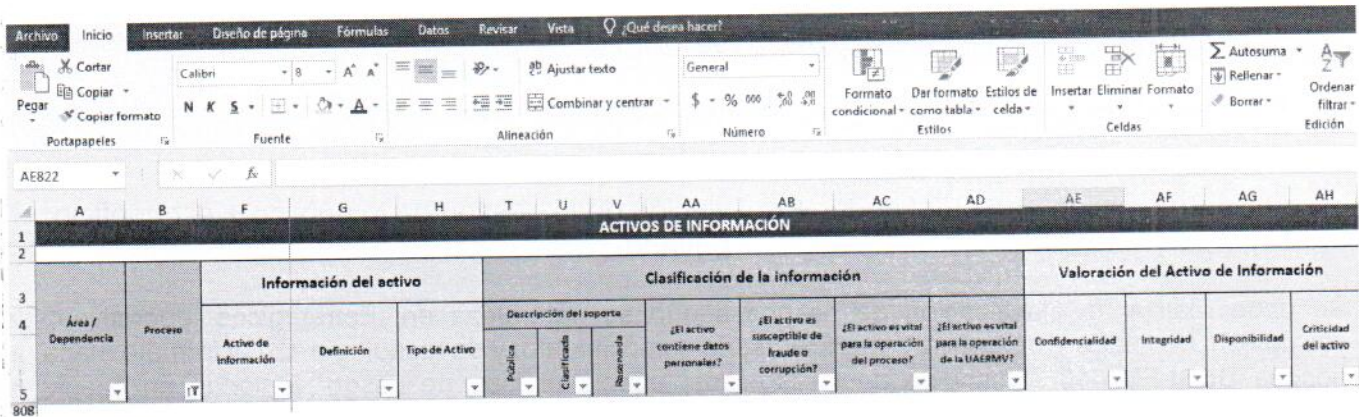
Los pasos para identificar los activos son:

1. Listar los activos por cada proceso: En cada proceso deberán listarse los activos indicando algún consecutivo, nombre y descripción breve de cada uno.
2. Identificar el dueño de los activos: Cada uno de los activos identificados deberá tener un dueño designado (área/ dependencia), Si un activo no posee un dueño, nadie se hará responsable ni lo protegerá debidamente.
3. Clasificar los activos: Cada activo debe tener una clasificación o pertenecer a un determinado grupo de activos según su naturaleza cómo, por ejemplo: Información, Software, Hardware, Componentes de Red entre otros (ver tabla 2).
4. Clasificar la información: realizar la clasificación de la información conforme lo indican las leyes 1712 de 2014, 1581 de 2012, y demás normatividad aplicable. Esto adicionalmente ayudará a dilucidar la importancia de los activos de información en el siguiente Paso 5.
5. Determinar la criticidad del activo: se debe evaluar la criticidad de los activos, a través de preguntas que le permitan determinar el grado de importancia de cada uno, para posteriormente, durante el análisis de riesgos tener presente esta criticidad para hacer una valoración adecuada de cada caso

Para realizar los cinco pasos se creó la siguiente matriz para la cual se tomaron los datos de la caracterización documental de las tablas de retención documental y donde se describen los tipos de activo y los criterios para poder evaluar la criticidad del activo:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSION	5	



ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Área / Dependencia	Proceso	Información del activo			Clasificación de la información				Valoración del Activo de Información							
		Activo de Información	Definición	Tipo de Activo	Descripción del soporte			¿El activo contiene datos personales?	¿El activo es susceptible de fraude o corrupción?	¿El activo es vital para la operación del proceso?	¿El activo es vital para la operación de la UAERMV?	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Criticidad del activo	
					Publica	Clasificada	Reservada									

4.1.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Consiste en determinar que eventos o riesgos pueden afectar el cumplimiento de los objetivos la entidad y de los procesos.

¿Qué se debe tener en cuenta para identificar los riesgos?

- Entender el proceso.
- Identificar el objetivo del proceso.
- Revisar los factores de riesgo detectados en la etapa del análisis del contexto estratégico.
- Identificar “qué puede fallar” para cada actividad clave del proceso.
- Identificar el inventario de activos de información

4.1.4 TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Una forma práctica de identificar los riesgos del proceso es partiendo del peor escenario, el cual es no lograr el objetivo de la entidad o el proceso, posteriormente se continua la identificación de otros riesgos tomando como pauta los escenarios negativos para cada una de las salidas y/o productos del proceso.



