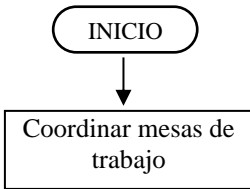
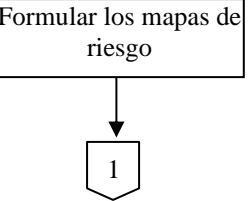

	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

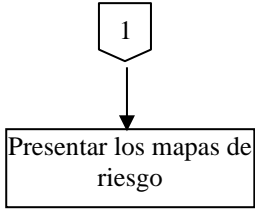
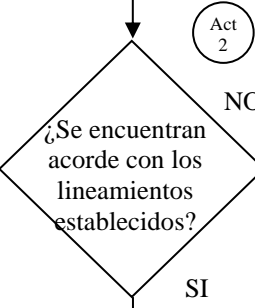
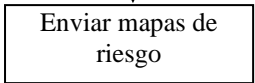
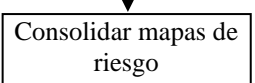
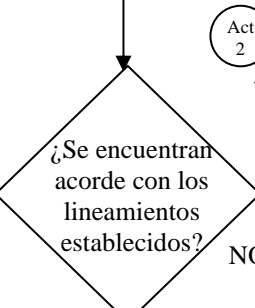
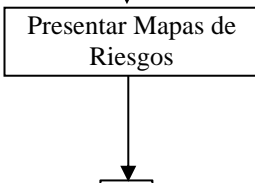
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir las actividades que se deben seguir para realizar la correcta formulación y seguimiento de los mapas de riesgo de gestión y corrupción en el IDIPRON, aplicando los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración del Riesgo con el fin de conocer, monitorear y mitigar aquellos riesgos que pueden impedir la consecución de los objetivos estratégicos del IDIPRON
ALCANCE	Inicia con la coordinación de las mesas de trabajo para la formulación de los mapas de riesgo, continua con el monitoreo, seguimiento y evaluación de los mapas y termina con el análisis del informe realizado por la Oficina de Control Interno


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Administración de riesgos	Conjunto de etapas secuenciales que se deben desarrollar para el adecuado tratamiento de los riesgos.
Mapa de riesgos	Organización sistemática que muestra el desarrollo de las etapas de la administración del riesgo
Monitoreo	Observar, analizar, verificar y evaluar los riesgos identificados, determinando el adecuado desarrollo de cada una de las etapas de administración y el nivel de cumplimiento y efectividad de los controles y acciones definidas.
Riesgo	Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales. Nota: Los eventos potenciales hacen referencia a la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos.
Riesgo de Corrupción	Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
Riesgo de gestión	Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos de los procesos o sobre su operación.

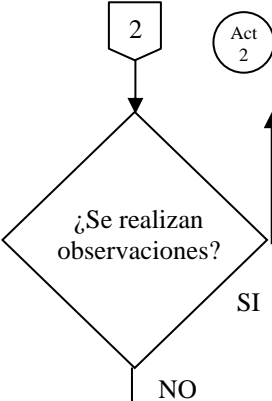
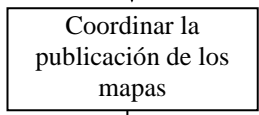
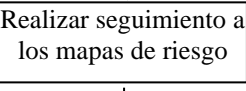
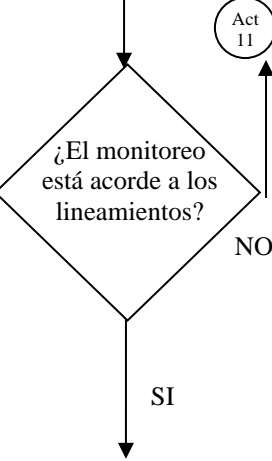
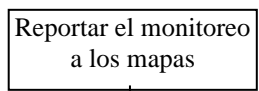
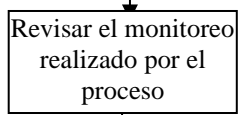

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La administración de los riesgos en el Instituto Distrital para la protección de la Niñez y la Juventud se realizará con base en el Manual para la Administración del Riesgo vigente.
2	Por lo menos una vez al año, cada proceso debe construir, revisar y/o modificar sus Mapas de Riesgos de gestión y corrupción.
3	Todos los cambios realizados a los mapas de riesgos deben contar con el visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación
4	La identificación de los riesgos se realizará teniendo en cuenta los objetivos del proceso que a su vez están alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad.
5	La consolidación y el seguimiento del mapa de Riesgos estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación
6	La Oficina Asesora de Planeación solicitará la publicación en la página web de la entidad del mapa de riesgos de corrupción, según lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 a más tardar el 31 de enero de cada año.


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Coordinar mesas de trabajo con los procesos para la formulación o revisión de los mapas de riesgo de cada proceso	Equipo MIPG – Oficina Asesora de Planeación		Correo electrónico	Max: 2 Min:1 Prom: 1.5
2		Realizar la formulación o actualización de los mapas de riesgo de los procesos, siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración del Riesgo vigente.	Equipo SIGID con el apoyo del equipo MIPG de la OAP		Mapas de riesgo formulados	Max: 48 Min: 24 Prom:36



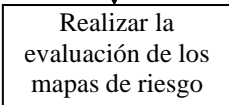
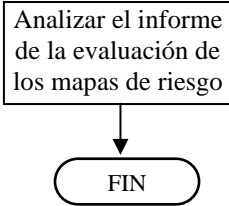
	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
3		Presentar los mapas de riesgo formulados para revisión y aprobación del líder del proceso	Equipo SIGID		Mapas de riesgo formulados	Max: 8 Min: 4 Prom: 6
4		Revisar los mapas de riesgo formulados por el equipo SIGID de su proceso y validar que se encuentren acorde con los lineamientos establecidos. En caso de que los mapas de riesgo se encuentren conformes, pasa a la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad No. 2	Líderes de procesos	X	Mapas de riesgo formulados	Max: 8 Min: 4 Prom: 6
5		Enviar por correo electrónico los mapas de riesgo aprobados por el líder del proceso a la Oficina Asesora de Planeación	Delegado equipo SIGID del proceso			Max: 2 Min: 1 Prom: 1.5
6		Consolidar los mapas de riesgos de los procesos y presentar al (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su validación	Equipo MIPG		Mapas de Riesgo Consolidados	Max:8 Min:6 Prom:7
7		Revisar los mapas de riesgo de los procesos y determinar si se encuentran acorde a los lineamientos establecidos en el manual para la Administración del Riesgo Si se encuentran acorde a los lineamientos establecidos en el manual para la Administración del Riesgo continuar con la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad No. 2	Jefe Oficina Asesora de Planeación	X	Mapas de Riesgo revisados	Max:8 Min:6 Prom:7
8		Presentar los mapas de riesgo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe Oficina Asesora de Planeación		Acta de la reunión	Max: 2 Min: 1 Prom: 1.5

	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
9		Si el comité realiza observaciones frente a los mapas de riesgo, regresa a la actividad No. 2, de lo contrario continúa con la siguiente actividad	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		Acta de la Reunión	Max: 2 Min: 1 Prom: 1.5
10		Coordinar con el área de Comunicaciones, la publicación de los mapas de riesgo en la página web del Instituto	Equipo MIPG – OAP Oficina Asesora de Comunicaciones		Correo electrónico Pantallazo publicación	Max: 2 Min: 1 Prom: 1.5
11		Realizar el monitoreo de los mapas de riesgos siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual para la Administración del Riesgo vigente del Instituto	Equipo SIGID		Mapas de riesgo con el monitoreo realizado	Max: 36 Min: 24 Prom: 30
12		Revisar los soportes de las acciones frente al avance reportado y verificar que este acorde con la realidad del proceso. Si el monitoreo está acorde, continúa con la siguiente actividad, de lo contrario regresa a la actividad No. 11	Líder de proceso	X		Max: 3 Min: 2 Prom: 2.5
13		Realizar el reporte del monitoreo y sus evidencias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	X	Mapa de riesgos de Gestión E-DES-FT-015 Mapa de riesgos de corrupción E-DES-FT-020	Max: 2 horas Min: 1 Prom: 1.5
14	 	Revisar el monitoreo realizado por el proceso, verificando que se hayan aplicado los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y verificando la pertinencia de las evidencias adjuntadas.	Equipo MIPG	X	Mapa de riesgos de Gestión E-DES-FT-015 Mapa de riesgos de corrupción E-DES-FT-020	Max: 2 horas Min: 1 hora Prom: 1.5 horas


	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		En caso de que el monitoreo cumpla con lo establecido en los lineamientos pasa a la siguiente actividad, de lo contrario realiza los comentarios a que haya lugar y regresa a la actividad No. 11	Equipo MIPG	X		Max: 2 Min: 1 Prom:1.5
16		Entregar a la Oficina de Control Interno los seguimientos realizados a los mapas de riesgo junto con las evidencias	Equipo MIPG		Acta de la reunión	Max: 2 Min: 1 Prom: 1.5
17		Realizar la evaluación independiente al seguimiento y monitoreo realizado a los mapas de riesgo y publicar el informe del mismo	Oficina de Control Interno		Informe publicado	Max: 48 Min: 24 Prom:36
18		Analizar el informe emitido por la Oficina de Control Interno al seguimiento realizado y acompañar a los procesos para realizar los ajustes a que haya lugar	Equipo MIPG			Max: 8 Min: 4 Prom: 6


* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento	07/07/2011	ANGÉLICA FRANCO TRIANA Profesional OAP
02	Se incluyen Condiciones Generales y definiciones de riesgos ambientales y ocupacionales. • Se incluye seguimiento semestral por parte de los líderes de los procesos • Se incluye el cierre de las acciones emprendidas producto del mapa de riesgos y su informe para realizar valoración. • Se modifica la actividad para la valoración anual del mapa de riesgos. • Se incluye el registro de cambios realizados al mapa.	16/04/2014	YULY VIVIANA MELO MORENO Profesional OAP
03	Se modifica el procedimiento a la nueva plantilla.	30/12/2015	HUMBERTO PARRA FIGUEREDO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<ul style="list-style-type: none">• Se complementa la condición general 3.1, incluyendo el acompañamiento de la Oficina de Control Interno en la formulación del Mapa de Riesgos.• Se modifica en el flujograma la definición de la actividad 12 por: Definir las acciones de contingencia.• Se modifica la actividad 15 ya que es la Oficina Asesora de Planeación quién solicita al Área de trabajo de Comunicaciones la publicación del Mapa de Riesgos de cada proceso.• Se modifica el orden de las actividades 14, 15 y 16 de la versión 03, en el siguiente orden 15,16 y 14, esto debido a que después de ser aprobado el Mapa de Riesgos se procede a su publicación y posterior divulgación.		Profesional OAP
04	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ajustan el objetivo y alcance ampliando la información de estos.• Se ajusta el glosario en orden alfabético.• Se modifican las condiciones generales, ajustándolas a los lineamientos de la Guía de administración de riesgos incluyendo las líneas de defensa, tiempos de formulación y seguimiento.• Se modifican las actividades de todo el procedimiento teniendo en cuenta : 1. la Guía de administración de riesgos, 2. La inclusión de la mesa de ayuda de la OAP y 3. La política cero papel para la oficialización de los Mapas de Riesgos.• Se elimina el “Plan de Mejoramiento por procesos E-MEJ-FT-009” como metodología para realizar seguimiento de Mapas de Riesgos, puesto que los mapas de riesgos traen los campos respectivos para realizar dicho seguimiento.	21/05/2019	YULY MILENA GÓMEZ ROMERO Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación
05	<p>Se actualiza a la nueva plantilla, se ajusta el objetivo y alcance.</p> <p>Se modifican las actividades teniendo en cuenta como se realiza en la actualidad.</p> <p>Se elimina lo relacionado con el seguimiento toda vez que los lineamientos para el seguimiento se establecen en el Manual para la Administración del Riesgo.</p> <p>Se fortalecen los controles.</p> <p>Se ajusta Versión</p>	17/11/2021	WILLINGTON GRANADOS HERRERA Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación
06	<p>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se</p>	04/10/2022	NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

	DIRECCIONAMIENTO ESTRTEGICO	CÓDIGO	E-DES-PR-005
		VERSIÓN	06
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<p>establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</p> <p>Se realiza el traslado del documento, del proceso (mejoramiento a la gestión) al proceso (Direccionamiento Estratégico) de acuerdo con las funciones establecidas en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Se realiza cambio de código del documento del E-MEJ-PR-003 (código original) al código E-DES-PR-005 (nuevo código)</p> <p>Se realiza cambio del nombre del proceso “Planeación” (Nombre original) al nombre “Direccionamiento Estratégico” (Nuevo nombre)</p>		
--	--	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	VIVIANA ANDREA SANCHEZ MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022