

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026											
Dependencia	Proceso	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo	Control	probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones para fortalecer los controles (Amarillo, Naranja, Rojo)
Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicación Estratégica	Posibilidad de manipulación o alteración de la información asociada a la gestión de la Entidad por parte de los servidores que participan en la Gestión de las Comunicaciones del Instituto, para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	El funcionario o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Al momento de la vinculación de los funcionarios verifica que el formato Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de la información E-GTIC-FT-015 esté completamente diligenciado con la fecha y firma respectiva. En caso de detectar que alguno de los funcionarios o contratistas no cuente con el documento firmado, se devuelve para diligenciamiento y firma del documento con el fin de generar la vinculación	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Socializar a través de una reunión virtual la actualización de los documentos del proceso, mediante el uso del formato ECO-FT-007 y mailing institucional dirigido al interior del Instituto.
						El/la funcionario/a o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, cada vez que se reciba una solicitud de publicación de información en la página web de la entidad verifica que el Formato de Publicación E-COE-FT-007esté debidamente diligenciado, que tenga las firmas correspondientes (quien hace la solicitud y quien avala la solicitud), que los criterios de publicación sean claros y exactos					
Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de ocultar o manipular la información relacionada con la formulación y seguimiento a la planeación, proyectos de inversión o metas establecidas en el Instituto por parte de los funcionarios o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, así como los gerentes de los proyectos de inversión para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Mayor	ALTA	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, revisar la participación activa de los involucrados en la planeación del IDIPRON (Planeación estratégica y los proyectos de inversión) A través de la aplicación de instrumentos de planeación participativa, se generan los dos componentes de la planeación del IDIPRON (Planeación estratégica y los proyectos de inversión)	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el procedimiento "Planificación de la Inversión E-DES-PR-001", a cargo de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, a los funcionarios que intervienen en su ejecución, con el propósito de fortalecer el conocimiento, la apropiación y el cumplimiento del mismo.
						El funcionario o contratista encargado de hacer el seguimiento a la planeación, Mensualmente o de acuerdo a solicitud de la Alta Dirección A través de una herramienta ofimática realiza la comparación de datos de informe generado por el aplicativo correspondiente vs informes generados mensualmente por parte de los gerentes de los proyectos de inversión La información se carga en los aplicativos nacionales y distritales, establecidos para tal fin					
Subdirección Técnico de Lineamientos y Políticas	Diseño y Adopción de Lineamientos para la Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de formulación de acciones y/o estrategias por parte de la Subdirección que rige el proceso para beneficio propio y/o de terceros que no cumplan con los criterios de la misiónidad	Muy Baja	Mayor	ALTA	Subdirector de lineamientos o quien este delegue en apoyo al proceso, ante la formulación de cada acción y/o estrategia verifica que la acción planteada esté acorde con los proyectos de inversión, lineamientos de la OAP, del Acuerdo 009 de la entidad, Función Pública y demás normativas guía de planeación	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitación al equipo involucrado en la formulación de estrategias y acciones sobre el Acuerdo 009 de la Entidad
Oficina de Control Interno	Evaluación a la Gestión	Posibilidad de manipulación de los resultados de las auditorías y/o seguimientos por parte del equipo auditor a favor del proceso evaluado o de terceros	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	El/ la Jefe de la Oficina de Control Interno, anualmente Verificar la rotación del equipo auditor en las distintas actividades programadas; en los casos en los que se identifique que no es posible la rotación del equipo auditor, se realizará el ejercicio con el apoyo de otro miembro del equipo auditor El/ la Jefe de la Oficina de Control Interno, Se recibe informe proyectado y papeles de trabajo (cuando aplica) a través de correo electrónico y se verifica que lo que se incluya en el informe concuerde con lo observado en el transcurso de la auditoría y/o seguimiento de acuerdo con las evidencias y/o papeles de trabajo. En caso de detectar que el informe no refleja las situaciones encontradas y evidenciadas en los papeles de trabajo, se devuelve al equipo auditor para que sea corregido. El/ta auditor/a líder designado para cada auditoría y/o seguimiento, mensualmente controla que se cumpla con las actividades programadas, presentando los avances en reunión de equipo primario de la oficina. En caso de que se detecten retrasos o incumplimientos, se establecen actividades de contingencia que permitan cumplir lo programado.	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	Cada vez que ingrese un nuevo miembro al equipo se debe socializar: Manual Estatuto de Auditoría S-EVG-MA-003 y los procedimientos de la Oficina
Oficina de Control Interno	Evaluación a la Gestión	Posibilidad de uso indebido de información confidencial o privilegiada por parte del equipo Auditor, en favor propio o de terceros	Muy Baja	Mayor	ALTA	El/ la Jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que se solicita información al proceso auditado, recibe por correo electrónico la proyección de solicitudes de información y verifica que la información solicitada corresponda al alcance definido para el proceso auditor. En caso de que se detecte información que no corresponda al alcance definido, se ajusta la solicitud o se excluye de la misma y se envía la solicitud aprobada a radicar	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Socializar al equipo de la Oficina de Control Interno, el Manual Estatuto de Auditoría S-EVG-MA-003 y los procedimientos de la Oficina