Con base en el contexto se identifica el riesgo, el cual estará asociado a aquellos eventos o situaciones que pueden entorpecer el normal desarrollo de los objetivos del Proceso o los objetivos estratégicos.

Se debe realizar una descripción del **riesgo**, ésta debe estar escrita de manera clara, sin que su redacción dé lugar a ambigüedades o confusiones con las preguntas claves para la identificación del riesgo:

- ✓ **¿QUÉ PUEDE SUCEDER?** Identificar la afectación del cumplimiento del objetivo estratégico o del proceso según sea el caso.
- ✓ **¿CÓMO PUEDE SUCEDER?** Establecer las causas a partir de los factores determinados en el contexto

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten mark

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSITO Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

- ✓ ¿CUÁNDO PUEDE SUCCEDER? Determinar de acuerdo al desarrollo del proceso
- ✓ ¿QUÉ CONSECUENCIAS TENDRÍA SU MATERIALIZACIÓN? Determinar los posibles efectos por la materialización del riesgo

- Para los riesgos de corrupción la descripción del riesgo debe concurrir con los componentes de su definición, así:

Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + el beneficio privado.



Se debe realizar la clasificación de riesgos según su naturaleza en: Estratégicos, operativos, de corrupción, de imagen, operativos, financieros, de cumplimiento, y de tecnología. En el formato mapa de riesgos **DESI-FM-018** seleccione de la lista desplegable el "tipo de riesgo" teniendo en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 2 Clasificación del Riesgo

TIPOLOGÍA DE RIESGO	
(Muestra las clases de riesgos que se pueden presentar)	
<u>ESTRATÉGICOS</u>	Son aquellos que se asocian con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los objetivos estratégicos de la organización pública y por tanto impactan toda la entidad.
<u>GERENCIALES</u>	Son aquellos que se asocian con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos gerenciales y/o la alta dirección.
<u>OPERATIVO</u>	Son aquellos relacionados con posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los procesos misionales de la entidad.
<u>FINANCIERO</u>	Son los relacionados con la Gestión Financiera de la entidad, los cuales pueden estar relacionados con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten los estados financieros y todas aquellas áreas involucradas con el proceso financiero como presupuesto, tesorería, contabilidad, cartera, central de cuentas, costos, etc
<u>CUMPLIMIENTO</u>	Son aquellos que se asocian con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la situación jurídica o contractual de la organización debido a su incumplimiento o desacato a la normatividad legal y las obligaciones contractuales.
<u>TECNOLÓGICOS</u>	Son los relacionados con la posibilidad de ocurrencia de eventos que afecten la totalidad o parte de la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes, etc.) de una entidad.
<u>DE IMAGEN</u>	Están relacionados con la posibilidad de ocurrencia de un evento que afecte la imagen, buen nombre o reputación de una organización, ante sus clientes y partes interesadas
<u>CORRUPCIÓN</u>	Son todos los relacionados con la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
<u>RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL</u>	Están relacionados con posibilidad de la combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INFORMACIÓN</small> Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccinamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

- Redacción del riesgo:

Evitar iniciar con palabras negativas como: "No..." "Que no...", o con palabras que denoten un factor de riesgo (causa) tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en..."

- Los riesgos de seguridad digital se basan en la afectación de 3 criterios en un activo o un grupo de activos dentro del proceso: "Integridad, confidencialidad o disponibilidad"

Para el riesgo identificado se deben asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso y, conjuntamente, analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización

4.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

Identificar las causas es descubrir todo aquello que se pueda considerar fuente generadora de eventos (riesgos). Las fuentes generadoras o agentes generadores son las personas, los métodos, las herramientas, el entorno, lo económico, los insumos o materiales entre otros. Para lo anterior, se considera útil observar el ejercicio del contexto estratégico para tal fin.

Describir las **consecuencias o efectos** resultantes de la materialización del riesgo, sea éste una pérdida, perjuicio, desventaja o ganancia, frente a la consecución de los objetivos de la entidad o del proceso.

4.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis del riesgo busca establecer la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y el nivel de consecuencias o impacto, calificándolos y evaluándolos con el fin de estimar la zona de riesgo inicial.



Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

- **Probabilidad:** La posibilidad de ocurrencia del riesgo, representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse. Puede ser medida con criterios de frecuencia o factibilidad
 - **Frecuencia:** Se analizan el # eventos en un periodo determinado, se trata de hechos que se han materializado o se cuenta con un historial de situaciones o eventos asociados al riesgo.
 - **Factibilidad:** Se analiza la presencia de factores internos y externos que pueden propiciar el riesgo, se trata en este caso de un hecho que no se ha presentado, pero es posible que se dé.

Para su determinación se utiliza la tabla de probabilidad

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

AMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA</small> <small>UNIDAD PÚBLICA ESPECIALIZADA EN</small> <small>RECONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSION	5	
Política de Administración del Riesgo					

En este paso los integrantes del equipo de trabajo designados por el responsable directivo, a menos que posean datos históricos sobre el número de eventos que se hayan materializado en un periodo de tiempo, deben calificar el nivel de probabilidad en términos de factibilidad, de forma similar a la priorización de causas para definir el nivel de probabilidad de cada riesgo, de acuerdo con la tabla de criterios establecida.

Tabla 3 Tabla de probabilidad



Nro	RIESGO	P1	P2	P3	P4	P5	Promedio
1	Inadecuada toma de decisiones por la alta dirección						
2	Deficiencias en la calidad de las obras ejecutadas.						
3	Incumplimiento de la normativa ambiental vigente						

Tabla 4 Criterios para calificar probabilidad

PROBABILIDAD			
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	Casi Cierta	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 4 años.
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 4 años.

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	5	
Política de Administración del Riesgo					



- **Impacto:** Hace referencia a las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo; se refiere a la magnitud de sus efectos.

Tabla 5 Criterios para calificar el impacto de riesgos de gestión

IMPACTO DE GESTIÓN		
Niveles para calificar el impacto	Impacto (consecuencias) Cuantitativo	Impacto (consecuencias) Cualitativo
1 Insignificante	<ul style="list-style-type: none"> -Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 0,5\%$ -Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 1\%$. -Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 0,5\%$ -Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 0,5\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay interrupción de las operaciones de la entidad. - No se generan sanciones económicas o administrativas. - No se afecta la imagen institucional de forma significativa.
2 Menor	<ul style="list-style-type: none"> -Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 1\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 5\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 1\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\leq 1\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias. - Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.
3 Moderado	<ul style="list-style-type: none"> -Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 5\%$ del presupuesto general de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día. - Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad. - Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios. - Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos. - Investigaciones penales, fiscales o disciplinarias.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

AP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA- 002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	5	

IMPACTO DE GESTIÓN			
Niveles para calificar el impacto		Impacto (consecuencias) Cuantitativo	Impacto (consecuencias) Cualitativo
4	Mayor	- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 20\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 20\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 20\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 20\%$ del presupuesto general de la entidad.	- Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de dos (2) días. - Pérdida de información crítica que puede ser recuperada de forma parcial o incompleta. - Sanción por parte de ente de control u otro ente regulador. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando el cumplimiento en las metas de gobierno. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos
5	Catastrófico	- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 50\%$ - Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 50\%$. - Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 50\%$ - Pago de sanciones económicas por incumplimiento en la normatividad aplicable ante un ente regulador, las cuales afectan en un valor $\geq 50\%$ del presupuesto general de la entidad.	Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco (5) días. - Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador. - Pérdida de Información crítica para la entidad que no se puede recuperar. - Incumplimiento en las metas y objetivos institucionales afectando de forma grave la ejecución presupuestal. - Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados.

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018

El impacto de un riesgo de corrupción se mide según el efecto que pueda causar el hecho al cumplimiento de los fines de la entidad.

Para medir el impacto se tiene en cuenta los niveles: Catastrófico, Mayor y Moderado, dado que estos riesgos siempre serán significativos; De acuerdo con lo anterior, se debe diligenciar las siguientes preguntas:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Mantenimiento Vial</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

Tabla 6 Criterios para determinar impacto de corrupción

IMPACTO CORRUPCIÓN			
No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA	
		SI	NO
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?		
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?		
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?		
14	¿Dar lugar a procesos penales?		
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afectar la imagen regional?		
18	¿Afectar la imagen nacional?		
19	¿Generar daño ambiental?		
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS			0
Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto Moderado Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto Mayor Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto Catastrófico .			

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.

