 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</p>	<p>PROCESOS ESTRATÉGICOS</p>		<p>Código:</p>	<p>DESI-PR-001</p>
	<p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN</p>		<p>Versión:</p>	<p>10</p>
	<p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>		<p>Fecha:</p>	<p>2/09/2019</p>



1. OBJETIVO

Orientar y ejecutar acciones de formulación, programación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión de los entes rectores de la planeación y la programación presupuestal en el Distrito Capital.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Formulación del Proyecto de Inversión, pasando por las acciones de programación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y finaliza con la publicación y archivo de los informes asociados.

3. DEFINICIONES

ACTIVIDADES: Son las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de los proyectos de inversión y que se definen en cada vigencia de ejecución de los proyectos.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: Ajustes o modificaciones a la programación que hacen las entidades distritales, en cualquier momento de ejecución del Plan de Desarrollo Distrital, de las acciones a adelantar para el cumplimiento de los compromisos y metas del Plan de Desarrollo Distrital, teniendo en cuenta los recursos de inversión, avances, logros, dificultades y/o retrasos presentados en las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

BANCO DISTRICTAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Es una herramienta de planeación, donde se inscriben, registran y actualizan todos los proyectos, regulado por el Decreto Distrital 449 de 1999.

FICHA EBI: Es la Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital (EBID). Se define como un formato esquemático que contiene la información básica de un proyecto de inversión.

FORMULACIÓN: Esta fase se construye sobre los resultados obtenidos en el análisis del problema, la situación y realidad necesaria de transformar, los cuales determinaron la agenda pública.

En esta fase se identifica las respuestas integrales a los factores determinantes de las situaciones, condiciones, problemáticas o potencialidades identificadas.

METAS DEL PROYECTO: Consisten en el conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

PLAN DE DESARROLLO: Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

PLAN DE ACCIÓN: Herramienta de gestión que les permite a las entidades distritales orientar sus recursos de inversión al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo Distrital.

POAI - Plan Operativo Anual de Inversiones: Conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual.







PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN: Hace referencia a la planeación que realizan las entidades distritales de las acciones a adelantar para el cumplimiento de los compromisos y metas del Plan de Desarrollo Distrital durante todo el periodo del plan, teniendo en cuenta los recursos de inversión del plan plurianual. Esta información es incorporada por las entidades distritales en el sistema SEGPLAN, en los componentes de inversión, gestión, territorialización y actividades.

PROYECTO DE INVERSIÓN: Se define como el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, en el cual se involucran recursos (financieros, físicos, humanos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática de una población específica. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce.

SEGPLAN: Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.

TERRITORIALIZACIÓN: Instrumento para ubicar en el territorio las metas y los recursos programados en el plan de acción.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PROCESOS ESTADÍSTICOS

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Código: DES-PR-001

Version: 10


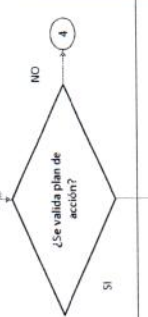
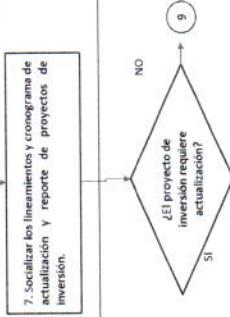

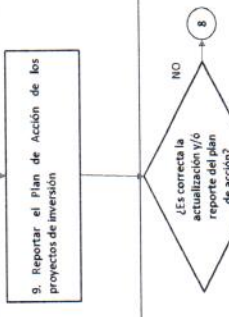
Fecha: 2/09/2019

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

REGISTRO

OSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Formular y remitir los proyectos de inversión.</p>		30 días	Gerente del proyecto de inversión y jefe Oficina Asesora de Planeación	Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	DES-FM-002 Ficha Formulación de Proyecto de Inversión	La formulación de los proyectos se adelanta en el marco del ejercicio de construcción del plan de desarrollo con el sector Movilidad. La formulación también puede darse por la identificación de nuevas necesidades a satisfacer. La OAP brinda lineamientos y asesoría para la formulación de proyectos de inversión. Los Gerentes de proyectos deben remitir por medio de memorando la ficha de formulación de proyecto diligenciada y firmada.
<p>2. Verificar la información de formulación de los proyectos de inversión.</p>		5 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación		Puntos de Control: Se debe verificar el cumplimiento de lineamientos y el total diligenciamiento de la ficha de formulación. En el caso de que la formulación no cumple con los lineamientos impartidos, se solicita al gerente del Proyecto por medio de correo electrónico, se realicen los ajustes necesarios.
<p>¿Se da concepto de viabilidad al proyecto de inversión?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>1</p>		1 día	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación		Se incluye las observaciones de la ficha EBIID, el punto de consulta o ubicación de la ficha de formulación del proyecto de inversión.
<p>3. Inscribir y registrar el (los) proyecto(s) de inversión en el Banco de Proyectos Distrital - Aplicativo SIGPLAN.</p>		5 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Ficha Estadística Básica de Inversión Distrital - EBIID.	
<p>4. Formular el Plan de acción del proyecto de inversión.</p>		5 días	Gerente del proyecto de inversión y jefe Oficina Asesora de Planeación	Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	Plantilla de actualización y seguimiento de Plan de acción de Proyectos y/o aplicativo en línea.	La Oficina Asesora de Planeación brindará acompañamiento y asesoría en la formulación del Plan de acción, conforme a los lineamientos establecidos.
<p>5. Verificar la formulación del Plan de acción del proyecto de inversión.</p>		2 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Plantilla de actualización y seguimiento de Plan de acción de Proyectos y/o aplicativo en línea.	Punto de control: Verificar la completitud y coherencia de la información registrada en el Plan de acción, de acuerdo a los lineamientos impartidos, a la programación de meta e indicadores Plan de Desarrollo, así como con el presupuesto asignado. Nota: Se formula el Plan de acción, como producto de la autoevaluación frente a los resultados alcanzados en el año inmediatamente anterior, los recursos (S) disponibles para el presente año y los avances o retrasos presentados frente al cumplimiento de los compromisos del Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)		PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELLANO</p> <p>PROCESOS ESTRATÉGICOS</p> <p>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>							
			1 día	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación		En caso que el Plan de Acción no cumpla con los lineamientos impartidos, se solicitará por medio de correo electrónico, al Gerente del proyecto, se realicen los ajustes necesarios.
			2 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Reporte Plan de Acción y justificación de alertas generadas en el proceso.	Punto de Control: Se debe verificar que la información registrada en el sistema correspondiente a la Información de Plan de Acción previamente validada.
			3 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	Memorando de la comunicación, actas de reuniones generadas.	La programación del Plan de Acción de proyectos de inversión, se debe realizar en el mes de enero de cada vigencia para que pueda ser publicada en la página web de la entidad dando cumplimiento a los lineamientos de la Ley de Transparencia. Se realizará una reprogramación en el mes de febrero de cada vigencia, para confirmar la información previamente registrada ó para realizar los ajustes necesarios, solo en los casos que lo así lo amerite.
			1 día	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación		En el comunicado se establecen lineamientos, actividades y fechas de cumplimiento, asociadas a la actualización y seguimiento de los proyectos de inversión.
			5 días	Profesionales dependencia encargada de la Gerencia del Proyecto y colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	Plantilla de actualización y seguimiento de Plan de Acción de Proyectos y/o aplicativo en línea.	En caso que el proyecto de inversión no requiera actualización, continuar en la actividad 8 "Actualizar y/o reportar el Plan de Acción de los proyectos de inversión", y sólo reporte la información del trimestre correspondiente. Nota: La actualización del Plan de Acción del proyecto de inversión se puede realizar en cualquier momento del año y antes de efectuar el reporte al plan de acción.
			5 días	Profesionales dependencia encargada de la Gerencia del Proyecto y Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	Plantilla de actualización y seguimiento de Plan de Acción de Proyectos y/o aplicativo en línea.	La actualización se realiza de forma periódica, máximo hasta el 30 de octubre de cada vigencia, o de acuerdo a algún lineamiento distrital. Nota: Los gerentes de los proyectos de inversión de la UAERMV, son los responsables de la información reportada a la OAP.
			1 día	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico: actas de reuniones generadas.	El reporte se realiza de forma periódica, teniendo en cuenta las fechas de Comunicado de la OAP al inicio de cada vigencia, donde se imparten los lineamientos y cronogramas de actualización y reporte de plan de acción de los proyectos de inversión. Nota: Los gerentes de los proyectos de inversión de la UAERMV, son los responsables de la información reportada a la OAP.
							Si la actualización y reporte del plan de acción NO es correcta, la OAP emite correo electrónico a los responsables de la Gerencia del Proyecto, informando los ajustes necesarios y las alertas generadas en el proceso, regresar a la actividad 8.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE DOTA, COSTA RICA
CALLE SAN GERARDO DE DOTA, SAN GERARDO DE DOTA, COSTA RICA