						El / la Jefe de la Oficina de Control Interno , Cada vez que ingrese un miembro al equipo auditor, valida el acceso a la carpeta digital, mediante el formato de gestión de Usuarios E-GTIC-FT-018 se autoriza el acceso a la carpeta digital a los miembros del equipo					
						Cada miembro del grupo auditor, en el momento de terminación del contrato realiza el diligenciamiento y entrega al Jefe de la OCL el formato INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, código A-GDO-FT-018 verificando que todos los documentos generados durante el proceso auditor o de seguimiento sean entregados y archivados. En el caso de que no se entregue o no esté completamente diligenciado el formato INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL, A-GDO-FT-018, no se tramitará la Certificación final de cumplimiento de contrato A-GDO-FT-005					
						El/ta auxiliar administrativo/a, al ingreso de un miembro del equipo auditor realiza la verificación del diligenciamiento, firma y entrega en el formato de Acuerdo de Confidencialidad y de no divulgación de la información E-GTIC-FT-015. En caso de detectar que algún miembro del equipo no ha aportado el formato, se solicita su entrega					
Gerencia Administrativa	Gestión Ambiental	Posibilidad de omisión intencional de las obligaciones ambientales en el concepto emitido por parte del funcionario o contratista del proceso de Gestión Ambiental con el fin de beneficiar a un proponente específico que esté participando en los procesos de contratación del Instituto.	Media	Mayor	ALTA	El funcionario y/o contratistas designados como estructuradores técnicos, cada vez que se estructure un proceso de contratación de bienes y servicios constata la idoneidad de las obligaciones y requisitos ambientales aplicables al proceso, solicitando a través de la mesa de ayuda ARANDA o correo electrónico si el aplicativo no está disponible, a la Gerencia Administrativa la emisión de las cláusulas ambientales aplicables al proceso de contratación. El funcionario y/o contratista del proceso de Gestión Ambiental designado para atender las solicitudes de conceptos ambientales, cada vez que se estructure un proceso de contratación de bienes y servicios, una vez recibida la solicitud por la mesa de ayuda, revisa el requerimiento técnico y el anexo y/o fichas técnicas del proceso de contratación para evaluar y determinar la aplicabilidad de cláusulas ambientales en el proceso de contratación de acuerdo con el Instructivo A-GAM-PR-001 Mesa de Ayuda de Gestión Ambiental. Una vez revisados los documentos antes mencionados, el responsable del proceso de gestión ambiental emite el concepto con las cláusulas ambientales el cual queda registrado por la mesa de ayuda ARANDA y/o por correo electrónico.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar un reporte anual "de compras verdes" en el cual se relacionen todos los conceptos de cláusulas ambientales emitidos por el proceso de Gestión Ambiental para los procesos de contratación de bienes y servicios



Depende ncia	Proceso	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo	Control	probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones para fortalecer los controles (Amarillo, Naranja, Rojo)
Gerencia de Contratación	Gestión Contractual	Posibilidad de manipulación de documentos previos por parte de los profesionales encargados de la estructuración de los procesos de contratación, con el fin de direccionar el proceso contractual para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	Comité Estructurador Interdisciplinario designado para cada proceso de contratación de bienes, cada vez que se adelante un proceso de contratación de bienes y servicios de la entidad define a través de los estudios previos los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero para la postulación de los diferentes proponentes de los procesos de selección que adelante la entidad	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Adelantar 1 capacitación frente a los riesgos LAFT en la contratación estatal
						Comité Asesor de Contratación, cada vez que se le presente un proceso de bienes y servicios (exceptuando los procesos de mínima cuantía y los de contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) revisan elementos de orden jurídico, técnico y financiero para adelantar los procesos de selección de la entidad, registrado en el acta de la sesión en la que se aborda el respectivo proceso contractual. En caso de que se detecte inconsistencias en el estudio previo, el Comité Asesor de Contratación devuelve el proceso de contratación al Comité Estructurador para que realice los ajustes sugeridos					
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Adquisición y Mantenimiento de Bienes	Posibilidad de omisión intencional de los requisitos o actividades necesarios para la correcta supervisión de actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y equipos industriales de la entidad por parte de los funcionarios o contratistas de la Gerencia de Recursos Físicos del Instituto para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Mayor	ALTA	El profesional designado para la supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura física y equipos industriales de la entidad, mensualmente mediante los formatos Control de Inspección y Ejecución de Mantenimiento de Bienes e Infraestructura A-GAMB-FT-007se valida para las actividades realizadas durante el mes, que las actividades desarrolladas estén relacionadas con las reportadas en los Informes Semanales de Intervención y que contenga los materiales utilizados, el personal involucrado y que tenga la firma de recibo a estafetación del responsable de la UPI, Sede Administrativa, comedores, etc, en donde se realizaron las intervenciones. En caso que en la revisión se detecte que las actividades relacionadas no corresponden con las actividades desarrolladas en los informes semanales, se solicita el ajuste al formato	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	El Gerente de Recursos Físicos realiza una visita aleatoria trimestral para constatar que la información reportada en cuanto al avance de las actividades o mantenimiento de la infraestructura concuerda con la información reportada por los profesionales.