Si la respuesta a la pregunta 16 es afirmativa, el riesgo se considera catastrófico. Por cada riesgo de corrupción identificado, se debe diligenciar una tabla de estas.

Se sugiere realizar este análisis con el grupo de personas que más conozcan del proceso, y que por sus conocimientos o experiencia puedan determinar el impacto y la probabilidad del riesgo de acuerdo con los rangos señalados en las tablas.

El análisis del riesgo determinado por su probabilidad e impacto permite tener una primera evaluación del riesgo inherente sin controles, ni acciones de tratamiento y ver el grado de exposición al riesgo que tiene la entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANIFICACIÓN Y MANEJO URBANO</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	5	

Tabla 7 Criterios para determinar impacto de seguridad digital

IMPACTO DE GESTIÓN		
Niveles para calificar el impacto		Impacto (consecuencias) Cualitativo
1	Insignificante	Sin afectación de la integridad
		Sin afectación de la disponibilidad
		Sin afectación de la confidencialidad
2	Menor	Afectación leve de la integridad
		Afectación leve de la disponibilidad
		Afectación leve de la confidencialidad
3	Moderado	Afectación moderada de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación moderada de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación moderada de la confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
4	Mayor	Afectación grave de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación grave de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación grave de la confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
5	Catastrófico	Afectación muy grave de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación muy grave de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros
		Afectación muy grave confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros

4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

4.2.1 RIESGO INHERENTE

Esta se logra a través de la estimación de la probabilidad y el impacto que pueda causar la materialización del riesgo. Se debe ubicar en el mapa de calor el punto de intercepción resultante de la probabilidad y el impacto para establecer el nivel del riesgo inherente

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RECONSTRUCCIÓN Y MANEJO DEL VIAL</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	5	

Tabla 8 Calificación de riesgo inherente- Mapa de calor

Probabilidad	Mapa De Calor				
	Casi Cierta (5)	Riesgo alto	Riesgo Alto	Riesgo extremo	Riesgo extremo
Probable (4)	Riesgo moderado	Riesgo Alto	Riesgo alto	Riesgo extremo	Riesgo extremo
Posible (3)	Riesgo bajo	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo extremo	Riesgo extremo
Improbable(2)	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo extremo
Raro (1)	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo moderado	Riesgo alto	Riesgo extremo
	Insignificante(1)	Menor(2)	Moderado(3)	Mayor(4)	Catastrófico(5)
	Impacto				

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018

4.2.2 VALORACIÓN DE RIESGOS

En esta etapa se deberán confrontar los resultados de la evaluación del riesgo con las actividades de control (las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos); es necesario tener claridad sobre:

- Una política por sí sola no es un control.
- Los controles se despliegan a través de los procedimientos documentados.
- La actividad de control debe por sí sola mitigar o tratar la causa del riesgo y ejecutarse como parte del día a día de las operaciones.

4.2.2.1 CONTROLES



a. Determinar la naturaleza de los controles

Preventivos: Aquellos que actúan para eliminar las causas del riesgo que puedan prevenir su ocurrencia o materialización. Estos controles están diseñados para evitar un evento no deseado en el momento en el que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento los objetivos.

- **Detectivos:** Aquellos que registran un evento después de presentado; sirven para descubrir resultados no previstos y alertar sobre la presencia de un riesgo.¹

¹ Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas
La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

and

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

Los controles que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

b. El diseño de controles de manera adecuada debe considerar las siguientes variables:



- Debe tener definido el responsable de realizar la actividad de control.
- Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Debe indicar cuál es el propósito del control (verificar, validar, cotejar, comparar, revisar, etc.) para mitigar la causa de la materialización del riesgo.
- Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control.
- Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
- Debe dejar evidencia de la ejecución del control.

Tabla 9 Ejemplos controles

EJEMPLOS
El profesional de contratación cada vez que se va a realizar un contrato verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos de contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisión con la información física suministrada por el proveedor. En caso de encontrar información faltante, requiere al proveedor a través de correo para el suministro de ésta y así poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia se tiene la respectiva lista de chequeo diligenciada con la información de la carpeta del cliente y correos solicitando la información faltante en los casos que aplique.
El auxiliar de cartera mensualmente verifica que los valores recaudados en Banco correspondan con los saldos adeudados por los clientes, extrayendo la información directamente del portal Bancario y generando el reporte de cuentas por cobrar del aplicativo, identificando las cuentas x cobrar pendientes de pago que fueron canceladas según extracto bancario. En caso de observar cuentas de cobro que a la fecha no se han recibido el pago procede a listarlas y realiza llamadas a los clientes solicitando que le indiquen la fecha para el pago oportuno de las mismas. Como evidencia queda el listado de cuentas por cobrar pendientes de pago en Excel con los compromisos acordados con los clientes y el extracto bancario.