PROCESOS ESTRATÉGICOS


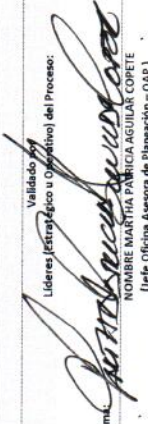

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN

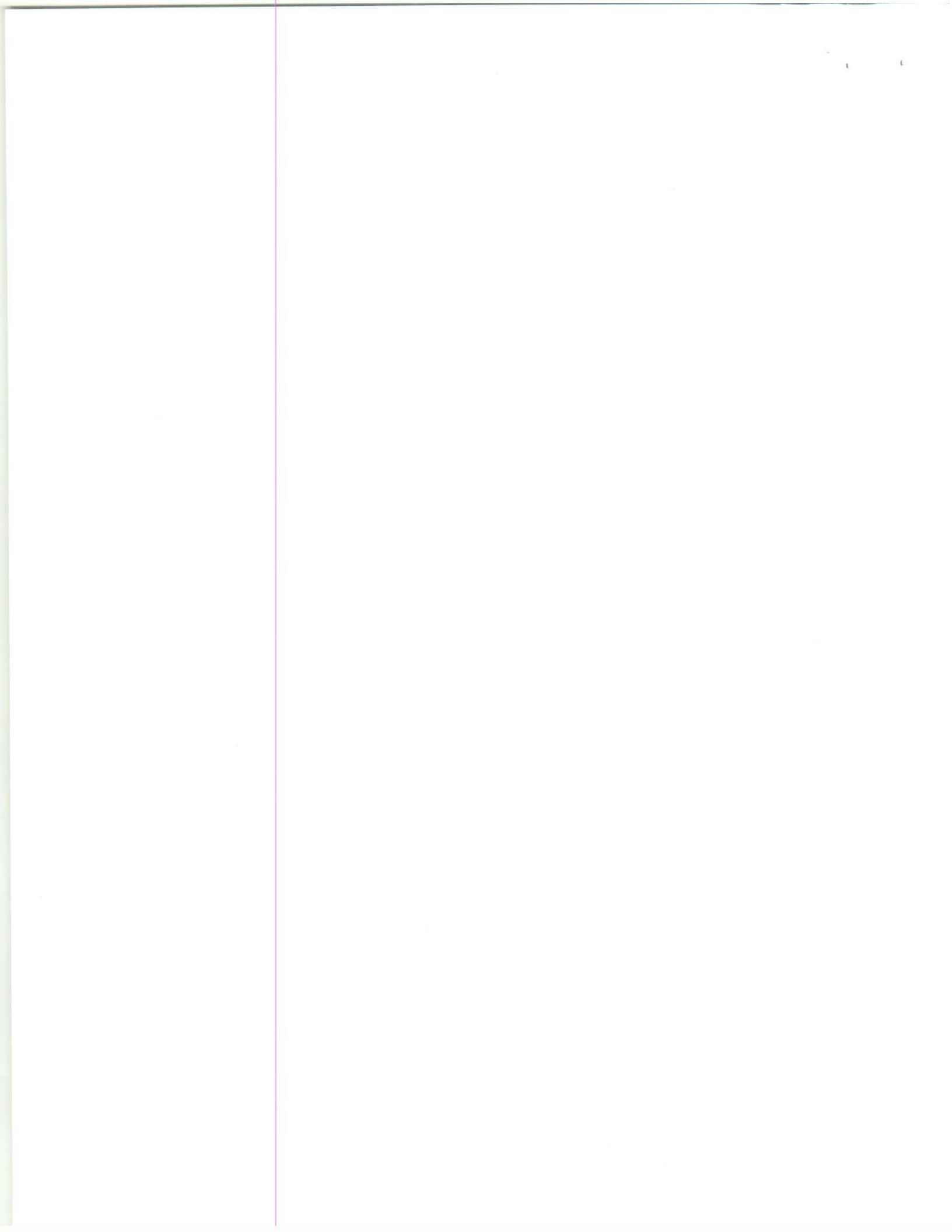
PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

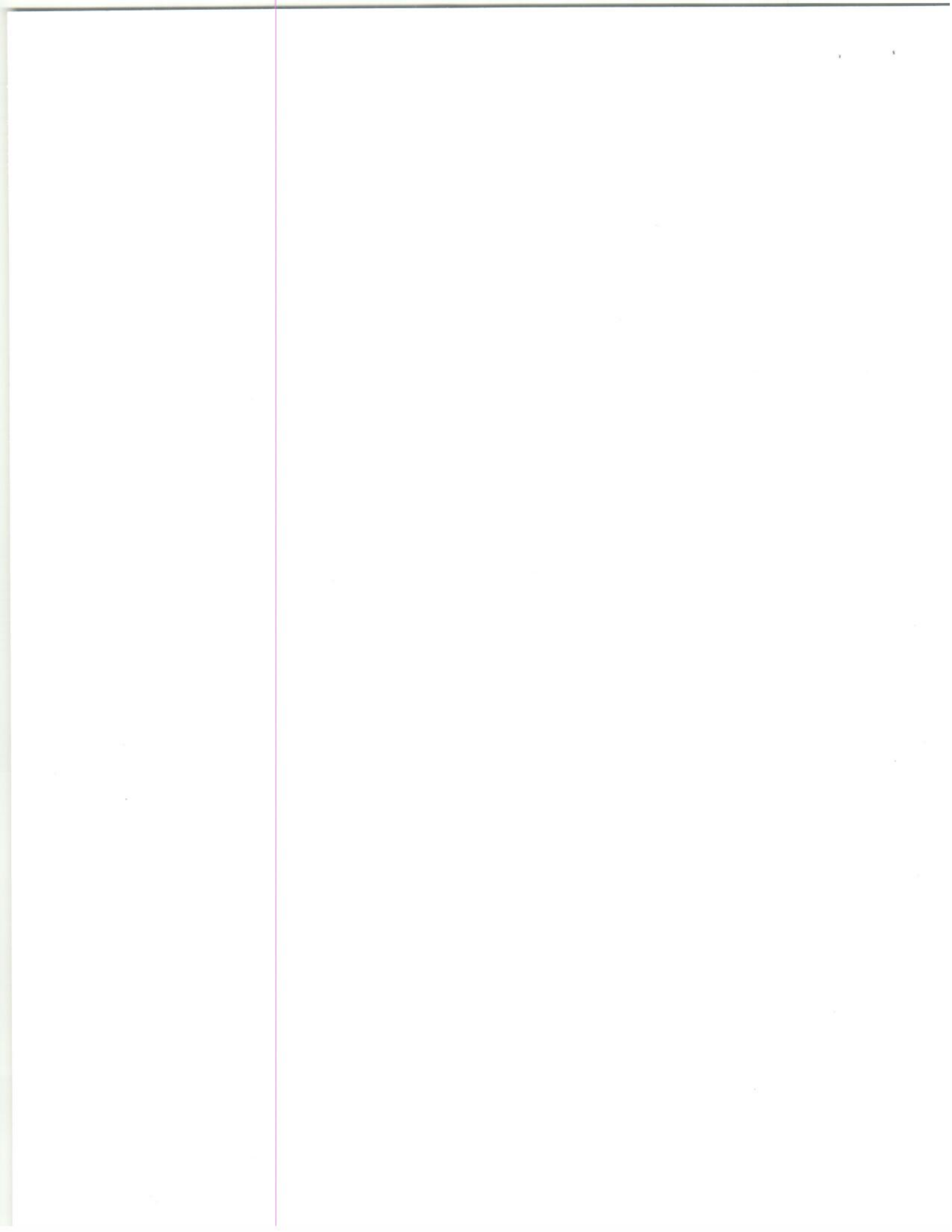
Código: DES-PR-001
Versión: 10
Fecha: 2/09/2019