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Inventario Amance y Económico	Posibilidad de que por omisión intencional de las actividades del procedimiento de ingreso por parte del supervisor del contrato y/o del colaborador designado por la gerencia en las sub bodegas, se reciban bienes y/o elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	El supervisor del contrato en acompañamiento de un colaborador de la sub-bodega, cada vez que se programe una recepción de bienes y/o elementos en una sub-bodega, se revisan los bienes y/o elementos físicamente (características, cantidades, estado y demás), contra lo pactado según la modalidad de contratación (fichas técnicas, calidades, presentaciones y demás) y el documento de entrega (remisión, acta de entrega o factura). Si los bienes no corresponden con lo requerido por la entidad, no se reciben y se realiza la devolución de los bienes y/o elementos de acuerdo con la modalidad de contratación) y se genera la nota de devolución en el formato A-GIAE-FT-007. En caso que el/a Supervisor(a) del Contrato, dé su consentimiento de recibir elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas o se hayan modificaciones a las fichas técnicas o condiciones del contrato en el debido procedimiento debidamente legalizado (Técnico o Auxiliar Administrativo delegado de la Gerencia de Recursos Físicos, debe remitir el correspondiente informe a su superior inmediato para que a su vez se remita este informe al Director General, Gerente de Proyecto, Gerencia de Contratación y a la Oficina de Control Disciplinario Interno, acompañado del acta suscrita entre Supervisor(a) y el (la)contratista donde se asume la responsabilidad del hecho..	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una sensibilización cuatrimestral a los integrantes del proceso (grupos específicos)
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Inventario Amance y Económico	Sustracción de bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en servicio o en bodega y/o elementos de consumo en bodega de propiedad o bajo custodia del IDIPRON por parte de los funcionarios y/o contratistas del Instituto para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Los colaboradores del proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, anualmente realizan tomas físicas de inventario integral, registrando en el formato Inventario físico por dependencia y verificando físicamente los elementos encontrados contra los registros del sistema con el fin de determinar su existencia y la actualización de los datos del sistema . En caso que, producto de la toma física de inventario, se detecte la pérdida de un bien devolutivo y el responsable no pueda justificar el traslado o cambio de ubicación, se procede a ejecutar el procedimiento A-GSA-PR-008 "Responsabilidad y Trámite ante siniestros"	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar 4 conversatorios relacionados con las acciones de administración y control de los bienes y/o elementos de consumo controlado en servicio.
						Los colaboradores del proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, cada vez que se solicite por parte de la Gerencia de Recursos Físicos, realizan toma física selectiva, aleatoria o generales por dependencia, registrando en el formato Inventario físico por dependencia y verificando físicamente una muestra de elementos determinados contra los registros del sistema, con el fin de determinar su existencia y la actualización de los datos del sistema. En caso de que, producto de la toma física selectiva y/o aleatoria, se detecte la pérdida de un bien devolutivo y el responsable no pueda justificar el traslado o cambio de ubicación, se procede a ejecutar el procedimiento A-GSA-PR-008 Responsabilidad y Trámite ante siniestro.					
Oficina Asesora de Planeación	Gestión del Conocimiento	Posibilidad de uso indebido de la información sensible del Instituto (estudios o trabajos de investigación) por parte de servidores con nivel jerárquico alto o no, con el fin de favorecer intereses particulares de terceros.	Muy Baja	Mayor	ALTA	La persona que coordina el proceso de Gestión del Conocimiento es el único autorizado para la entrega de información o estudios que se encuentren en desarrollo. Cada vez que recibe una solicitud de información, Se realiza mediante la trazabilidad de los correos de solicitud y envío de información, a través del correo oficial gestionedecocimiento@idipron.gov.co	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Revisar los lineamientos establecidos para realizar la formulación de la planeación frente a la aplicación de los mismos con la formulación de la nueva plataforma estratégica y si se considera necesario ajustar los documentos del proceso