Fuente: *Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.*

c. Valorar los controles para saber con exactitud en qué magnitud disminuye el riesgo al que está expuesto el proceso analizado, teniendo en cuenta los siguientes criterios

	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	5	
Política de Administración del Riesgo					

• Evaluación del Diseño del control

Tabla 10 Variables a evaluar para el adecuado diseño de controles

¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la materialización del riesgo de manera oportuna?	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo Verificar, Validar Cotejar, Comparar, Revisar, etc.?	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita mitigar el riesgo?	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera oportuna?	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la misma conclusión?
<ul style="list-style-type: none"> • Asignado • No asignado 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuado • Inadecuado 	<ul style="list-style-type: none"> • Oportuna • Inoportuna 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevenir • Detectar • No es un control 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiable • No confiable 	<ul style="list-style-type: none"> • Se investigan y resuelven oportunamente • No se investigan y resuelven oportunamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Completa • Incompleta • No existe

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.

El resultado de cada variable de diseño, a excepción de la evidencia, va a afectar la calificación del diseño del control, ya que deben cumplirse todas las variables, para que un control se evalué como bien diseñado.

Tabla 11 Rango de calificación del diseño

Rango de calificación del diseño	Resultado - peso en la evaluación del diseño del control
Fuerte	Calificación entre 96 y 100
Moderado	Calificación entre 86 y 95
Débil	Calificación entre 0 y 85

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.

• Ejecución del control

Para la adecuada mitigación de los riesgos, no basta con que un control esté bien diseñado, el control debe ejecutarse por parte de los responsables tal como se diseñó.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

AMP



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small> Unidad Administrativa Especial de Planeación y Administración del Valle	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	5	

Tabla 12 Criterio para a evaluar para la ejecución del control

¿El control se ejecuta de manera consistente por los responsables?
<ul style="list-style-type: none"> • Siempre se ejecuta • Algunas veces de ejecuta • No se ejecuta

Aunque un control este bien diseñado, este debe ejecutarse de manera consistente, de tal forma que se pueda mitigar el riesgo. No basta solo con tener controles bien diseñados, debe asegurarse que se ejecute

Tabla 13 Rango de calificación de la ejecución

Rango de calificación del diseño	Resultado - peso en la evaluación de la ejecución del control
Fuerte	El control se ejecuta de manera consistente por parte del responsable
Moderado	El control se ejecuta algunas veces por parte del responsable.
Débil	El control no se ejecuta por parte del responsable.

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018



Nota: La calificación de los controles deberá tener los documentos necesarios que soporten la evaluación suministrada.

Dado que un riesgo puede tener varias causas y así mismo varios controles, y que la calificación se realiza al riesgo, es importante evaluar el conjunto de controles asociados al riesgo.

En el formato mapa de riesgos **DESI-FM-018** se debe seleccionar en la lista desplegable las respuestas para: "Variables a evaluar para el adecuado diseño de controles" y en ella las diferentes opciones de frecuencia para la pregunta: "¿El control se ejecuta de manera consistente por los responsables?". De esta forma la tabla calcula el valor de la solidez del conjunto de controles

PUNTAJE	Evaluación del diseño del control	El control se ejecuta de manera consistente por los responsables	Solidez del control	Requiere plan de acción para fortalecer el control	Solidez del conjunto de controles
El formato lo calcula	El formato lo calcula	Siempre se ejecuta Algunas veces de ejecuta No se ejecuta	El formato lo calcula	El formato lo calcula	El formato lo calcula

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE RENOVACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos Estratégicos		CÓDIGO DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN 5	

La solidez del conjunto de controles se obtiene calculando el promedio aritmético simple de los controles por cada riesgo.

Tabla 14 Rango de calificación de la solidez de controles

Calificación de la Solidez del conjunto de controles.	
Fuerte	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos es igual a 100.
Moderado	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos la calificación está entre 50 y 99.
Débil	El promedio de la solidez individual de cada control al sumarlos y ponderarlos la calificación es menor a 50.