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>10. Verificar y cargar la actualización y/o reporte del plan de acción en el sistema de información oficial distrital SIGPLAN</p> <p>B</p>		3 días	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Reportes oficiales generados desde el aplicativo SIGPLAN de Secretaría Distrital de Planeación.	Consiste en el registro de la información del plan de acción en el aplicativo SIGPLAN, cumpliendo con los lineamientos de los manuales de la herramienta Distrital. Punto de control: Verificar que la información registrada en el aplicativo sea coherente con la información remitida por los responsables de los Proyectos de Inversión. Punto de control: Resolver inconsistencias y justificar las alertas generadas en el proceso.
<p>Es correcto el cargue de información de seguimiento al Plan de Acción?</p> <p>NO</p> <p>10</p> <p>SI</p>		1 día	Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Reportes oficiales generados desde el aplicativo SIGPLAN de Secretaría Distrital de Planeación.	
11. Validación del seguimiento de Plan de Acción del Proyecto de Inversión.		1 día	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación, Dependencias encargadas de la Gerencia del Proyecto	Correo electrónico de la OAP con justificación las alertas generadas en el proceso.	El (la) jefe de la OAP valida al interior de la UAERNM la información registrada en el aplicativo Distrital, VALIDA OFICIALMENTE mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión de la Secretaría Distrital de Planeación.
12. Socializar el seguimiento de Plan de Acción del Proyecto de Inversión.		2 días	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Documentos de socialización, actas de reuniones generadas.	La OAP socializa el Informe de resultados de la gestión, con los Gerentes de proyecto de inversión de la UAERNM.
13. Publicar Plan de Acción, y documentación asociada.		1 día	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Reportes oficiales generados por el aplicativo distrital.	Se publican en la página web e intranet de la UAERNM, los reportes actualizados de documentos de formulación, actas ebid de cada proyecto de inversión, así como el seguimiento del Plan de Acción, como proceso de transparencia y probidad dentro del marco de la Ley anticorrupción.
14. Archivar registros resultantes			Colaborador delegado por la Oficina Asesora de Planeación.	Oficina Asesora de Planeación	Archivos de los registros resultantes.	Se archivan los registros resultantes de la ejecución del procedimiento. Cuando aplique, los registros quedarán archivados en el aplicativo de correspondencia.
FIN						

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</small>		PROCESOS ESTRATÉGICOS		Código:	DES-PP-001
PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN		PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN, PROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN		Versión:	10
				Fecha:	2/09/2019
REVISIÓN Y APROBACIÓN		Validado por Líderes Estratégico u Operativo del Proceso:  Firma: MARTHA PATRICIA AGUIAR COPETE (Jefe Oficina Asesora de Planeación - OAP)		Aprobado por  Firma: MARTHA PATRICIA AGUIAR COPETE Representante Alta Dirección	
Elaborado y/o Actualizado por MARCELA REYES TOLEDO Contratista OAP DESI					
Acompañamiento Asesor OAP: ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO Contratista OAP DESI					
Participo en la Elaboración del Procedimiento					
Nombre	Cargo				
Christian Medina Fundiño	Contratista OAP-DESI				
Angela Moreno Páez	Contratista OAP-DESI				
Clara Salcedo Rojas	Profesional Especializado 222-04 OAP-DESI				
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección		
001	Creación	01 de Junio de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
002	Se ajustó el procedimiento a la reforma Administrativa de 2010	16 de Mayo de 2010	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
003	Se incluyó en el procedimiento mayor especificidad en las observaciones de la actividad 4, del POR. Se ajustaron cambios a la versión actual de la caracterización en cuanto a: -Se ajustaron los pie de página al nuevo Plan de Desarrollo -Se ingresó la Resolución 451 de -Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación y fechas	21 de Julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
004	Se agrega la actividad: Elaborar y enviar a OCI un informe sobre consistencia de información registrada en SEGLIAN-POR-PREDIS y el listado de contratación por proyectos de inversión.	Marzo de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
005	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente, en la actividad 3 se suprime la Resolución 451 de 2012 que fue derogada y se incluye la resolución 468 de 2014. En la actividad 4 se suprime el informe POR que fue retirado de la cuenta mensual que se reporta al Contraloría Distrital y se incluye el informe PMR. Se suprime la actividad 6 comparativo entre SEGLIAN-POR-PREDIS que se enviaba a la OCI. Se incluye la publicación de informe trimestral en la Intranet.	Octubre de 2013	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
006		Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
007	Se ajustó el objetivo del procedimiento, se agrega las actividades para la definición del cronograma y la socialización del mismo. Por otro lado se agrega la como registro la planilla de seguimiento mensual a ejecución de metas de los proyectos de inversión. La actualización se realizó con el acompañamiento del Contratista Andrés Romero Quiñones.	Julio de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
008	Se ajustó el nombre, objetivo, alcance, definiciones y actividades del procedimiento.	Octubre de 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
009	Se actualiza la codificación del documento conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Enero de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación		
010	Se actualiza la descripción de actividades, responsables y se ajusta los registro de actividades	Septiembre de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación		





	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Bogotá, D.C., septiembre de 2019



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>SECRETARÍA</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación y Gestión</small> <small>Administración y Gestión</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1.OBJETIVO DEL MANUAL DEL SIG	3
1.2.ALCANCE	4
1.3.REFERENCIAS NORMATIVAS	4
1.4.TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	6
2.1.HISTORIA DE LA ENTIDAD:	6
2.2.FUNCIONES INSTITUCIONALES:	7
2.3.PLATAFORMA ESTRATÉGICA	7
2.4.ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2.5.CONTEXTO DE LA ENTIDAD	9
2.6.COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	9
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	11
3.1.ESTRUCTURA GENERAL	11
3.2.POLÍTICA INTEGRAL	12
3.3.ALCANCE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
3.4 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	13
3.5 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIO	13
3.6 MAPA DE PROCESOS	14
3.6.1 MAPA DE PROCESOS	15
4 LIDERAZGO	16
Enfoque al cliente	16
Roles y responsabilidades del Sistema Integrado De Gestión	16
5 Planificación	17
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	17
6 APOYO	18
Gestión de recursos	18
Gestión de talento humano	18
Infraestructura:	18

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOV USAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SIG UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), ha establecido e implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para mejorar los resultados hacia sus partes interesadas y fortalecer la eficiencia institucional. Para lograrlo, cuenta con el compromiso de la Alta Dirección, orienta el desarrollo de sus actividades bajo un modelo que parte de la plataforma estratégica de la entidad, se despliega a través de la gestión por procesos para generar servicios confiables y emplea las capacidades humanas y tecnológicas, integradas en equipos eficientes, para asumir cada actividad y compromiso necesarios para el logro de sus objetivos institucionales, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el mejoramiento de la calidad y servicios a cargo de la Unidad a través de estrategias de conservación de vías.

Para garantizar la adecuación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión se cumple con los requisitos mínimos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas ISO 9001, y ISO 14001. Igualmente, la UAERMV se rige por la normativa aplicable a cada uno de los sistemas previamente mencionados.



El Manual del Sistema Integrado de Gestión orienta el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta que facilita el cumplimiento de nuestros propósitos institucionales para todos los colaboradores de la Unidad. Facilitando así la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes, usuarios y de la comunidad en general.

La revisión del Manual del Sistema Integrado de Gestión es responsabilidad del representante de la Alta Dirección, quien verifica que lo definido sea consistente con la realidad de la UAERMV y cumpla con los requisitos legales y técnicos, así como con las actualizaciones respectivas derivadas del mejoramiento continuo y los cambios propios derivados por la dinámica de la entidad.

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL DEL SIG

Integrar, en un documento de fácil consulta, los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV, con base en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas, las Normas ISO 9001 e ISO 14001 que permitan dirigir, controlar y asegurar la gestión. Esto con el propósito de que se convierta en un elemento clave para la inducción, capacitación, desarrollo y mejoramiento del accionar de los colaboradores de la UAERMV.

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. 1891-1991 Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

1.2. ALCANCE

El Manual del SIG ha sido actualizado con fundamento en la plataforma estratégica, formaliza el compromiso de la entidad en la búsqueda permanente de la satisfacción de sus partes interesadas, prestando servicios de calidad, a partir de su estructura por procesos y el uso eficiente de recursos, conforme a lo establecido en las normas legales aplicables que los regulan.

Este documento está dirigido a todos los colaboradores de Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, así como a sus clientes y partes interesadas.

1.3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Las referencias normativas aplicables al Manual del SIG se presentan en el Anexo 1 "Matriz de cumplimiento legal".



1.4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, este instructivo tendrá las siguientes definiciones:

- 1) **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- 2) **Anexo:** sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- 3) **Aprobación:** Aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de la disponibilidad de recursos y con coherencia respecto al Sistema Integrado de Gestión diseñado.
- 4) **Caracterización de Proceso:** Documento descriptivo que compila los aspectos más relevantes de un proceso, y permite describir de manera clara y concisa el responsable o líder de proceso, el objetivo, el alcance, el ciclo **PHVA**¹, los riesgos, los indicadores, los requisitos, los recursos, los documentos de referencia, los registros, las políticas de operación y la metodología para la comunicación pública.
- 5) **Control:** La palabra control proviene del término francés *Contrôle* y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando o preponderancia o a la regulación sobre un sistema
- 6) **Dependencia:** Lugar físico donde se desarrollan las actividades de los procesos.

¹ NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO 9001:2015, INTRODUCCIÓN, 0.3.2 Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar

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>MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Gestión</small> <small>Planeación y Desarrollo Urbano</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

- 7) **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia e interrelación de las actividades que componen un procedimiento.
- 8) **Enfoque Basado en Procesos:** en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- 9) **Estandarizar²:** Tipificar (Ajustar a un tipo o norma).
- 10) **Estructura:** Distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad con de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica. Esto implica, que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.³
- 11) **Plan de Calidad:** Documento que especifica qué procedimiento y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto, programa o contrato específico.
- 12) **Proceso:** Conjunto de actividades que relacionadas mutuamente o que interactúan entre sí, para generar valor y transformar elementos de entrada en resultados.
- 13) **Procedimiento:** Forma especificada o detallada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 14) **Punto de Uso:** Lugar definido para situar los documentos controlados, con el fin de garantizar que allí se encuentren las últimas versiones aprobadas por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 15) **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 16) **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (NTC-ISO 9001:2015 numeral 3.6)
 - a) Requisito de la calidad relativo a la calidad (3.6.5)
 - b) Requisito legal obligatorio especificado por un organismo legislativo (3.6.6)
 - c) Requisito reglamentario obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo (3.6.7)
 - d) Información sobre configuración del producto Requisito u otra información para el diseño, la realización, la verificación, el funcionamiento y el soporte de un producto (3.6.8)
- 17) **Responsable del Proceso:** funcionario de primer nivel que dirige y responde por el cumplimiento del objetivo de un Proceso y se encarga de orientar, asesorar, impulsar y promover estrategias para la debida implementación, mantenimiento, sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- 18) **Verificación:** Conformación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. NOTA 1. El término "verificado" se utiliza para designar el estado correspondiente.

² Real Academia Española http://buscon.rae.es/draef/SrvltConsulta?TIPO_BUS3&=LEMA=estandarizar

³ Glosario Sistema de Gestión MIPG Versión 3

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 REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

2.1. HISTORIA DE LA ENTIDAD:

Nace hace casi 100 años como entidad, mediante el Acuerdo del Concejo Municipal de Bogotá No. 5 del 17 de Marzo de 1916: *"por el cual se reglamenta la Oficina de Obras Públicas"* y se denomina *"DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES"*, de la cual dependerán todas las obras. Toma el nombre de SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES mediante la Ley 72 de 28 de noviembre de 1926 que otorga facultades especiales al Municipio de Bogotá y en su Artículo 3º. dice que *"El Alcalde...tendrá un Secretario de Gobierno, uno de Hacienda y otro de Obras Públicas"*.



El decreto 990 de 1997 reorganiza la estructura de la Secretaría de Obras Públicas y la entidad queda a cargo de las siguientes funciones principales:

1. Fijar y participar en el diseño y Desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas en materia del mantenimiento de la malla vial del Distrito Capital, en coordinación con los organismos Distritales competentes.
2. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
3. Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la secretaría.

La Secretaría de Obras Públicas (SOP) desarrollaba entonces actividades en materia de mantenimiento de la malla vial, y atención de situaciones imprevistas presentadas en las vías y el espacio público de Bogotá D.C. Esta Entidad contaba con la capacidad institucional, técnica, administrativa, la maquinaria pesada y semipesada que se requería para el cumplimiento de las labores y la atención de los asuntos asignados con la que no disponía el Instituto de Desarrollo Urbano (entidad creada en el año 1972 para desarrollar obras de infraestructura vial de gran envergadura).

Gracias al Artículo 106 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No.257 del 30 de noviembre de 2006, La Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital, se transforma en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL, la cual tiene como objeto: *"Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar el mantenimiento de la malla vial local construida de la ciudad y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad"*. Sigue contando con el personal, la maquinaria y la capacidad para actuar de manera inmediata en la conservación de la malla vial local y la atención de situaciones imprevistas.

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. MUNICIPIO Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

2.2. FUNCIONES INSTITUCIONALES:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones (Acuerdo No.257 de 2006, artículo 109):

- Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

Parágrafo. Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c).

2.3. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

La plataforma estratégica es la estructura conceptual sobre la cual se define y orienta la entidad, sus elementos son el resultado del ejercicio de planeación estratégica. La planeación se realiza a partir del contexto del Unidad, las líneas establecidas en el Plan Desarrollo Distrital, las funciones y sus capacidades para satisfacer necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Los elementos específicos de la plataforma estratégica se presentan a continuación:

MISIÓN:

Somos una entidad técnica y descentralizada de Bogotá D.C., que conserva la malla vial local construida, atiende situaciones imprevistas que dificultan la movilidad y brinda apoyo interinstitucional, con el propósito de mejorar la movilidad y disminuir la accidentabilidad en beneficio de una mejor calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN:

En el 2023 seremos una entidad referente con la implementación de un modelo adecuado, sostenible y eficiente de conservación de la malla vial, con la aplicación de nuevas tecnologías y contando con talento humano diligente y comprometido con los valores institucionales, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad de Bogotá D.C.

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. MOVILIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Liderar la política pública de la conservación de la infraestructura vial local de Bogotá D.C
- Mejorar las condiciones de movilidad de la malla vial, a través de los programas de conservación y la atención de situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en Bogotá D.C
- Optimizar la infraestructura técnica, tecnológica y organizacional de la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.
- Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento del talento humano a través de la gestión del conocimiento, su apropiación y aprovechamiento y la mejora del clima laboral, como motores de la generación de resultados de la entidad.



2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

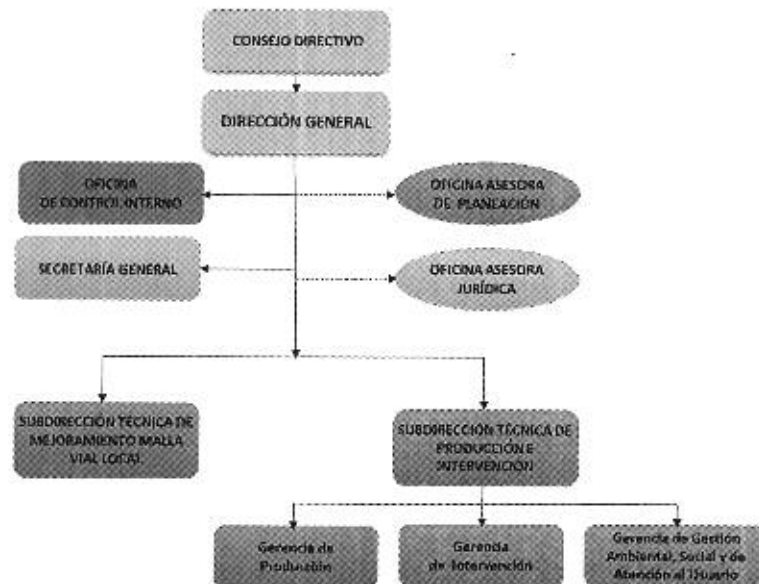
De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de octubre de 2010: "Por la cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la siguiente es su conformación:

DEPENDENCIA	Resolución No. 529 de 17-11-2010 SIGLAS	Resolución No. 529 de 17-11-2010 CÓDIGOS
1. Dirección General	DG	0100
1.1 Oficina Asesora de Planeación	OAP	0150
1.2 Oficina Asesora de Jurídica	OAJ	0140
1.3 Oficina de Control Interno	OCI	0160
2. Secretaría General	SG	0110
3. Subdirección Técnica de Mejoramiento Malla Vial Local	SMVL	0120
4. Subdirección Técnica de Producción e Intervención	SPI	0130
4.1 Gerencia de Producción	GP	0131
4.2 Gerencia de Intervención	GI	0132
4.3 Gerencia de Gestión Ambiental, Social y de Atención al Usuario	GASA	0133

Fuente OAP

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			



2.5. CONTEXTO DE LA ENTIDAD

El contexto de la Unidad, son todos aquellos factores internos o externos que afectan la organización, ya sea de manera positiva o negativa.

El contexto estratégico de la UAERMV, está documentado en las actas del comité directivo.

Para la identificación del contexto estratégico se utilizaron dos metodologías de diagnóstico: La matriz DOFA y Matriz (ver anexo 2).



2.6. COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

La Unidad de Mantenimiento Vial, es consciente de que el éxito de su desempeño depende no solo del buen gobierno y toma de decisiones, sino de la capacidad de construir relaciones fructíferas y de largo plazo con las demás partes interesadas (PI).

Para la identificación de las PI, la Entidad realizó la identificación, caracterización y priorización de estas. De acuerdo con los siguientes insumos y criterios:

- Benchmarking – Análisis Sectorial

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>1891 D.C.</small> Una administración eficiente que garantiza el bienestar de los bogotanos	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

- Análisis de documentación interna
- Partes que proveen recursos fundamentales para la operación de la Entidad.
- Partes que arriesgan o impactan directamente el accionar de la Entidad.
- Partes que tienen poder suficiente para impactar el desempeño de la Entidad.



Este proceso arrojó como resultado la identificación de las siguientes partes interesadas:



Los asuntos materiales son entendidos como aquellos asuntos o temas económicos, ambientales y sociales que son significativos para la sostenibilidad de una organización o entidad e influyen sustancialmente en la toma de decisiones de las partes interesadas.

En ese sentido, los asuntos materiales de la Unidad son parte fundamental, pues las acciones o actividades de la Entidad están encaminadas a responder a estas temáticas en materia de sostenibilidad. Representan los asuntos estratégicos y prioritarios para la UAERMV, que permiten fortalecer la sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo. Hacen parte integral de los pilares estratégicos con el fin de evidenciar que dichos asuntos logran generar mayor impacto cuando se integran y gestionan esfuerzos mancomunadamente.

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 DEL GOBIERNO NACIONAL	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

Para identificar estos asuntos, se realizaron diez sesiones de diálogo con las partes interesadas priorizadas donde se capturaron sus expectativas y simultáneamente se cruzaron con las temáticas de sostenibilidad, definiendo así los siguientes asuntos:

ÁMBITO	ASUNTO MATERIAL	ASUNTO MATERIAL ADAPTADO A LA UAERMV
Derechos Humanos	Respeto a los Derechos Humanos	<i>Respeto a los Derechos Humanos</i>
Estándares Laborales	Salud y seguridad en el trabajo	<i>Cuidado de nuestro equipo</i>
	Formación, desarrollo profesional y atracción del talento humano	<i>Equipo humano competitivo</i>
Medio Ambiente	Tratamiento y disposición de residuos sólidos	<i>Gestión eficiente de los residuos sólidos</i>
Anticorrupción	Prevención de la corrupción	<i>UMV Integral</i>
	Mecanismos PQRS	<i>Comunicación Transparente</i>

Fuente: Gerencia GASA

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1. ESTRUCTURA GENERAL

El Sistema Integrado de Gestión SIG es el conjunto de elementos interrelacionados, que interactúan de manera unificada y armonizada para establecer la orientación de la UAERMV y el modelo operativo que garantice el logro de los objetivos, considerando los diferentes modelos referenciales que aplican a la entidad.



Los elementos que componen la estructura general del Sistema Integrado de Gestión son la plataforma estratégica, el modelo de operación por procesos, los servicios institucionales, los recursos humanos, técnicos, económicos y de infraestructura necesarios para el desarrollo de las funciones. Estos elementos interactúan en diferentes niveles, considerando la aplicación de requisitos o directrices de los modelos de gestión aplicables a la UAERMV, de manera unificada e integral.

Los modelos que aplican al SIG son:

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)⁴:** *"es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los*

⁴ Decreto 1499 de 2017, ARTÍCULO 2.2.22.3.2 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

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 REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 PLAN DE AMBIENTACIÓN
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio". Este recoge los lineamientos de política de: gestión de calidad, control interno, gestión de seguridad de la información, gestión documental y archivo y responsabilidad social.

- Sistema de Gestión de Calidad (SGC)⁵: es un modelo de requisitos orientados a demostrar la capacidad de suministrar Productos o servicios que satisfagan requisitos de los clientes, legales y reglamentarios aplicables, aumentando la satisfacción de los clientes y mejorando continuamente al desempeño de la entidad.
- Sistema de Gestión Ambiental (SGA)⁶: establece un marco de referencia para proteger el ambiente y responder a condiciones cambiantes en equilibrio con necesidades socioeconómicas.
- Sistema de gestión de calidad del laboratorio: Establece los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo.

3.2. POLÍTICA INTEGRAL

La política del Sistema Integrado de Gestión de UAERMV está definida por la Alta Dirección, como una expresión que lo determina y orienta en el marco de la plataforma estratégica así:

La UAERMV está presente en el desarrollo sostenible de Bogotá, con servicios de calidad que atienden las necesidades de los grupos de valor.

Se compromete a desarrollar su labor, con el uso racional de los recursos, cumpliendo los requisitos aplicables, la mejora continua en sus procesos, implementando acciones que incrementen la satisfacción del ciudadano, gestionando su operación en un ambiente de trabajo seguro, con calidad, responsabilidad y compromiso con el medio ambiente


3.3. ALCANCE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Sistema Integrado de Gestión, aplica en todas las dependencias del la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cubre la prestación de servicios de mantenimiento y rehabilitación vial, en todos los procesos, proyectos y actividades que se desarrollan en todas las sedes y área de influencia donde la Unidad cumple su misión institucional.

⁵ ISO 9001:2015

⁶ ISO 14001:2015

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>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

A través del establecimiento, planificación, documentación, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de las Normas Internacionales ISO 9001:2015.

3.4 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El sistema de gestión de calidad inicia planificar, evaluar, priorizar y diseñar las estrategias de conservación, con la cual se programar, producir mezclas y material para intervenir la mall vial realizando rehabilitación y mantenimiento y se atiende situaciones imprevistas o realiza apoyo interinstitucional apoyados en los procesos de: Direccionamiento estratégico e innovación, Atención a partes interesadas y comunicaciones, Estrategia y gobierno de TI, Planificación de la intervención vial, Producción de mezcla y aprovisionamiento de maquinaria y equipos, Intervención de la malla vial, Gestión de servicios e infraestructura tecnológica, Gestión de recursos físicos, Gestión contractual, Gestión financiera, Gestión de laboratorio, Gestión de talento humano, Gestión ambiental, Gestión documental, Gestión jurídica, Control, evaluación y mejora de la gestión y Control disciplinario interno

3.5 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LABORATORIO

El alcance de las actividades del laboratorio de suelos, asfaltos y pavimentos de la UAERMV corresponde a la ejecución de ensayos.

El alcance de los ensayos objeto de acreditación se encuentra relacionado en el formato GLAB-FM-130 Alcance acreditación laboratorio UMV.



Es de aclarar que el laboratorio no realiza muestreo asociado con el subsiguiente ensayo.

Las actividades del laboratorio son realizadas dando cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Norma NTC ISO/IEC 17025:2017.
- Los clientes.
- De las autoridades reglamentarias.
- De la organización que otorga reconocimiento.

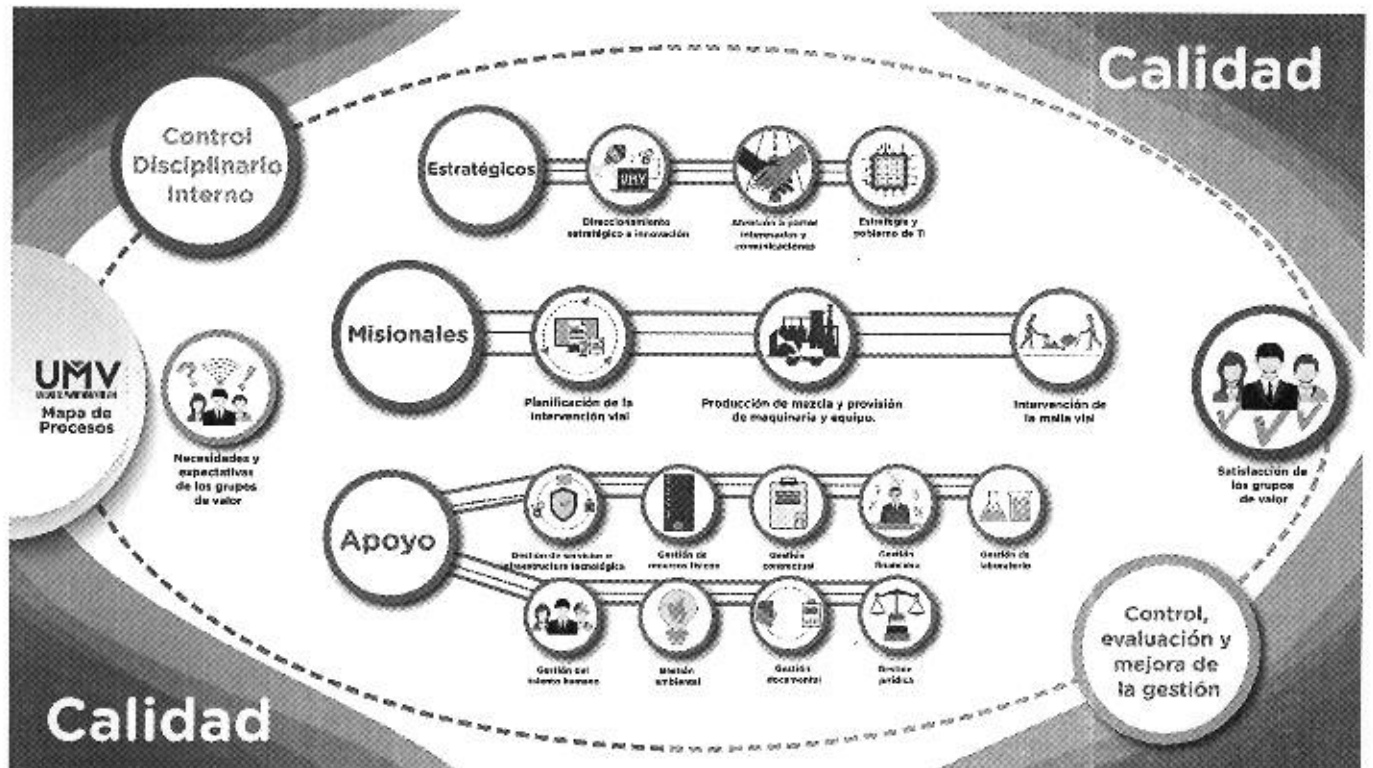
Estas actividades son desarrolladas en las instalaciones del laboratorio, en la sede de Producción Parque Minero Industrial El Mochuelo Kilometro 3 vía Pasquilla localidad Ciudad Bolívar, Bogotá D.C. - Colombia

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. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

3.6 MAPA DE PROCESOS



El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de procesos de la UAERMV, el cual contribuye de forma significativa al logro de los resultados institucionales representados en productos y servicios a los ciudadanos conforme al quehacer institucional.



La documentación que compone el Sistema de Gestión de Calidad de la UAERMV se encuentra publicada en la página Web de la Entidad, link <https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/sqc.php>

En los documentos de caracterización de los procesos se evidencia la interacción entre los procesos: Se identifican los Insumos (de que procesos o partes interesadas entra la información y su descripción), procedimientos y los Productos/Servicios (hacia qué proceso o partes interesadas sale lo realizado por el proceso y que tipo de información/productos sale).

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>UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ</small> <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLOS</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	 SIG <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

3.6.1 MAPA DE PROCESOS

Los diecisiete (17) procesos vigentes, se encuentran ubicados en las Dependencias de la UAERMV, así:

Proceso	Código	Líderes
Estratégicos		
1. Direccionamiento estratégico e innovación	DESI	Jefe Oficina Asesora de Planeación Subdirector(a) Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención
2. Atención a partes interesadas y comunicaciones	APIC	Secretaria General Jefe Oficina Asesora de Planeación Gerente GASA
3. Estrategia y gobierno de TI	EGTI	Secretaria General
Misionales		
4. Planificación de la intervención vial	PIV	Subdirector (a) Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local
5. Producción de mezcla y aprovisionamiento de maquinaria y equipos	PPMQ	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención Gerente de producción
6. Intervención de la malla vial	IMVI	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención Gerente de Intervención Gerente GASA
Apoyo		
7. Gestión de servicios e infraestructura tecnológica	GSIT	Secretaria General
8. Gestión de recursos físicos	GRFI	Secretaria General
9. Gestión contractual	GCON	Secretaria General
10. Gestión financiera	GEFI	Secretaria General
11. Gestión de laboratorio	GLAB	Subdirector (a) Técnico de Producción e Intervención
12. Gestión de talento humano	GTHU	Secretaria General
13. Gestión ambiental	GAM	Gerente GASA
14. Gestión documental	GDOC	Secretaria General
15. Gestión jurídica	GJUR	Jefe Oficina Asesora Jurídica

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. MOVILIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INTEGRADA	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

Proceso	Código	Líderes
Evaluación		
16. Control, evaluación y mejora de la gestión	CEM	Jefe Oficina de Control Interno
17. Control disciplinario interno	CODI	Secretaria General

4 LIDERAZGO

La Alta Dirección demuestra su liderazgo y compromiso con el SGC, rindiendo cuentas con relación a su eficacia, en la Revisión por la Dirección, mediante el reporte de los planes de acción, indicadores y plan de adecuación y sostenibilidad SIGD-MIPG.

Enfoque al cliente

A través del proceso de Planificación de la Intervención Vial, se realizan las priorizaciones de las intervenciones con criterios técnicos y sociales derivadas de la atención a solicitudes de los grupos de interés, e igualmente se realiza por el seguimiento a las intervenciones y planificación para determinar las estrategias de conservación vial que brinden soluciones a las necesidades con el propósito de aumentar su satisfacción.



La UAERMV, en su revisión por la dirección identifica el comportamiento de las PQRS con el fin de comprenderlas, atenderlas y prevenir que se repitan.

Roles y responsabilidades del Sistema Integrado De Gestión

La responsabilidad de la implementación, desarrollo, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en la UAERMV, se encuentra a cargo de los siguientes actores:

1. Representante legal de la entidad: dirige el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y es el responsable de liderar, orientar la implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y de definir y gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
2. El representante de la Alta dirección estará a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación es encargada de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Unidad Administrativa Especial de Planeación y Gestión	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

3. Líder estratégico se establecen en la caracterización del proceso quienes dirigirán y responderán por el cumplimiento del objetivo del proceso y se encarga de articular, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes. Para lo anterior es necesario la designación de personal dedicado (enlace) al acompañamiento de la ejecución de estas responsabilidades.
4. Líder operativo de Proceso se establecen en la caracterización quienes responderán responde por el cumplimiento de actividades y diseño de los documentos y herramientas para el logro del objetivo del proceso y apoya el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes.
5. Oficina de Control Interno: será responsable de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, y de realizar la evaluación independiente del estado de implementación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia MIPG y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.
6. Enlace del proceso son colaboradores de la entidad que tienen a su cargo adelantar las actividades relacionadas con el alistamiento, implementación, articulación, seguimiento y reporte del Modelo Integrado Planeación y Gestión, al interior de los procesos a cargo.
7. Todos los colaboradores de la entidad: son responsables de aplicar los lineamientos establecidos y participar activamente en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG en el desarrollo de sus funciones u obligaciones a su cargo.



5 Planificación

Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Como resultado del análisis del contexto de la organización, la UAERMV determina los riesgos y oportunidades que debe abordar, con el fin de asegurar los resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora.

Las acciones para abordar los riesgos se definen según el Manual de Política de Administración del Riesgo, para los diferentes procesos del SGC.

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. MAYORÍA URBANA DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

Las acciones para abordar las oportunidades se generan a través de los mapas de riesgo por proceso.

Planificación de los cambios

Los cambios que afecten al de sistema integrado de gestión, se planifican considerando su propósito, consecuencias potenciales, integridad del SGC, disponibilidad de recursos, y asignación o reasignación de responsabilidades y/o autoridades.

Los cambios que puedan afectar el SIG se gestionan en el Comité Directivo SIG (o el que haga sus veces)

6 APOYO

Gestión de recursos

La UAERMV determina y asegura la disponibilidad de recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión a través de su presupuesto de inversión y funcionamiento.

Gestión de talento humano

La Entidad cuenta con el Proceso de Gestión de Talento Humano cuyo objetivo administrar el ciclo del personal al interior de la UAERMV mediante, programas y planes que desarrollen integralmente a los servidores(as) públicos(as), propiciando un ambiente de trabajo adecuado, con personal capacitado en beneficio del cumplimiento de la misión institucional.

Establece el perfil requerido para los funcionarios de la planta de personal y debe quedar consignado en el Manual de Funciones

Para las personas particulares que ejercen funciones públicas, el perfil es definido a través de los contratos de prestación de servicios, que describen las competencias necesarias y se adjuntan los registros apropiados para evidenciar dicha competencia.



Para suplir o fortalecer las competencias de los funcionarios proporciona formación u otras acciones y mantiene los registros en las hojas de vida respectivas.

Infraestructura:

La UAERMV cuenta con tres sedes:

Sede Administrativa: Avenida Calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 7 y 8.

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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

Sede de Operativa: Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón (se presta la atención al ciudadano)

Sede de Producción: Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar.

Ésta última cuenta con cinco plantas propias de producción para la ejecución de las obras de conservación de la malla vial local de la ciudad, estas plantas producen insumos internos de la entidad y acopian el material RAP (Pavimento Asfáltico Recuperado) que es entregado gratuitamente a las entidades que lo requieran.



Estas plantas son:

- Dos plantas de mezclas asfálticas en caliente, tipo bachada.
- Una planta dosificadora para la producción de concreto hidráulico.
- Una planta de asfalto en frío para el aprovechamiento del material RAP (Pavimento Asfáltico Recuperado) y producir el fresado estabilizado.
- Una planta trituradora.

Adicionalmente, en la sede Producción de la Entidad se encuentra el Laboratorio de suelos y pavimentos dotado con equipos de alta tecnología, para el control de la calidad de los productos, con el fin de verificar y garantizar la calidad de los materiales y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

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>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Planeación, Coordinación y Control de Gestión</small>	Procesos Estratégicos	Código	DESI-MC-001	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación	Versión	10	
	Manual Sistema Integrado de Gestión			

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
MARÍA NATALIA NORATO MORA Contratista/ Proceso DESI - <i>MNM</i>	<i>[Firma]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe OAP	<i>[Firma]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección
Acompañamiento Asesor OAP:		
ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO BARRIOS Contratista/ Proceso DESI - <i>ADPB</i>		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Versión Original	2008	COMITÉ SIG
002	Se actualiza el Manual conforme a los requerimientos de la Reforma Administrativa de la UAERMV del año 2010, en cuanto a: estructura orgánica de la UAERMV, mapa de procesos, políticas, descripción de procesos y políticas de operación de procesos.	Diciembre de 2010	COMITÉ SIG
003	En esta versión, se incluyen los siguientes elementos: Una descripción de las diferentes políticas del SIG La matriz de análisis estratégico y el mapa estratégico del SIG Una matriz de interrelación de procesos Un capítulo de gestión documental Un capítulo sobre gestión ambiental Un capítulo de articulación del Sistema de Desarrollo Administrativo (SISTEDA) Un resumen de las principales normas nacionales, distritales e institucionales, en cual se circunscribe el SIG. Un resumen de los procesos actualizados.	Diciembre de 2011	COMITÉ SIG
004	Se actualiza en abril de 2012	Abril de 2012	JEFE OAP
005	Actualizado a la normatividad vigente	28 de febrero de 2014	JEFE OAP
006	Actualizado de conformidad con los lineamientos de la NTD SIG 001:2011	Diciembre 2015	JEFE OAP
7	Debido al cambio de Administración Distrital: "Bogotá Mejor para Todos", se hace necesario reformular los objetivos institucionales, objetivos estratégicos del SIG, la Política del Sistema Integrado de Gestión que incluye los compromisos de los subsistemas de gestión, la inclusión de políticas de los subsistemas de gestión, inclusión de nuevos procedimientos, la definición de roles y responsabilidades en los equipos de trabajo del SIG.	Diciembre 2016	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
8	Se actualiza la codificación del proceso conforme al nuevo mapa de procesos de la entidad.	Enero 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
9	Se ajusta el manual de acuerdo a la nueva plataforma estratégica y la estructura de la norma NTC ISO 9001:2015	Mayo 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
10	Se ajusta los roles y responsabilidades del Sistema Integrado De Gestión	Septiembre 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE

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

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. E.C. 0.0.0.0. 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	6	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



MOVILIDAD

Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

MANUAL POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

BOGOTÁ, D.C. SEPTIEMBRE 2019



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 Planeación, Ordenamiento Territorial, Infraestructura y Construcción</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

CONTENIDO

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.....	4
1. OBJETIVO 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.....	9
4.1.3 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	10
4.1.4 TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	10
4.2 VALORACIÓN DE RIESGOS.....	12
4.2.1 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	12
4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	19
4.2.1 RIESGO INHERENTE.....	19
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.....	25
6. LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE RIESGOS MATERIALIZADOS.....	26
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	26



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. Oficina de Planeación y Gestión de Procesos Estratégicos	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	 SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Factores para cada categoría del Contexto.....	8
Tabla 2 Tipología del Riesgo	11
Tabla 3 Matriz de priorización de probabilidad.....	13
Tabla 4 Criterios para calificar probabilidad	13
Tabla 5 Criterios para calificar el impacto de riesgos de gestión.....	14
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 SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <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	6	

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 auto evaluación 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 SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. U.P. 111321 Unidad de Planeación Urbana y Territorial Subdirección de Planeación	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

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

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. MUNICIPIO Oficina de Planeación y Organización	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

- 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

- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p>	Macroproceso de Gestión Estratégica		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso de Sistema Integrado de Gestión				
	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"
	TECNOLÓGICOS:	Avances en tecnología o acceso a sistemas de información externos. Ej. Gobierno en línea.
	AMBIENTALES:	Emissiones y residuos, energía, catástrofes naturales, desarrollo sostenible.
	COMUNICACIÓN EXTERNA:	Mecanismos utilizados para entrar en contacto con los usuarios o la ciudadanía. Canales establecidos para que la ciudadanía se comunique con la entidad.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGESTION de la UAERMAV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS</small> <small>AV. CALI 140 # 100-100, BOGOTÁ, COLOMBIA</small>	Macroproceso de Gestión Estratégica		DESI-MA-002	
	Proceso de Sistema Integrado de Gestión Manual			
	Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	3

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.
	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.
Contexto 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.
	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 SIGGESTION de la UAERMAV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direcciónamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	6	

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.

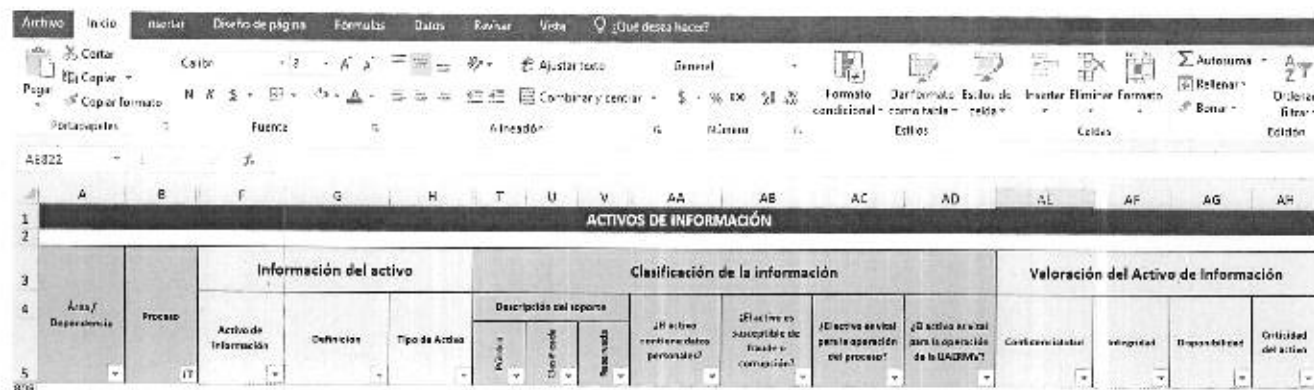
Los pasos para identificar los activos son:

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 SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUCIÓN PÚBLICA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	



ACTIVOS DE INFORMACIÓN																
Área / Dependencia	Proceso	Información del activo			Clasificación de la información				Valoración del Activo de Información							
		Activos 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 UADERMV?	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Cantidad del activo	
					Alcance	Clase de soporte	Formato									

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

- ✓ ¿CUÁNDO PUEDE SUCEDER? 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 utilizar la matriz de definición de riesgo de Corrupción que incorpora cada uno de los componentes de su definición, así:

Tabla 2 matriz de definición de riesgo de Corrupción



Descripción del riesgo	Acción u omisión	Uso del poder	Desviar la gestión de lo público	Beneficio privado.
	X	X	X	X

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 3 Tipología del Riesgo

TIPOLOGÍA DE RIESGOS	
(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.

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. MUNICIPIO Oficina de Planeación y Desarrollo Territorial y Gestión del Riesgo	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL

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: Adaptado Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 2018.

- 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.

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. MUNICIPALIDAD ESPECIAL DE DISTRICTO CAPITAL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	6	

- **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

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 4 Matriz de priorización de probabilidad

Nro	RIESGO	P1	P2	P3	P4	P5	Tot	PROM
1	Inoportunidad en la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad							
2	Otros riesgos identificados							
3	Otros riesgos							
Convenciones : N. Numero consecutivo del riesgo - P Participante								



Fuente: Adaptado *Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas*, Octubre, 2018..

Tabla 5 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: Adaptado *Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas*, Octubre, 2018..

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. INSTITUCIÓN QUE PRESTA SERVICIOS PÚBLICOS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	 SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	6	
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 6 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	<p>- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 0,5\%$</p> <p>- Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 1\%$.</p> <p>- Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 0,5\%$</p> <p>- 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.</p> <p>- No hay interrupción de las operaciones de la entidad.</p> <p>- No se generan sanciones económicas o administrativas.</p> <p>- No se afecta la imagen institucional de forma significativa.</p> <p>Para el proceso de gestión del laboratorio se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:</p> <p>- No hay interrupción de las operaciones del laboratorio.</p> <p>- No se afecta la imagen del laboratorio a nivel institucional o distrital de forma significativa.</p>
2	Menor	<p>- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\leq 1\%$</p> <p>- Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\leq 5\%$.</p> <p>- Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el presupuesto total de la entidad en un valor $\leq 1\%$</p> <p>- 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.</p> <p>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por algunas horas.</p> <p>- Reclamaciones o quejas de los usuarios que implican investigaciones internas disciplinarias.</p> <p>- Imagen institucional afectada localmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o ciudadanos.</p> <p>Para el proceso de gestión del laboratorio se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:</p> <p>- Interrupción de las operaciones del laboratorio por algunas horas.</p> <p>- Reclamaciones o quejas de los usuarios o clientes internos que implican investigaciones internas disciplinarias.</p> <p>- Imagen del laboratorio afectada institucionalmente por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o clientes internos.</p>
3	Moderado	<p>- Impacto que afecte la ejecución presupuestal en un valor $\geq 5\%$</p> <p>- Pérdida de cobertura en la prestación de los servicios de la entidad $\geq 10\%$.</p> <p>- Pago de indemnizaciones a terceros por acciones legales que pueden afectar el</p> <p>- Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día.</p> <p>- Reclamaciones o quejas de los usuarios que podrían implicar una denuncia ante los entes reguladores o una demanda de largo alcance para la entidad.</p>

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>Municipio Mayor del Distrito Especial de Bogotá Institución Pública y Administrativa</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSION	6	
Política de Administración del Riesgo					

IMPACTO DE GESTIÓN		
Niveles para calificar el impacto	Impacto (consecuencias) Cuantitativo	Impacto (consecuencias) Cualitativo
	<p>presupuesto total de la entidad en un valor $\geq 5\%$</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - 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. <p>Para el proceso de gestión del laboratorio se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrupción de las operaciones del laboratorio por un (1) día. - Inoportunidad en la información ocasionando retrasos en la atención a los usuarios o clientes internos. - Reproceso de actividades y aumento de carga operativa. - Imagen del laboratorio afectada en el orden institucional o distrital por retrasos en la prestación del servicio a los usuarios o clientes internos.
4	<p>Mayor</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para el proceso de gestión del laboratorio se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrupción de las operaciones del laboratorio por más de dos (2) días.

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 Dirección Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	6	

IMPACTO DE GESTIÓN		
Niveles para calificar el impacto	Impacto (consecuencias) Cuantitativo	Impacto (consecuencias) Cualitativo
5	Catastrófico	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento en las metas y objetivos del laboratorio afectando el cumplimiento en las metas del proceso. - Imagen del laboratorio afectada en el orden institucional o distrital por incumplimientos en la prestación del servicio a los usuarios o clientes internos.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Para el proceso de gestión del laboratorio se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interrupción de las operaciones del laboratorio por más de cinco (5) días. - Pérdida de Información crítica para el laboratorio que no se puede recuperar. - Incumplimiento en las metas y objetivos del laboratorio.

Fuente: Adaptado Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 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 SIGGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1928-2018</small> Unidad Administrativa Especial de Gestión Institucional y Desarrollo Urbano	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

Tabla 7 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	
<p>Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto Moderado Genera medianas consecuencias sobre la entidad</p> <p>Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto Mayor Genera altas consecuencias sobre la entidad.</p> <p>Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto Catastrófico. Genera consecuencias desastrosas para la entidad</p>			

Fuente: Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 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.

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>Oficina Administrativa, Tecnológica, Institucional y de Comunicación</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	



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.

Tabla 8 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

Fuente: Adaptado *Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas*. Octubre, 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>1988</small> OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA, Planeación y Organización	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	6	
Política de Administración del Riesgo					

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

Tabla 9 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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 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.

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. MUNICIPIO CALDAS DE CALI Y CAJICÁ DE BOGOTÁ D.C.	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

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

EJEMPLOS
<p>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.</p>
<p>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.</p>

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

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

	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Dirección Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	6	
Política de Administración del Riesgo					

• **Evaluación del Diseño del control**

Tabla 11 Variables a evaluar para el adecuado diseño de controles

responsable		¿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?
¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?					
<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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 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 evalúe como bien diseñado.

Tabla 12 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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre, 2018.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNICIÓN POR EL BIEN COMÚN	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

- **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.

Tabla 13 Criterio para 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 14 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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre,

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>UNIVERSIDAD DEL VALLE</small> <small>UNIVERSIDAD DEL VALLE</small>	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual		VERSIÓN	6	
Política de Administración del Riesgo					

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

Tabla 15 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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre,*

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 16 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

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. Oficina de Planeación y Desarrollo Económico y Social	Procesos Estratégicos		CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación				
	Manual Política de Administración del Riesgo		VERSIÓN	6	

Moderado	Directamente	Indirectamente	1	0
Moderado	Directamente	No disminuye*	1	0
Moderado	No directamente	Directamente	0	1

Fuente: *Guía para la administración del riesgo y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre,*

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 reevaluación de los controles y el diseño de las acciones o medidas a tomar.

Tabla 17 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 y el Diseño de controles en Entidades Públicas. Octubre,*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. OFICINA DE Gestión de Riesgos y Resiliencia	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

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.
- 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1974-1991 Oficina de Planeación y Control de Rendimiento y Gestión Pública	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	 SIG SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

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) Aplicar el Plan de contingencia, que se encuentra en el mapa de riesgos del proceso.
- 2) Se debe volver a realizar la valoración del riesgo (causas, probabilidad, impacto)
- 3) Revisar controles y ajustar estos.
- 4) Evaluar si se necesita nuevos controles
- 5) Informar a las autoridades de la ocurrencia del hecho de corrupción.
- 6) Revisar las causas y riesgos y ajustar si es pertinente.
- 7) Realizar un monitoreo permanente.

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.



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 SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1915-1921 CORPORACIÓN ESPECIAL DE TRANSITO Y METROCIUDAD	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	 SIG LINEA EMPRESARIAL
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

- **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.
- **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 SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina de Planeación, Contratación y Administración</small>	Procesos Estratégicos	CÓDIGO	DESI-MA-002	
	Proceso Direccionamiento Estratégico e Innovación			
	Manual Política de Administración del Riesgo	VERSIÓN	6	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado por:
MARIA NATALIA NORATO MORA Contratista OAP -DESI	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación	Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección
Acompañamiento Asesor OAP:		
ANDREA DE PILAR ZAMBRANO Contratista OAP- DESI		

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
6	Se agregan criterios adicionales para el proceso de gestión del laboratorio en los Criterios para calificar el impacto de riesgos de gestión y se ajustan los lineamientos en caso de materializarse un riesgo	SEPTIEMBRE 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