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desempeño Humano	Posibilidad de nombramientos y encargos irregulares de servidores que no cumplan con los requisitos mínimos del cargo por parte del nominador, por presiones para favorecer intereses particulares.	Muy Baja	Mayor	ALTA	El servidor o contratista encargado por el Gerente de Talento Humano para Carrera Administrativa, cada vez que se genere una nueva vinculación u un encargo solicita a las entidades educativas y empresas mediante oficio o correo electrónico, la validación de los títulos académicos, tarjetas, matrículas y certificaciones laborales presentados por el/a servidor/a, de igual manera se verifica el perfil del aspirante conforme al Manual de funciones y competencias laborales de los servidores/as del IDIPRON, así como la entrega de la documentación requerida para la posesión requerida en el formato "Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054". Para el caso de los encargos se hace adicionalmente la revisión de la evaluación de desempeño a través del formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075. En caso de que se detecte un nombramiento o encargo irregular se procede a informar en primera instancia a la Comisión de Personal del IDIPRON y después a la Comisión Nacional de Servicio Civil. Para los empleos de libre nombramiento se debe informar al/a Gerente (a) de Talento Humano.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar envío de 3 tips sobre buenas practicas frente a los nombramientos y encargos dirigidos a los directivos y asesores
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desempeño Humano	Posibilidad de uso inapropiado de la información de la base de datos de la Nómina del Instituto por parte de los funcionarios o contratistas que tienen acceso al aplicativo, para beneficio propio o de particulares.	Muy Baja	Mayor	ALTA	Los servidores y contratistas de Nómina y Liquidaciones, cuatrimestralmente verifica que cada persona que tiene acceso al aplicativo SYSMAN Nómina, cuenta con usuario y contraseña y que se encuentre autorizado por parte de la Gerencia. Cuando la gerencia de talento humano, autoriza que se le asigne usuario y contraseña, la persona de nómina que tenga el rol de asignar los permisos, y de igual manera inhabilita a los usuarios que ya no trabajan en el proceso. En el caso de que se detecte un error en el permiso de acceso al aplicativo SYSMAN Nómina, se solicita nuevamente realizar los ajustes que correspondan a la persona que tiene el rol de modificaciones en nómina.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una sensibilización al grupo de Gestión Nómina, en el que se recuerde el manejo correcto de aplicativo de nómina
						Gerencia de Talento humano , cada vez que se requiera otorgar un permiso a un nuevo usuario verifica que en el aplicativo se encuentre cargada la información de la persona autorizada: usuario, contraseña o clave, nombre e identificación y el perfil en el aplicativo. En caso que el funcionario o contratista no pueda acceder al aplicativo, solicitará la revisión de la información cargada a Gestión nómina. El funcionario delegado para la gestión nómina, cuando se detecte manipulación de la información sensible se procede a informar a la Gerencia de Talento Humano y se solicita a la Oficina de TICS la trazabilidad de la información alterada.					
Gerencia de Talento Humano						Los servidores y contratistas responsables de Capacitación, en cada de capacitación contratada revisan el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato verificando que lo contenido en las obligaciones establecidas en el contrato, se brinde por parte del contratista en términos de calidad y oportunidad. En caso de identificar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se detiene el pago del contrato, y se informa al proceso de Gestión Contractual.					



INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
2026

Depende ncia	Proceso	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo	Control	probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones para fortalecer los controles (Amarillo, Naranja, Rojo)
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desarrollo Humano	Posibilidad de pago por servicios de capacitación, bienestar y servicios o bienes de salud y seguridad en el trabajo omitiendo por parte del supervisor del control, la verificación en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios con personas jurídicas para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	Los servidores y contratistas responsables de Bienestar, en cada una de las actividades de bienestar ejecutadas mediante contrato verifican que el contenido en las obligaciones establecidas en el contrato, se brinde por parte del contratista en términos de cantidad, calidad y oportunidad. En caso de identificar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, se detiene el pago del contrato, y se informa al proceso de Gestión Contractual.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una reunión al inicio de cada contrato en donde se socialice el procedimiento para la presentación de las cuentas de cobro y lectura de cada obligación y el producto por cada una de ellas.
						Supervisores y/o apoyos a la supervisión del contrato, cada vez que se tramita un pago verifican la información contenida en el formato A-GDO-FT-052 Informe de Supervisión Contrato de Bienes y Servicios de cada una de las obligaciones contractuales contra las evidencias aportadas correspondientes a los servicios a cancelar. En caso de que se detecten inconsistencias en las evidencias o los servicios a cancelar, se realiza la devolución al proveedor para que subsane las inconsistencias.					
Gerencia Administrativa	Gestión Documental	Posibilidad de sustracción de los documentos que forman parte del acervo documental custodiado por el proceso de Gestión Documental por parte de los funcionarios o contratistas de la entidad para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	Funcionario o contratista de la Gerencia Administrativa encargado de tramitar la solicitud de préstamo o consulta, cada vez que se recibe una solicitud de préstamo o consulta, al momento de gestionar la solicitud, se diligencia el Formato Préstamo y consulta de información A-GDO-FTO-014 registrando el No Orden, fecha de solicitud, nombre del solicitante, firma del solicitante, nombre del expediente, folios, nombre de quien presta, fecha de devolución, nombre y firma de quien devuelve, nombre y firma de quien recibe, observaciones. Servidores del proceso Gestión Documental, anualmente realizan visitas a las áreas y Unidades de Protección Integral en donde se realiza la revisión del Formato Único de Inventario Documental - FUID (A-GDO-FT-018) verificando que la información que aparece registrada en FUID (A-GDO-FT-018) corresponda con la misma información que se encuentra en las carpetas físicas, haciendo seguimiento al archivo de gestión y a las transferencias documentales o al archivo que sean susceptible para eliminación. En caso de que se detecten diferencias en el formato FUID (A-GDO-FT-018) diligenciado, se deja por Acta A- GDO-FT-004 la solicitud por parte del proceso, el compromiso de la completitud del diligenciamiento de este formato. Servidores del proceso Gestión Documental, anualmente realizan visitas a las áreas y UPIS en donde se verifica la correcta aplicación de las normas archivísticas y los lineamientos establecidos por el proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente. En caso de detectar que no se esté cumpliendo alguna de las normas o lineamientos, se procede a capacitar a los responsables y ajustar las observaciones a las que hubo lugar.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	
Gerencia Financiera	Gestión Financiera	Posible omisión intencional de los requisitos o actividades de los responsables del procedimiento para el pago a proveedores y contratistas para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Mayor	ALTA	Los líderes de los equipos de trabajo (contabilidad, presupuesto y tesorería), semestralmente realiza la revisión de los usuarios y perfiles que se encuentren creados en los aplicativos financieros, revisando las funciones que los permisos otorgados correspondan a los establecidos por la Gerencia. Si producto de la revisión se determina la necesidad de eliminar uno o mas usuarios, se solicita la depuración a la Oficina de Tics o a la Secretaría Distrital de Hacienda. Los funcionarios y/o contratistas responsables de presupuesto y de la creación de terceros, cada vez que se recibe una solicitud de creación o modificación de terceros revisa que la solicitud de creación o modificación se realice desde un correo electrónico institucional al correo terceros1@idipron.gov.co, con los documentos descritos en las condiciones generales del procedimiento Creación y/o modificación de terceros A-GFI-PR-018. Una vez creado el tercero, se toma de la información registrada en el aplicativo de Sysman, para proceder con la solicitud de creación y/o modificación de terceros a la Secretaría de Hacienda Distrital. El o la responsable de tesorería y el Ordenador del Gasto, cuando se debe realizar un pago, si la fuente son recursos administrados, verifican que el archivo plano cargado en el portal bancario coincida con el valor y la cantidad de pagos relacionados, si la fuente es recursos distrito se revisan dentro del workflow del aplicativo BogData, el número del lote, descargan el PDF, revisan el valor a pagar y firman digitalmente.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Revisar y actualizar A- GFI-PR-020 Procedimiento de Creación y control de usuarios SYSMAN
Gerencia Financiera	Gestión Financiera	Posibilidad de sustracción de claves y nombres de usuarios por parte de los servidores o contratistas del proceso de Gestión Financiera y realización de pagos indebidos para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Moderado	MODERADO	El encargado de presupuesto y el ordenador del Gasto, cada vez que se requiera realizar un pago a través del aplicativo de la Secretaría Distrital de Hacienda (BogData) valida que los pagos por parte de los encargados cuente con las aprobaciones por parte de los delegados para tal fin, para realizar los pagos. En caso de que se detecte pérdida o robo de los dispositivos (token) se deberá informar a entidad emisora del token y poner los denuncias a los que haya lugar. El Director General, cada vez que haya un cambio en el funcionario profesional designado que lidere la Tesorería y el designado como ordenador del gasto para pagos, valida el cambio de responsables ante las entidades bancarias para el manejo de tokens y acceso a las cuentas bancarias del IDIPRON. En el caso de los tokens bancario el director solicita por medio de la plataforma virtual de cada banco la creación de usuario y asignación de tokens y acceso a las cuentas bancarias del IDIPRON. En el caso del token para pago por Bogdata, se solicitará el mismo y se remitirá oficio a la Secretaría Distrital de Hacienda informando el cambio en la ordenación del gasto, con anexo de la respectiva resolución.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar a las personas que cuentan con token, el protocolo de Seguridad de tesorería
Oficina Jurídica	Gestión Jurídica	Posibilidad de manipulación del proceso judicial, de sus etapas e información por parte del o los abogados asignados, para beneficio propio o de un tercero o de la entidad.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	El abogado designado por el representante legal o quien éste delegue para la defensa judicial del Instituto, mensualmente elabora una reunión donde se verifica el estado de los procesos frente a los aplicativos tanto como del distrito, como de la rama judicial, se identifica si los procesos han tenido algún avance en el periodo, a efectos del control con el fin de que no se venzan los términos, se verifica el cumplimiento de las actividades establecidas y la aplicación de los lineamientos definidos para la defensa jurídica de la Entidad. La Secretaría Técnica, semestralmente verifica el aplicativo de SIPROJ WEB, donde se carga toda la información del Comité de Conciliación(Actas y fichas técnicas), verificando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos para la defensa jurídica del Instituto.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Asistir a las capacitaciones citadas por la Secretaría Jurídica Distrital para el continuo mejoramiento de los abogados que ejercen la defensa judicial de la entidad Adjuntar el pantallazo de las actas de realización del comité de conciliación en SIPROJ WEB.
Gerente Administrativo	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de sustracción indebida del combustible para vehículos, maquinaria o equipos de la entidad por parte de los funcionarios o contratistas del proceso servicios administrativos (transportes, conductores) y/o responsable de sedes para beneficio propio o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	El contratista o funcionario del equipo de transportes de la Gerencia Administrativa, mensualmente realiza un análisis del consumo de combustible, registrando en archivo de Excel el número de kilómetros recorridos, el número de galones consumidos y el valor de aprovisionamiento de los vehículos pertenecientes a la flota propia de la entidad, para la maquinaria se analiza el uso requerido de acuerdo con las necesidades manifestadas por los responsables de las unidades. De acuerdo con los consumos asigna un cupo limitado para los vehículos y maquinaria. En caso de desviaciones, se verifica la planilla de recorrido frente al GPS, se notifica al Gerente Administrativo mediante correo electrónico para que se tomen las medidas a que haya lugar.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar el seguimiento comparado del consumo de combustible Vs. Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para aquellos vehículos que presentan consumos fuera de lo normal.
Gerente Administrativo	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de desviación de recursos económicos destinados para el pago de peajes por parte de los funcionarios o contratistas del proceso servicios administrativos (transportes y/o conductores) para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Funcionario o contratista asignado por la Gerencia Administrativa para la legalización de peajes, mensualmente revisa el reporte generado por el operador del sistema de Chip de pago electrónico de peajes contra las planillas de recorrido de los vehículos propios de la entidad y contra la programación diaria. En caso de desviaciones, se verifica la planilla de recorrido frente al GPS, se notifica al Gerente Administrativo mediante correo electrónico para que se tomen las medidas a que haya lugar.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una divulgación a través de una pieza comunicacional para recordar el uso adecuado de los vehículos institucionales
las Telecomunicaciones						El Jefe de la Oficina de Tics, anualmente verifica que se cuente con una póliza de seguro todo riesgo daño material que repone a la entidad los equipos sustraídos en caso de hurto, daño o pérdida.					

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2026											
Depende ncia	Proceso	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo	Control	probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones para fortalecer los controles (Amarillo, Naranja, Rojo)
Oficina de tecnologías de la Información y	Gestión de Tics	Posibilidad de sustracción, alteración o desvío de equipos o partes de los equipos de tecnología durante las actividades de mantenimiento, por parte de los servidores públicos del IDIPRON o colaboradores de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de obtener beneficio personal o para terceros, aprovechando su acceso y conocimiento de los procedimientos de mantenimiento	Baja	Mayor	ALTA	Los profesionales / técnicos asignados de llevar a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo. Cada vez que se realiza un mantenimiento preventivo o correctivo aplican el formato Lista de Chequeo para mantenimiento y Soporte de Equipos Tecnológicos E-GTIC-FT-03 y Registro de soporte técnico de Hardware y Software por equipo E-GTIC-FT-05 verificando entre otras cosas que el equipo cuente con guaya de seguridad y comprobando la configuración de hardware y software.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Socializar el procedimiento actualizado E-GTIC-PR-004 Mantenimiento preventivo de Software y Hardware el equipo de la OTIC, especialmente, con los roles encargados de liderar y/o realizar las actividades de mantenimiento.
						Profesional encargado de solicitar las actividades de soporte, cuatrimestralmente realiza un muestreo aleatorio del 10% de los mantenimientos realizados para verificar que no hubo cambio de partes sin justificación, comparando la configuración actual del equipo con la anterior, antes de iniciar el mantenimiento. Se deja documentado en un informe donde se evidencia el muestreo.					
Oficina de Control Interno Disciplinario	Instrucción y Juzgamiento de los procesos disciplinarios	Posibilidad de manipulación o alteración de la información asociada al desarrollo de procesos disciplinarios por parte de los servidores o contratistas de la Oficina de Control Disciplinario Interno para beneficio propio o de un tercero .	Muy Baja	Mayor	ALTA	El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, cada vez que ingresa un servidor o cada vez que un contratista suscribe contrato verifica el diligenciamiento del Acuerdo de confidencialidad En caso de detectarse que un servidor o contratista no ha diligenciado dicho Acuerdo de manera oportuna, se procede a solicitarle de forma escrita su diligenciamiento y firma.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	
						El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, mensualmente verifica que los integrantes de la Oficina de Control Disciplinario Interno tengan el conocimiento del Artículo 115 de la Ley 1952 de 2019, el cual indica la reserva de las actuaciones disciplinarias. A través de reunión recuerda a cada integrante del equipo la importancia de guardar la reserva legal en todas las actuaciones disciplinarias					
Subdirección Técnica de Lineamientos y Política	Reglamento de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de manipulación de la información de los Informes de Gestión por parte de la Subdirección, gerencias o equipo de herramientas que pertenecen al proceso para demostrar resultados específicos en beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Mayor	ALTA	Subdirector de lineamientos o quien este delegue en apoyo al proceso, cada vez que se genere un informe de gestión final, verifica que la información aprobada para ser registrada en el formato del informe de gestion final, se encuentre validada por el líder del proceso, para lo cual se elabora acta de reunion.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una jornada con el líder del proceso de verificación del progreso de los parametros del informe de gestion final
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de manipulación y alteración de la información de los NNAJ por parte de los funcionarios y/o contratistas del proceso Prestación de los Servicios Sociales para beneficiar o priorizar en la prestación de los servicios a un beneficiario que no cumple con los criterios requeridos	Muy Baja	Moderado	MODERADO	El/la profesional desde la Secretaría Académica junto con el apoyo académico de la UPI (Gerencia de capacidades - Educación), cada semestre descarga las notas de la plataforma de información y las remite al Apoyo Académico de la UPI quien verifica con hojas docentes las notas de los/as jóvenes, y remite reporte por correo electrónico a la Secretaría Académica. Si se detecta novedad, desde la Secretaría Académica se determina la cantidad y se solicita apertura de la plataforma de información para ajustes	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitación sobre el proceso para subir notas en las plataformas, así como el manejo e integridad en la información (Gerencia de CD- Componente Educación).
						El profesional desde la Secretaría académica de educación (Gerencia de capacidades - Educación), semestralmente Verificar que los jóvenes registrados en las plataformas de información como aprobados si correspondan a los jóvenes aprobados en la Comisión de evaluación y promoción, a través del contraste entre el acta generada en la Comisión de evaluación y promoción, frente a los reportes de las plataformas de información bajo el concepto de aprobados: el profesional de la Secretaría académica remite correo electronico con el resultado de la verificación al apoyo académico de la UPI					
						Líderes o Delegados/as articuladores componentes / , auxiliares administrativos/as (Subdirección Técnica Poblacional), mensualmente realiza revisión de los formatos de talleres y/o acciones formativas, debidamente diligenciados y firmados. Además, se realiza el registro correspondiente en el SIMI de cada uno/a de los/as contratistas de los distintos componentes, con el objetivo de hacer un seguimiento adecuado a la custodia y manejo de la información.					
						Coordinadores/as de cada convenio (Gerencia de Estrategia de Corresponsabilidad - Coordinadores de Convenios), mensualmente, valida que la información reportada en el Informe final para la Concesión de Estímulo de Corresponsabilidad M-PSS-FT-045 ECZC corresponde con las asistencias registradas en cada convenio.					
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de desvío de los recursos de alimentación y de transporte destinados para los NNAJ por parte de los funcionarios y/o contratistas del proceso misional para beneficio propio o de un tercero	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Apoyo a la supervisión convenio SITP (Subdirección Técnica Poblacional), semanalmente Verifica que la entrega de recargas si hayan sido realizadas a usuarios del IDIPRON de contexto externo, contrastando las planillas de control SITP de las UPI, el reporte de Recauda Bogotá con código M-PSS-FT-075, y las asistencias en SIMI, lo cual se documenta en un base Excel Seguimiento Recargas Tullave	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Dos (2) capacitaciones en el año 2026 sobre el diligenciamiento adecuado de las planillas de control de SITP con código M-PSS-FT-075, dirigido a los/as profesionales de apoyo en UPI.
						El Subdirector Poblacional o quien este delegue, mensual realiza la verificación del informe de solicitudes de transporte generado en las Unidades de Protección Integral, así como por de la gerencia de territorio, los cuales son contrastados con los correos electronicos recibidos de parte de la gerencia operativa y la gerencia, se adelanta verificación de acuerdo al procedimiento establecido.					
						Profesional de apoyo en UPI (Subdirección Poblacional), diariamente durante cada jornada de servicio (desayuno, bebida caliente, merienda AM, almuerzo, merienda PM, cena o refrigerio industrializado), verifica la adecuada entrega y registro de las raciones alimentarias registradas en el formato PSS-FT-035, consignando el número de raciones servidas y el tipo de alimento entregado. Este formato debe ser firmado por el delegado del operador logístico y el Profesional de Apoyo, quien verifica posibles dobles raciones y quien realiza el cargue al sistema SIMI.					
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de sustracción o desvío, de elementos, materiales, herramientas, insumos, recursos, bienes y equipamientos destinados al proceso de atención integral de los NNAJ, por parte de los funcionarios y/o contratistas de los procesos misionales, para beneficio propio o de personas no vinculadas al Instituto.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Delegado/a articulador/a y/o auxiliar enfermería UPI, Subdirección Técnica Poblacional, mensualmente valida que los insumos de enfermería entregados correspondan de manera oportuna con los servicios de atención integral prestados a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ), con el fin de prevenir la sustracción y/o desvío indebido de elementos, materiales, insumos, recursos, bienes y equipos institucionales por parte de los/as contratistas, garantizando su utilización exclusiva para los fines misionales del Instituto.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Dos (2) capacitaciones en el año 2026 basadas en evitar el desvío de elementos, materiales, herramientas y equipamientos destinados al proceso de atención integral de los NNAJ
						Funcionario o contratista de la dimensión de espiritualidad (Subdirección Poblacional), mensualmente verifica los recursos entregados mediante la revisión de los formatos A-GIA-FT-018, frente a los recursos usados descritos en los talleres realizados					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA CIUDADANÍA
Hacienda Ciudadana para la Protección
de la Memoria y la Identidad

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
2026

Depende ncia	Proceso	Descripción del Riesgo (Impacto+Causa inmediata+ causa principal)	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de riesgo	Control	probabilidad residual	Impacto residual	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acciones para fortalecer los controles (Amarillo, Naranja, Rojo)
Subdirección Técnica, Políticas y Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Posibilidad de sustracción o desvío, de los dineros recaudados en el convenio de Baños Públicos, por parte de los beneficiarios, funcionarios y/o contratistas que participan en el recaudo, para beneficio propio o de personas no vinculadas al Instituto.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Coordinador del convenio de baños públicos (Gerencia estratégica de corresponsabilidad), diariamente verifica que los valores del Consolidado de Recaudo Diario Baños Públicos M-PSS-FT- 063 coincidan con los registrados por el operador de cada punto en el formato Planilla control de consignación - recaudo baños públicos M-PSS-FT 060, en el formato Planilla Control de Consignación Recaudo - M-PSS-FT 061 y en el Recibo de Consignación de la Entidad Financiera. En caso de que se presenten variaciones en los valores recaudados y consignados el coordinador del convenio de baños públicos cita al recaudador a fin de establecer la causa de la inconsistencia.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Capacitación en uso del recurso del proceso Capacitación en integridad en el cumplimiento de las funciones
Subdirección Técnica, Políticas y Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Manipulación y alteración de la información de los/as NNAJ por parte de los funcionarios/as y/o contratistas del proceso misional o de Administración del SIMI para generar el Certificado de asistencia y vinculación de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes al IDIPRON, las Constancias de Asistencia de Cursos de Educación Informal de adolescentes y jóvenes, y/o Certificados de Asistencia de los NNAJ a Talleres de Formación Informal, a un NNAJ que no se encuentre vinculado al modelo pedagógico del Instituto.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	Equipo Soporte SIMI o a quien delegue, mensualmente cuando se solicite algún ajuste en la información previamente cargada en las bases de datos SIMI, el/la delegado/a verifica que la solicitud contenga el acta argumentativa	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una capacitación al año a los profesionales de apoyo en UPI en el proceso y soportes frente a la apertura de ventanas de oportunidades para cargue de asistencia
Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión Institucional	Posibilidad de manipulación intencional de la información relacionada con las herramientas de gestión de la Entidad por parte de los funcionarios o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación para beneficio propio, de un proceso o de un tercero.	Muy Baja	Mayor	ALTA	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cada vez que se va a realizar el seguimiento de una herramienta de gestión se elabora una comunicación por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la que se establecen los lineamientos que se deben seguir para la entrega de la información, verificando que la misma sea entregada a cada líder de proceso. El equipo de funcionarios o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación encargados de liderar el seguimiento a las herramientas de gestión, cada vez que se va a realizar el seguimiento de una herramienta de gestión revisan que a través de correo electrónico el líder de proceso o el enlace autorizado, confirme el cargue de la información del seguimiento de la herramienta en el aplicativo definido por la OAP En caso de que la información allegada no sea enviada por el líder del proceso o enlace autorizado, se envía correo electrónico solicitando que se corrija esta situación El equipo de funcionarios o contratistas de la Oficina Asesora de Planeación encargados de liderar el seguimiento a la gestión institucional, cada vez que se va a realizar el seguimiento de una herramienta de gestión verifican que la información allegada cumpla con los lineamientos establecidos por la oficina y la metodología establecida.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Capacitar a los gestores MIPG de la oficina en la forma en que se debe hacer el seguimiento de las herramientas de gestión definidas por la Oficina Asesora de Planeación.
Secretaría General	Servicio a la Ciudadanía	Posibilidad de entrega o divulgación de la información de los beneficiarios del Instituto por parte de los servidores del proceso Servicio a la Ciudadanía a un tercero para beneficio propio o de terceros ajenos a la Entidad	Muy Baja	Moderado	MODERADO	El responsable del Servicio a la Ciudadanía, cada vez que se inicia un contrato de prestación de servicios o se vincula un funcionario de planta al grupo de servicio a la ciudadanía, verifica que hayan firmado el acuerdo de confidencialidad, en donde se especifica el compromiso de los servidores frente a la no divulgación de la información que se maneja en el proceso. Adicionalmente se informan las sanciones a las que se veni expuestos en caso de infringir este requisito El responsable del Servicio a la Ciudadanía, cada vez que ingrese un contratista o funcionario al proceso de Servicio a la Ciudadanía, a través de una mesa de trabajo se realiza la jornada de inducción o reinducción al personal que ingresa al proceso	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Incluir dentro del ejercicio de Cliente Incógnito que se realiza a los servidores de Servicio a la Ciudadanía, preguntas relacionadas con la información personal de los beneficiarios con el fin de determinar que el lineamiento de no divulgar la información viene siendo aplicado.