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018

d. Cálculo del Riesgo Residual:

Una vez diligenciada la evaluación del diseño y la ejecución de cada uno de los controles, en el formato mapa de riesgos **DESI-FM-018**, se determinarán las casillas a disminuir en probabilidad y/o riesgo, o si por el contrario el riesgo se mantiene ubicado en la misma zona, debido a que los controles son catalogados como débiles de acuerdo con la siguiente tabla:



Tabla 15 Cuadrantes a disminuir después de controles

Resultados de los posibles desplazamientos de la probabilidad y del impacto de los riesgos.				
Solidez del conjunto de los controles	Controles ayudan a disminuir la probabilidad	Controles ayudan a disminuir impacto	# Columnas en la matriz de riesgo que se desplaza en el eje de la probabilidad	# Columnas en la matriz de riesgo que se desplaza en el eje de impacto
Fuerte	Directamente	Directamente	2	2
Fuerte	Directamente	Indirectamente	2	1
Fuerte	Directamente	No disminuye*	2	0
Fuerte	No directamente	Directamente	0	2
Moderado	Directamente	Directamente	1	1
Moderado	Directamente	Indirectamente	1	0
Moderado	Directamente	No disminuye*	1	0
Moderado	No directamente	Directamente	0	1

Fuente: Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GOBERNACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

Generalmente se encuentran más controles que disminuyen directamente la probabilidad que el impacto, si no existieran controles para disminuir la probabilidad del riesgo, el impacto de un riesgo por el número de eventos que se llegarían a materializar sería mayor, por lo que al momento de evaluar los controles estos ayudan a disminuir el impacto de manera indirecta.

Tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidad. Es decir, para el impacto no opera el desplazamiento.

Si la solidez del conjunto de los controles es débil, este no disminuirá ningún cuadrante de impacto o probabilidad asociado al riesgo.

4.3 PRIORIZACIÓN DE LOS RIESGOS, RIESGOS A CONTROLAR

Es importante tener presentes los riesgos que posterior al análisis y puntuación de los controles (riesgo residual) quedaron ubicados en la zona de riesgo extrema, alta y moderada, para hacer una re-evaluación de los controles y el diseño de las acciones o medidas a tomar.

Tabla 16 Opciones de manejo del riesgo

Nivel de aceptación	Tratamiento
Aceptar el riesgo.	<u>No se adopta ninguna medida</u> que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo. (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado)
Reducir el riesgo	<u>Se adoptan medidas</u> para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de acciones que fortalezca los controles.
Evitar el riesgo	<u>Se abandonan las actividades</u> que dan lugar al riesgo, decidiendo no iniciar o no continuar con la actividad que causa el riesgo.
Compartir el riesgo	Se reduce la probabilidad o el impacto del riesgo, <u>transfiriendo</u> o compartiendo una parte del riesgo. Los riesgos de corrupción se pueden compartir, pero no se puede transferir su responsabilidad.

Fuente: adaptación *Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Agosto, 2018.*



5 MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y AJUSTES

Monitoreo y ajustes:

Su importancia radica en la necesidad de monitorear permanentemente la gestión del riesgo y la efectividad de los controles establecidos.

- Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.
- Obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo.
- Asegurar el logro de sus objetivos, anticipándose a los eventos negativos relacionados con la gestión de la entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN 5	

- Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo.
- Identificar riesgos emergentes.

Los mapas de riesgos integrados (de gestión, corrupción y seguridad digital) de la Unidad, deben ser flexibles y permitir cambios cuando se requieran. Para la eliminación de cualquier riesgo el responsable directivo del proceso debe presentar una justificación y ésta deberá ser aprobada por el Representante de la Alta Dirección.

Los responsables directivos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar cuatrimestralmente la gestión de los riesgos y si es del caso ajustar los mapas.

Seguimiento y evaluación: La Oficina de Control Interno debe adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos. En este sentido, es necesario que en sus procesos de auditoría interna analicen las causas, los riesgos y la efectividad de los controles y acciones de mitigación incorporados en el Mapa de Riesgos. El seguimiento se realiza tres (3) veces al año.

De acuerdo con el seguimiento realizado es importante revisar al final de cada vigencia si los Mapas de Riesgos deben ser actualizados o si se mantienen bajo las mismas condiciones en cuanto a factores de riesgo, identificación, análisis y valoración del riesgo. Para poder determinarlo, se analizará si no se han presentado hechos significativos como son:

- Riesgos materializados relacionados con posibles actos de corrupción.
- Riesgos de gestión materializados en cualquiera de los procesos.
- Observaciones o hallazgos por parte de la Oficina de Control Interno o bien por parte de un ente de control, respecto a la idoneidad y efectividad de los controles.
- Cambios importantes en el entorno que puedan generar nuevos riesgos



6. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RIESGOS MATERIALIZADOS

En el evento de materializarse un riesgo de corrupción, es necesario realizar los ajustes necesarios con acciones tales como:

- 1) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
- 2) Revisar el Mapa de Riesgos de Corrupción, en particular las causas, riesgos y controles.
- 3) Verificar si se tomaron las acciones y se actualizó el Mapa de Riesgos de Corrupción.
- 4) Realizar un monitoreo permanente.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

Handwritten signature



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD VIAL	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Administración del riesgo:** *“Un proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.”²*
- **Análisis del Riesgo:** Es un método sistemático de recopilación, evaluación, registro y difusión de información necesaria para formular recomendaciones orientadas a la adopción de una posición o medidas en respuesta a un peligro determinado.
- **Autocontrol:** Es la capacidad que tiene cada servidor público, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la institución, para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.
- **Causas:** Son todo aquello que se pueda considerar fuente generadora de eventos (riesgos). Las fuentes generadoras o agentes generadores son las personas, los métodos, las herramientas, el entorno, lo económico, los insumos o materiales entre otros.
- **Controles:** Son mecanismos que permiten asegurar que las actividades reales se ajusten a las programadas. También son utilizados para detectar la presencia de errores y de evitar la materialización de los riesgos.
- **Evento:** Un incidente o situación, que ocurre en un lugar particular durante un intervalo de tiempo específico.
- **Factores de Riesgo:** Situaciones, manifestaciones o características medibles u observables asociadas a un proceso que generan la presencia de riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la entidad.
- **Gestión de Riesgo:** Se puede definir como el proceso de toma de decisiones en un ambiente de incertidumbre sobre una acción que va a suceder y sobre las consecuencias que existirán si esta acción ocurre.
- **Impacto:** Hace referencia a las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo; se refiere a la magnitud de sus efectos.
- **Mapa de riesgos:** Es la herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática. Permite definirlos, describirlos, indicar sus posibles consecuencias, así como indicar la probabilidad, el impacto inherente facilitando el registro de las acciones a seguir.


² Intosai: Guía para las normas de control interno del sector público <http://www.Intosai.org>

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

- **Monitoreo:** Es una evaluación continua de una acción en desarrollo. Es un proceso interno coordinado por los responsables de la acción. El sistema de monitoreo debe ser integrado en el trabajo cotidiano.
- **Probabilidad:** Es la posibilidad de que ocurra un evento específico o resultado, medido por la frecuencia y factibilidad de ocurrencia del riesgo, expresado de manera cualitativa y cuantitativa.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.
- **Riesgo Inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.
- **Seguimiento:** Observación minuciosa del desarrollo de un proceso, revisa continuamente la evolución del rendimiento respecto de lo previsto, mediante el análisis de datos e indicadores establecidos con fines de seguimiento y evaluación.

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	5	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Aprobado por:
MARIA NATALIA NORATO MORA Contratista OAP	 Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe OAP	 Firma: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:		
ANDREA DE PILAR ZAMBRANO Contratista OAP		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	Se estructura política de riesgo teniendo en cuenta la metodología del Departamento Administrativo de la Gestión Pública DAFP, y el cronograma establecido en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	ABRIL 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ajustó la metodología según lineamientos normativos de Departamento Administrativo de la Gestión Pública DAFP y la Presidencia de la Republica. Se actualiza normatividad MECI:2014	DICIEMBRE 2016	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
3	Se ajustó la política, la metodología de identificación evaluación y tratamiento de riesgos conforme a la normatividad vigente	OCTUBRE 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualiza la codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos.	ENERO 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se actualizo la política de administración de riesgo y su metodología de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo de gestión, Corrupción y seguridad Digital y el Diseño de controles en Entidades Públicas Agosto de 2018	ENERO 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV