



INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN
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 afectación reputacional por crisis mediática debido a filtración de la información institucional o relacionada con el Instituto	Media	Moderado	MODERADO	El/la líder del proceso, cada vez que se requiera; actualiza de los documentos del proceso basados en los lineamientos definidos por la OAP verificando que las políticas de operación del proceso se encuentren documentadas.	Muy baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar a través de una reunión virtual la actualización de los documentos del proceso.
						El/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, cada vez que se requiera socializa las políticas de uso de información de la entidad, revisando que las políticas de operación relacionadas con las publicaciones de la información contempladas en el Manual de Comunicaciones y Política de Comunicaciones encuentren divulgadas					
						El/la funcionario/a o contratista de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el momento de la vinculación del/la funcionario/a o contratista que formará parte del proceso revisar que se haya firmado el acuerdo de confidencialidad					
						El/la directora/a o el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el momento en que se presente una crisis de comunicación o reputacional revisa el manejo que se le debe dar a la situación y la estrategia de comunicaciones que se implementará, basados en el MANUAL DE CRISIS E-COE-MA-002					
Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicación Estratégica	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad del proceso de Comunicación Estratégica debido a publicación de información no veraz o inoportuna sobre la gestión de la entidad	Media	Menor	MODERADO	El/la líder del proceso, cada vez que se requiera revisar que la operación esté acorde a la POLÍTICA DE COMUNICACIONES E-COE-DI-002	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Socializar a través de una reunión virtual la actualización de los documentos del proceso.
						El/la Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, cuando se requiera socializa con las dependencias la aplicación de la a POLÍTICA DE COMUNICACIONES E-COE-DI-002					
Oficina Asesora de Comunicaciones	Comunicación Estratégica	Posibilidad de afectación reputacional por mal manejo de redes sociales debido a falta de protocolos para la gestión de esas plataformas digitales	Media	Leve	MODERADO	El/la líder del proceso, mensualmente revisar la parrilla de contenido y los copy con el fin de generar una retroalimentación a la información divulgada	Baja	Leve	BAJA	ACEPTAR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
						El / la Community Manager diariamente revisa que la publicación de los contenidos en las redes sociales sea correcta de acuerdo con lo aprobado por el/la jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones					
Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico	Probabilidad de afectación Reputacional por decisiones en contra de la entidad proferidas por entes de control debido a deficiencias en la formulación, actualización y seguimiento de la plataforma estratégica institucional y proyectos de inversión que ocasione incumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y metas de gobierno	Baja	Moderado	MODERADO	El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cada cuatro (4) años verifica que la formulación de la plataforma estratégica se realice con base en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la planeación de las entidades	Baja	Menor	BAJA	ACEPTAR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
						El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cada cuatro (4) años, una vez es aprobado el Plan Distrital de Desarrollo verificar que los proyectos de inversión se realicen con base en los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la planeación de las entidades					
						El/la jefe de la oficina asesora de planeación, cada tres meses (Plataforma SEGPLAN) y mensualmente (Plataforma PIIP) compara los reportes realizados por los Gerentes de Proyecto y los reportes oficiales generales generados por BOGDATA y las consultas presentadas por SIMI. En Bogdata se revisa la ejecución de los recursos de inversión y en SIMI la ejecución física de las metas poblacionales de los proyectos de inversión					
						El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, trimestralmente verifica el cumplimiento del plan de acción e indicadores asociados a la plataforma estratégica a través del seguimiento de los tableros de control, donde se identifica el avance o cumplimiento de las acciones e indicadores de la plataforma estratégica					
						El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación cada vez que se convoque comité para revisar los resultados de los Proyectos de Inversión revisa el comportamiento de la ejecución de los proyectos de inversión tanto de los compromisos físicos como de los financieros y se generan alertas por parte del Equipo Directivo a los Gerentes de Proyecto para que en el tiempo futuro se hagan los correctivos necesarios para la ejecución de los proyectos.					
Subdirección Técnica 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 definición y aprobación de lineamientos técnicos distantes de las necesidades para la prestación de los servicios sociales	Baja	Leve	BAJA	Gerente de Capacidades y Derechos o quien este delegue en apoyo al proceso, cada vez que se requiera revisar la generación de lineamientos técnicos y/o ajustes a los manuales operativos, procedimientos y/o demás documentos que se requieran, valida que los lineamientos técnicos y/o ajustes a los manuales operativos, procedimientos y demás documentos definidos y/o aprobados se encuentren acorde con las necesidades de los procesos del Instituto.	Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una jornada de capacitación al equipo de línea técnica de los Componentes sobre los objetivos del Instituto (Una jornada al año)

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 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 Control Interno	Evaluación a la Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por emitir opinión equivocada de la evaluación de la gestión debido a debilidades en la integridad de la información suministrada por los procesos	Media	Moderado	MODERADO	El/la líder de la actividad de evaluación de la gestión, Cada vez que se requiere información a los procesos, Una vez suministrada la información por el proceso mediante memorando, Coteja la información recibida contra la requerida por la OCI	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Actualizar los procedimientos y formalizar el formato de seguimiento al PAA
						La Jefatura de Control Interno, al momento de detectar una opinión equivocada, verifica la información inicialmente analizada, ajustar y emitir un alcance al informe u opinión que se haya comunicado					
Oficina de Control Interno	Evaluación a la Gestión	Posibilidad de afectación reputacional por Incumplimiento de los informes de ley debido a debilidades en el seguimiento y control a la ejecución del PAA. Entrega inoportuna o incompleta de información.	Baja	Menor	MODERADO	La Jefatura de Control Interno, mensualmente realiza seguimiento a la ejecución del PAA, y se verifican los informes de Ley emitidos el mes anterior y que se deben emitir en el mes actual y en el siguiente, generando acta con compromisos y decisiones	Muy baja	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
						El /la funcionario/a o contratista, mensualmente realiza seguimiento a los avances de la ejecución del PAA reportada por el equipo auditor y lo registra en la herramienta de seguimiento definida por la Jefatura de la OCI, generando alertamientos frente a posibles retrasos					
						La Jefatura de Control Interno, al momento de evidenciar el incumplimiento de algún informe de ley, Verificar la oportunidad del informe de ley emitido por la OCI A través de la herramienta de seguimiento, en caso que no se emita el informe de manera oportuna, la Jefatura de la OCI, enviará un correo electrónico al/la profesional responsable asignado para ejecutar la actividad de manera inmediata					
Gerencia Administrativa	Gestión Ambiental	Posibles afectaciones económicas por multas y sanciones de la autoridad ambiental debido al incumplimiento de los lineamientos legales y operacionales para realizar la gestión integral de todas las corrientes de residuos sólidos generados en las sedes del IDIPRON	Alta	Catastrófico	EXTREMO	El/la responsable del proceso de Gestión Ambiental, trimestralmente revisa y verifica la información referente a la recolección de residuos sólidos, consolida la información referente a la recolección de residuos sólidos en el cual se incorporan las sedes generadoras, la fecha en que se generó la recolección, la empresa que realizó la recolección, la certificación y/o manifiesto de recolección y la cantidad de kilogramos recogidos por cada una de las clases de residuos.	Muy baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitaciones frente a los controles operacionales existentes en el Manual de Gestión Integral de Residuos a los referentes y responsables de las unidades de protección integral y sedes administrativas
						La Gerencia Administrativa cada vigencia, verifica que se cuente con contratos vigentes para la disposición de los diferentes tipos de residuos, haciendo seguimiento a los contratos y a los acuerdos de corresponsabilidad en la vigencia, y mensualmente se generan las alertas correspondiente a los contratos.					
						Los/as profesionales y/o técnicos que apoyan la supervisión de los contratos, mensualmente validar que en las plataformas y/o correos electrónicos enviados por los proveedores, se encuentren los manifiestos de recolección de residuos, así como los certificados de disposición final de los mismos					
						Los profesionales, tecnólogos o técnicos del proceso de Gestión Ambiental, mensualmente					
						Los/as profesionales del área de Gestión Ambiental, mensualmente realizan visita a todas las Unidades de Protección Integral, verificando la gestión adecuada de los residuos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Integral de Residuos A-GAM-MA-002 y el Manual de Operaciones del Proceso de Gestión Ambiental A-GAM-MA-004					
						Los/as profesionales y/o técnicos del área de gestión ambiental, semestralmente realizan 2 visitas de diagnóstico y 2 visitas de seguimiento ambiental a todas las Upi's y Sedes Administrativas en el transcurso de la vigencia (Que se encuentren activas y en operación) para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental relacionada con los residuos sólidos, los resultados de las visitas son registrados en los formatos A-GAM-FT 014 y A-GAM-FT 007.					
						Los/as profesionales y/o técnicos del área de gestión ambiental, en el momento en que se detecta una disposición de residuos inadecuada, realiza visitas de inspección a la UPI o sede administrativa realizando un seguimiento frecuente para evitar que se sigan presentando las situaciones detectadas					
						El comité estructurador, cada vez que se adelante proceso de estructuración de los contratos de gestión de residuos, verifica la inclusión de los amparos exigidos a los proponentes, la suscripción de tomas de aseguramiento relacionadas con la calidad del servicio, cumplimiento a las obligaciones contractuales y la responsabilidad civil extracontractual frente a la posible mala gestión de los residuos					
Gerencia Administrativa	Gestión Ambiental	Posibles afectaciones económicas por multas y sanciones de la autoridad ambiental debido al incumplimiento de los lineamientos legales y operacionales para realizar los vertimientos a las redes de alcantarillado y/o fuentes hídricas generados en las sedes del IDIPRON	Baja	Catastrófico	EXTREMO	Los/as referentes y responsables PGCA de cada Unidad de Protección Integral y/o sede administrativa, Cada vez que se requiere hacer la recolección de los residuos líquidos y acuosos realizan visitas a las áreas de cocina como a los talleres de formación para identificar la necesidad de generar las solicitudes de recolección de residuos acuosos o líquidos (orgánicos y/o peligrosos), y proceden a realizar las solicitudes a través de la mesa de ayuda en los servicios de recolección de los residuos, limpieza de trampas de grasa y pozos sépticos	Muy Baja	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar capacitaciones en las unidades en donde existen riesgo de vertimientos (por ejemplo comedores o donde se dictan talleres industriales como mantenimiento de motos, mantenimiento de vehículos, serigrafía, belleza, vitrales, mantenimiento de bicicletas, etc.) sobre el manejo de los residuos líquidos a fuentes hídricas
						El/la profesional y/o técnico que apoya la supervisión del contrato, anualmente verifica en los informes de resultados de caracterización de aguas residuales si se cumplen con los Parámetros establecidos en las Resoluciones 631 de 2015 y 3957 de 2009 para el vertimiento de aguas a redes de alcantarillado. En el momento en que se detecta un vertimiento por fuera de los parámetros establecidos, realiza la intervención de la upi o sede administrativa para identificar las razones que generan los resultados obtenidos y proponer los controles operativos y/o de infraestructura para lograr que la caracterización del agua cumpla con los parámetros establecidos en las resoluciones de vertimientos					



INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN
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 Administrativa	Gestión Ambiental	Posibles afectaciones económicas por multas y sanciones debido al incumplimiento de los lineamientos legales y operacionales por realización de intervenciones forestales sin contar con los permisos y/o autorización de la autoridad ambiental	Baja	Catastrófico	EXTREMO	Los/as profesionales, tecnólogos o técnicos del proceso de Gestión Ambiental, mensualmente revisar el estado de los árboles para identificar posibles riesgos de caída que puedan afectar la infraestructura y/o poner en riesgo la vida de los NNAJ de las Unidades de Protección Integral.	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una capacitación frente a los controles operacionales existentes en el Instructivo de Aprovechamiento Forestal a los referentes y responsables de las unidades de protección integral rurales
						Los profesionales y/o técnicos de gestión ambiental, cada vez que ocurra un evento asociado al aprovechamiento forestal realizan el trámite de aprovechamiento forestal con la autoridad ambiental respectivo para obtener el permiso de aprovechamiento forestal; en el caso de que no se obtenga el permiso por errores en el trámite, se realizan las subsanaciones correspondientes					
						El /la Gerente Administrativo/a, cada vez que se requiera realizar aprovechamiento forestal en las Unidades, gestiona los recursos necesarios para la contratación del corte y siembra de los árboles autorizados por la autoridad ambiental.					
						El comité estructurador, cada vez que se adelante proceso de estructuración de aprovechamiento forestal verifica la inclusión de los amparos exigidos a los proponentes, la suscripción de tomas de aseguramiento relacionadas con la calidad del servicio, cumplimiento a las obligaciones contractuales y la responsabilidad civil extracontractual frente a la posible mala gestión al realizar el aprovechamiento forestal					
Gerencia de Contratación	Gestión Contractual	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confiabilidad por parte de los grupos de valor debido a la celebración de contratos sin el lleno de los requisitos	Media	Menor	MODERADO	El comité estructurador, cada vez que se adelante un proceso de contratación de bienes y servicios verifican que los estudios previos contengan los requisitos de orden jurídico, técnico y financiero para la postulación de los diferentes proponentes de los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
						El comité asesor de contratación, cada vez que se adelante un proceso de contratación de bienes y servicios que superen la mínima cuantía en la entidad, revisa las necesidades de contratación de bienes y servicios presentadas por las diferentes dependencias de la entidad ante el comité asesor de contratación, con el fin de recomendar que se adelante o no el proceso de contratación					
						El/la supervisor/a del contrato o la Gerencia de Contratación, cada vez que se identifique una inhabilidad sobreviniente en un/a contratista de bienes y servicios que se encuentre adelantando la respectiva ejecución contractual, revisa los soportes y las certificaciones expedidas por los entes de control al momento de adelantar el trámite de modificación contractual					
Gerencia de Contratación	Gestión Contractual	Posibilidad de afectación económica por fallos de sentencias judiciales en contra de la entidad debido a la configuración de contrato realidad	Alta	Leve	MODERADO	El equipo Contratación Prestación de Servicios de la Gerencia de Contratación, cada vez que se adelante un proceso de Contrato de Prestación de servicios y profesionales y/o apoyo a la Gestión revisa los documentos y estudios previos formulados por la dependencias solicitantes, a través de la revisión de las obligaciones específicas y los objetos contractuales on el fin de evitar que se configure un posible contrato realidad	Media	Leve	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Comunicar orientaciones a la entidad frente a la Contratación de prestación de servicios.
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes	Posibilidad de afectación reputacional por quejas o denuncias debido a incumplimiento de las condiciones mínimas de calidad y/o habitabilidad de la infraestructura física del Instituto o que se encuentran bajo su administración	Media	Moderado	MODERADO	El/la líder del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes, anualmente verificar las necesidades de las unidades y sedes administrativas a intervenir, verificando que se dé prioridad a las necesidades identificadas en los diagnósticos generales de las unidades y sedes administrativas por parte de los profesionales del proceso que realizan los diagnósticos de las UPIS y sedes, para proyectar el plan de mantenimiento anual	Muy Baja	Menor	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Revisar los documentos del proceso a fin de incluir en ellos, el control 5 asociado a las PQRS
						Los/as profesionales del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes, anualmente elaboran un diagnóstico general y un diagnóstico de accesibilidad de las unidades y sedes administrativas, verificando las condiciones de habitabilidad y el estado de los inmuebles, así como el cumplimiento de la normatividad vigente.					
						El/la Gerente de Recursos Físicos y su equipo de trabajo, trimestralmente verifica los avances obtenidos contra la programación realizada dentro del Plan Anual de Mantenimiento, supervisando la oportuna ejecución del plan de mantenimiento y el cumplimiento de las acciones programadas verificando los avances obtenidos contra la programación realizada a través de reunión					
						El/la líder del proceso de Gestión de Adecuación y Mantenimiento de Bienes, Cuando se presenta un imprevisto que afecte la habitabilidad de un bien inmueble y/o calidad de equipos verifica la situación, realiza diagnóstico, se solicitan los materiales y se realiza la intervención en el menor tiempo posible.					
						El/la profesional delegado por la Gerencia de Recursos Físicos, En caso de que se reciban PQRS relacionadas con la situación de calidad y/o habitabilidad de la infraestructura física del Instituto, identifica mediante el correo electrónico de la gerencia de Recursos Físicos, la asignación por parte de Atención al Ciudadano de PQRS relacionada con la infraestructura o inmuebles, se identifica si es posible realizar las intervenciones requeridas y se analiza para dar respuesta a la PQRS asignada					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Bogotá, Colombia

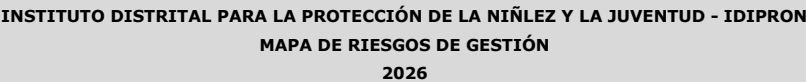
INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN
2026

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)
						El/la Gerente de Recursos Físicos, anualmente verifica que la infraestructura de la entidad se encuentre asegurada contra situaciones inesperadas y ambientales que afecten las condiciones mínimas de habitabilidad, revisando que la entidad cuente con las pólizas todo riesgo sin vencimiento de las fechas de cobertura					
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Inventarios Almace y Económico	Possibilidad de afectación reputacional por quejas de los usuarios internos debido a la generación de información inconsistente respecto a los bienes o elementos de la entidad custodiados por el proceso que se encuentren en las sub bodegas del almacén	Media	Menor	MODERADO	El/la funcionario o contratista designado/a, cada vez que se recibe documentación para ingreso de bienes a la bodega por parte del supervisor del contrato verifica que la información registrada en la oferta económica o en el contrato sea igual a la registrada en la remisión y en la factura En caso que se presente alguna diferencia o novedad en la realización del ingreso, informa por medio de correo electrónico al supervisor del contrato para que realice la corrección o aclaración o adición de información correspondiente. El/la funcionario/a o contratista de la sub bodega, cada vez que se recibe documentación para egreso hace entrega de los bienes o elementos de acuerdo con lo relacionado en el formato Solicitud De Bienes De Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002, el cual debe venir totalmente diligenciado y firmado por los/as funcionarios/as o contratistas que se especifican en el formato. En caso que no se encuentre debidamente diligenciado y/o firmado, se devuelve a través de correo electrónico al/la solicitante para que sea ajustado El/la funcionario/a o contratista de la sub bodega, cada vez que se reciben solicitudes de bienes y/o elementos elabora la salida de almacén a través del formato Traslado, Salida y Entrega de Elementos de Consumo A-GIAE-FT-003, verificando que lo que se despacha coincida con lo diligenciado en el formato y elabora el comprobante de egreso en el aplicativo sistematizado para actualizar el inventario. En el caso del préstamo que se identifique un faltante o sobrante se procede a realizar un nuevo conteo para contrastar que el formato Solicitud De Bienes De Consumo, Consumo Controlado o Devolutivos A-GIAE-FT-002 coincida con el formato Traslado, Salida y Entrega de Elementos de Consumo A-GIAE-FT-003 El/la funcionario/a o contratista de la sub bodega, cada vez que haya movimientos de entradas o salidas realiza la actualización de las tarjetas de Kardex A-GIAE-FT-004, siempre y cuando haya movimientos de entradas o salidas, verificando que los datos registrados en la tarjeta correspondan a los registrados en los formatos de ingreso y/o egreso de los elementos y en el aplicativo sistematizado para actualizar el inventario Los/las colaboradores del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, cada vez que se presenta una inconsistencia en el aplicativo verifica que el caso se haya registrado en el aplicativo ARANDA, que tenga un código asignado y que se le haya asignado a un funcionario/a o contratista.	Muy Baja	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
Gerencia de Recursos Físicos	Gestión de Inventarios Almace y Económico	Possibilidad de afectación reputacional por quejas de los usuarios internos debido a la generación de información inconsistente respecto a los bienes devolutivos y/o elementos de consumo controlado en bodega o en servicio	Media	Leve	MODERADO	Los/as colaboradores/as del proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, anualmente realiza una toma física de inventarios integral, registrando lo observado y verificando físicamente los elementos encontrados contra los registros del sistema, con el fin de determinar su existencia y actualizar lo requerido. Los/as funcionarios/as o contratistas del proceso Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, cada vez que se solicite por parte de la Gerencia de Recursos Físicos u otra dependencia, realiza una toma física de inventarios selectiva o aleatoria, registrando lo observado y verificando físicamente los elementos encontrados contra los registros del sistema, con el fin de determinar su existencia y actualizar lo requerido Los/as funcionarios/as o contratistas del proceso de Gestión de Inventarios, Almacén y Económico, cada vez que se requiera apoyan la toma física de los inventarios de una dependencia o funcionario con ocasión de traslados de los inventarios, registrando lo observado y verificando la totalidad de los bienes de la dependencia o funcionario contra los registros del sistema, con el fin de determinar su existencia y actualizar lo requerido El/la funcionario/a o contratista de la Gerencia de Recursos Físicos que realiza la toma física, En caso que se evidencie el faltante de un bien y el/la responsable de este no pueda justificar el traslado o cambio de ubicación, el/la funcionario/a o contratista de la Gerencia de Recursos Físicos que realiza la toma física incluirá en el acta las acciones a seguir para la ejecución del procedimiento A-GFI-PR-017 "Responsabilidad y trámite ante siniestro".	Baja	Leve	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
Oficina Asesora de Planeación	Gestión del Conocimiento	Possibilidad de pérdida reputacional por bajo desempeño institucional en los índices que mide a la entidad ocasionado por pérdida del capital intelectual	Baja	Moderado	MODERADO	Gestores del proceso de Direccionamiento Estratégico, cada 4 meses revisan el seguimiento a los avances reportados por el proceso de las acciones del plan de acción y se generan alertas con el equipo, se realiza reunión de equipo para establecer actividades de contingencia y dar cumplimiento a las metas El/la funcionario/a o contratista de Gestión de Conocimiento designado por el/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, anualmente verifica que el informe de gestión de la entidad incluya la administración del capital intelectual realizada por los procesos. En caso de que se haya desarrollado una actividad relacionada con el capital intelectual, que no se haya reportado, se le solicita al proceso mediante correo electrónico que incluya la actividad en el informe de gestión. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación - OAP, cada vez que se presente un bajo desempeño institucional en los índices que mide a la entidad referente al capital intelectual revisa el análisis de la calificación obtenida y formular un plan de mejoramiento que permita corregir las acciones que ocasionaron la pérdida de capital intelectual que generó la variación del resultado. Si se identifica que no se formuló el plan de acción a la disminución de la calificación, se solicitará realizar mesa de trabajo inmediata para la formulación del plan de mejoramiento.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Crear una matriz de control semaforizada que permita identificar las acciones realizadas. Por los Procesos Misionales referente al capital intelectual generado a través de las plataformas del SIMI y SITI. Evidencia aportada: Una matriz de control semaforizada

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON											
MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN											
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)
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación reputacional debido a quejas y reclamos por insatisfacción de los servidores públicos por planes de Bienestar y Capacitación que no cumplen con sus expectativas y necesidades	Media	Leve	MODERADO	Los servidores y Contratistas de la Gerencia de Talento Humano, Anualmente para la vigencia siguiente revisa los resultados de la aplicación en la herramienta establecida para el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional para capacitación y encuesta de necesidades y expectativas en materia de bienestar con el fin de definir los planes de bienestar y capacitación dirigidas al personal de planta del instituto. Los equipos de bienestar y capacitación, cada vez que termina una actividad de bienestar o un proceso de formación con costo, y que dure más de 8 horas, miden el grado de satisfacción de los funcionarios, mediante la aplicación del formato "Encuesta de satisfacción de la capacitación A-GDH FT-022" para aquellas capacitaciones que superen 8 horas y el formato "Evaluación de la actividad de Bienestar A-GDH-FT-008" para las actividades del plan de bienestar. En caso de que se presenten quejas y reclamos por insatisfacción de parte de los servidores respecto a las actividades de bienestar y/o capacitación, la Gerencia de Desarrollo Humano analiza en conjunto con el proveedor las causas y acciones a desarrollar para mejorar la satisfacción.	Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar acompañamiento por parte del personal de bienestar o capacitación a las actividades con costo Aplica a todas las actividades con costo del plan de Bienestar y capacitación ejecutadas dentro del contrato"
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación económica indemnizando a funcionarios debido al incumplimiento en los estándares mínimos requeridos en la normatividad vigente relacionada con la salud y seguridad en el trabajo	Media	Leve	MODERADO	Los/as servidores/as y contratistas del área de Carrera Administrativa, cada vez que se dé una nueva vinculación a la planta de personal de la entidad verifican que se haya generado el certificado de afiliación a la ARL mediante el diligenciamiento del formato, "Verificación de requisitos para la posesión en planta A-GDH-FT-054"	Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Sensibilizar a las personas encargadas de realizar el proceso de afiliación a la ARL sobre la importancia de realizar la gestión con oportunidad
Gerencia del Talento Humano	Gestión del Desarrollo Humano	Posibilidad de afectación económica por asumir pagos por incapacidades médicas debido al no recobro de estas.	Media	Leve	MODERADO	Los/as servidores/as y contratistas de Gestión Nómina, cada vez que se presenta una incapacidad que requiera cobro revisar incapacidades mayores a dos días de ausencia a través del certificado de incapacidad y a través de la plataforma de cada EPS o ARL, se realiza el proceso de cobro y se envía a la Entidad correspondiente. Si el documento no es legible, se solicita al funcionario el reenvío del documento, cuando hay traspaso de incapacidades se solicita al funcionario gestione al médico tratante rectificación de fechas.	Baja	Leve	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
Gerencia Administrativa	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por quejas o sanciones debido al incumplimiento de los lineamientos en la radicación	Muy Alta	Moderado	ALTA	El /la servidor/a o contratista responsable de la radicación, Cada vez que se radique la comunicación revisa cada comunicación oficial verificando que el formato utilizado sea el adecuado y corresponda a la versión actualizada, que contenga código de la oficina productora según TRD, que tenga firma del remitente, de la persona que proyecta, revisa y aprueba, que los anexos relacionados correspondan a lo mencionado en la comunicación y que contenga datos explícitos para dar gestión y trámite. El/la servidor/a o contratista del proceso de Gestión Documental, mensualmente revisa la generación del reporte del aplicativo CORDIS de las comunicaciones vencidas y se revisan las comunicaciones que se encuentran sin respuesta y se envía a los responsables de cada proceso para que realice las gestiones necesarias para el cierre del caso en el Cordis. El/la servidor/a o contratista responsable de la radicación. Cada vez que se detecta un documento con incumplimiento de los lineamientos en la radicación solicita al proceso dueño del documento mediante correo electrónico ajustar la información, radica si es necesario y gestiona nuevamente el documento.	Media	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar el envío mensual de piezas comunicacionales que indiquen la forma en que se deben solicitar la radicación de las comunicaciones oficiales.
Gerencia Administrativa	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por queja o sanción debido a pérdida parcial o total de la memoria institucional ocasionada por el incumplimiento en los lineamientos establecidos para la intervención y custodia del acervo documental	Media	Menor	MODERADO	Los/as profesionales archivistas, anualmente verificar la correcta intervención a los archivos de gestión a través de visitas a cada upi y dependencia de la entidad, como producto de cada visita se generan compromisos encaminados a mejorar la preservación de la documentación El/la profesional archivera, realiza visitas anuales a cada upi y dependencia de la entidad con el fin de verificar la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación en el componente del plan de conservación documental, como producto de cada visita se generan solicitudes a las áreas de gestión ambiental, infraestructura y seguridad y salud en el trabajo, según corresponda con el fin de garantizar la correcta conservación de la documentación. El/la profesional archivera, trimestral realizan visitas para verificar el sistema de monitoreo de las condiciones ambientales implementado en el archivo misional, archivo central, archivo de contratación, archivo territorio (prevención y Territorio Calle), archivo componente educación y se emiten alertas cuando detecta condiciones fuera del rango permitido en dichos archivos para determinar las causas que generaron la condición generadora de alerta, subsanando las alertas generadas y elaborando un informe trimestral con las novedades presentadas Los/as servidores/as y contratistas del proceso de Gestión Documental, Cada que se presenta una solicitud de préstamo o consulta de expedientes verifica el diligenciamiento del formato A-GDO-FT-014 y atienden las solicitudes que se encuentran bajo custodia del proceso llevando seguimiento y control a la correcta y oportuna devolución de los expedientes. Los/as servidores/as y contratistas del proceso de Gestión Documental, diariamente revisa la aplicación de las TRD y TVD y realizan control de calidad a los expedientes pertenecientes al Fondo Documental Acumulado ya conformados teniendo presente los principios de orden original y procedencia. En caso de detectar incumplimientos a los lineamientos y directrices establecidos por los órganos rectores, realizan intervención y ajuste de los expedientes y se ajusta el inventario documental.	Muy Baja	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
Gerencia Administrativa	Gestión Documental	Posibilidad de afectación reputacional por quejas o sanciones debido a no contar o tener desactualizados los instrumentos archivísticos del Instituto	Baja	Menor	MODERADO	Los/as profesionales del proceso de Gestión Documental designados/as- Gerencia operativa, cada vez que se requiera realizan la revisión a todos los instrumentos archivísticos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y las necesidades identificadas en la entidad a fin de determinar la pertinencia de su actualización. Cuando detecta la desactualización de los instrumentos archivísticos, se gestiona la actualización de los instrumentos y su oficialización en el SIGID.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos: PINAR, Programa de Gestión Documental PGD y Política de Gestión Documental.
Gerencia Administrativa	Gestión Documental					El/la profesional de presupuesto, cada vez que se genera un CDP revisa el documento generado en el aplicativo Sysman verificando que se haya revisado el código del rubro, nombre, código del concepto de gasto, fuente, distribución de los elementos PEP, objeto del contrato y que la firma de la solicitud corresponda con los responsables de los rubros de funcionamiento o proyectos de inversión y si se encuentra correcto aprueba mediante firma digital en el aplicativo BOGDATA el certificado de disponibilidad presupuestal. En caso que se encuentre alguna inconsistencia en los datos, rechaza el documento y lo asigna nuevamente al/la funcionario/a o contratista que lo expidió. El/la profesional de presupuesto, Cada vez que se genera un CRP revisa los registros Presupuestales generados en el aplicativo Sysman verificando que se haya revisado en Secop II el tipo de contrato, número del contrato, aprobación del proveedor y del ordenador del gasto, valor y que la disponibilidad presupuestal a afectar corresponda con la indicada en la minuta y si se encuentra correcto aprueba mediante firma digital en el aplicativo BogData el Registro Presupuestal. En caso de que encuentre alguna inconsistencia en los datos, rechaza el documento y lo asigna nuevamente al funcionario o contratista que lo expidió. El/la profesional de contabilidad de la Gerencia Financiera, Trimestralmente realiza un memorando a cada dependencia recordando la obligación de entregar la información que afecta los estados contables y las fechas en que debe ser entregada.					De acuerdo con la metodología para

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 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 Financie	Gestión Financie	Possibilidad de afectación reputacional por hallazgos de los entes de control y/o no fencimiento de la cuenta debido a incumplimiento normativo y/o del manual de políticas contables en el desarrollo de la gestión financiera	Media	Moderado	MODERADO	Los/as funcionarios/as o contratistas de tesorería, Cada vez que se recibe un comprobante de cuentas por pagar dentro de las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda Se realiza verificación de la fuente de los recursos, la cuenta bancaria del tercero, valor presupuestal, y la programación del PAC. Si se encuentran errores en los datos, se devuelve la cuenta por pagar a Contabilidad en el formato A-GDO-FT-001 "Entrega y Recibo de Documentos en Área Productora" para subsanación. Profesional de presupuesto y Ordenador/a del Gasto, Cada vez que se va a cargar un pago en el aplicativo Bogdata. Revisa la relación Pagos Órdenes de Servicio dentro del workflow del aplicativo BogData, el número del lote, descargan el PDF, revisan el valor a pagar y firman digitalmente. Después de verificar se diligencia el estado en el que se encuentra el pago en la matriz control de giro. Profesionales de contabilidad, tesorería y presupuesto. Cada vez que se detecta un error en los saldos dentro de los informes financieros. Los líderes de la Gerencia Financiera (contabilidad, tesorería y presupuesto) realizan mesas de trabajo con las dependencias involucradas para analizar la situación y buscar la solución posible para corregir el error. Profesionales asignados de Tesorería y presupuesto, Cada vez que se generan hallazgos o no fencimiento de la cuenta participan en mesas de trabajo con las Oficinas Asesora de Planeación y Control Interno para analizar las causas y definir acciones de mejora que contribuyan a la mitigación de los hallazgos encontrados por los entes de control.	Muy Baja	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
Gerencia Financiera	Gestión Financiera	Possibilidad de afectación reputacional por incumplimiento en la presentación o reporte de la información financiera del Instituto en las fechas programadas por los entes de control financiero debido a inconsistencias y/o falta de información suministradas oportunamente por las dependencias	Media	Menor	MODERADO	El/la profesional de contabilidad de la Gerencia Financiera, trimestralmente verifica que se haya generado el memorando de solicitud de información contable a cada dependencia recordando la obligación de entregar la información que afecta los estados contables y las fechas en que debe ser entregada. El/la profesional de contabilidad de la Gerencia Financiera, Cuando se presente incumplimiento en la presentación de la información por parte de las dependencias revisar que se recepcionó la información financiera solicitada a través de los memorandos remitidos, la respuesta oportuna y completa por parte de las dependencias.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias en las que se socializan las fechas de los diferentes reportes de información financiera del Instituto para los entes de control.
Oficina Jurídica	Gestión Jurídica	Possibilidad de afectación económica por condena judicial en contra de la entidad ocasionada por la omisión de defensa técnica del proceso judicial por parte del abogado asignado.	Media	Moderado	MODERADO	El / la Jefe de la Oficina Jurídica, cada vez que se ajuste la política distrital del daño antijudicial se revisa en el proceso las modificaciones, se ajustan los documentos y se socializan al interior de la Entidad, verificando que se hayan adoptado los lineamientos de ajuste de la política del daño antijudicial. Los/as abogados/as a cargo de los procesos judiciales y extrajudiciales mensualmente, hacen seguimiento a los procesos judiciales, revisando el estado de los procesos a través del aplicativo de la rama judicial o sistema de seguimiento de procesos. En caso de que se encuentre una novedad, se realizarán las acciones pertinentes y se reportan en el SIPROJ. El/la Supervisor/a de los contratos de abogados/as externos, mensualmente verifica que se realice el seguimiento a las obligaciones de los contratos del personal del proceso. En caso de detectar algún incumplimiento realiza un requerimiento a través de correo electrónico para que se cumpla con la obligación contractual o sustente porqué no se realizó la obligación contractual durante ese periodo El comité de conciliación y defensa judicial, semestralmente verifica que se realice el Comité de Conciliación y defensa judicial y que se expongan los procesos. En los casos en que no se realice el Comité o no se expongan completamente los procesos se requerirá realizar un Comité extraordinario o se presentara un informe con lo pendiente. El comité de conciliación y defensa judicial, cada vez que hay una condena en contra de la entidad, valida las condenas en contra de la Entidad y determina la procedencia o no de la acción de repetición. En caso de que se determine la acción de repetición inicia las gestiones para la protección de los recursos públicos.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Fortalecer los mecanismos de supervisión sobre la gestión de los procesos judiciales asignados, mediante la implementación de reportes periódicos de avance que se llevarán a cabo a través de comités de revisión de casos semestralmente.
Oficina Jurídica	Gestión Jurídica	Possibilidad de afectación reputacional y/o económico por Sanciones disciplinarias y/o acciones judiciales en contra de la entidad debido a inadecuado asesoramiento jurídico que implique el desconocimiento de la normatividad vigente.	Baja	Leve	BAJA	El/ la jefe de la oficina jurídica, valida que la respuesta tenga consonancia con, lo que se está solicitando, que el criterio legal esté conforme con el criterio de la Entidad y en caso de aprobación se firma el concepto. En caso de que se detecte un concepto emitido que no tenga consonancia con la solicitud recibida o que el criterio legal difiera con el criterio de la entidad, se emite un nuevo concepto corrigiendo la interpretación de manera que se dé respuesta satisfactoria a la solicitud.	Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Alimentar mensualmente la matriz de control diseñada para llevar el seguimiento a los conceptos solicitados a la OI.
Gerente Administrativo	Gestión de Servicios Administrativos	Possibilidad de afectación reputacional por pérdida de bienes, multas o demandas contra la entidad debido a Incumplimiento de los lineamientos establecidos para el control de los servicios administrativos	Media	Leve	MODERADO	Los/as vigilantes asignados/as a las sedes de la entidad, diariamente realizar revisión de los bolos al personal que ingresa y se retira de las sedes de la entidad y se registra en el formato A-GAMB-FT-006 cuando exista el ingreso o el retiro de un bien. En caso de detectar la salida de un bien que no cuenta con la autorización requerida, solicita se realicen las gestiones necesarias para documentar la autorización de salida. El/la funcionario/a o contratista del componente de transporte, quincenalmente verifica a través de la página web de entidades encargadas de movilidad sobre la existencia de comparendos En caso de que se encuentren comparendos a cargos de la entidad, se informa al conductor responsable del vehículo para que realice las gestiones del pago. Funcionario/a o contratista asignado, cada mes verifica en el seguimiento mensual los reportes asociados a exceso de velocidad generados por los dispositivos GPS de los vehículos de la entidad. Cuando en el informe quincenal se detecta que un conductor presentó exceso de velocidad durante un tiempo superior a cinco minutos, se informa al conductor responsable del vehículo para que cumpla con las normas de tránsito, El/la funcionario/a o contratista encargado/a del trámite de pago de servicios públicos, mensualmente realiza la revisión del conglomerado de facturas de servicios privados y públicos de la sede del IDIPRON, registrando las fechas oportunas de pago y valor a pagar en el formato de trazabilidad de servicios públicos A-GSA-FT-014 y realiza el envío del formato a contabilidad para que se efectúe el pago respectivo. En el caso que se encuentren diferencias en la información registrada, antes de enviar a contabilidad, se realiza los ajustes correspondientes. Si la información fue remitida con errores a contabilidad, esta será devuelta para ajuste y posterior envío. El/la funcionario/a o contratista responsable de los seguros, cada vez que se reporte el hurto pérdida o daño de un bien de propiedad de la entidad verifica que se cuente con los documentos requeridos para iniciar el proceso de reclamación dentro del término de ley.	Muy Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una (1) capacitación al personal del proceso con temas relacionados con los controles asociados al riesgo

 INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 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)
Gerente Administrativo	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de afectación reputacional por quejas o insatisfacción de los usuarios debido a incumplimiento o mala prestación de los servicios administrativos	Media	Menor	MODERADO	Los/as responsables asignados/as por la gerencia administrativa, cada vez que se recibe una solicitud de servicio revisan la trazabilidad desde el momento de la solicitud hasta el cierre del caso en los tiempos establecidos para cada situación y verifican que la solicitud a través del Aplicativo ARANDA se haya gestionado. En caso que se detecte un caso en ARANDA que no se haya gestionado, se envía un correo al responsable del proceso.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una (1) capacitación al personal de servicios generales respecto a los lineamientos que deben tener en cuenta en la prestación de su servicio y al correcto diligenciamiento de los formatos del proceso
						El/la funcionario/a o contratista del componente de transportes, Cada vez que se recibe una solicitud de transporte verifica que el formato diligenciado por el usuario, contenga el punto de inicio de recorrido, fecha, hora y número de pasajeros, y determina la disponibilidad y tipo de vehículo para la prestación del servicio.					
						El/la funcionario/a o contratista del componente de transportes, semanalmente revisa el formato de control de recorridos entregado por los conductores de la flota propia del IDIPRON, revisando su Diligenciamiento y analizando las observaciones plasmadas por el usuario del servicio. En caso de encontrar inconformidades se retroalimenta al conductor para que no se repita.					
						Los/as responsables asignados por la gerencia administrativa, semanalmente verifica el seguimiento a las PQR recibidas relacionadas con los servicios prestados por la Gerencia Administrativa informando a los responsables de la respuesta a través de correo electrónico las peticiones asignadas y las próximas a vencer.					
Oficina de tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Gestión de Tics	Posibilidad de afectación reputacional por quejas ocasionadas por no contar o no dar cumplimiento a una estrategia para mejorar el uso de las herramientas y capacidades tecnológicas del Instituto	Media	Moderado	MODERADO	El/la Jefe de la Oficina de Tics, cada cuatro años presenta el Plan Estratégico de Tecnología de la Información en donde se contemplan los proyectos y recursos que se requieren para el buen funcionamiento de la infraestructura de TI, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Hacer un seguimiento al cumplimiento del PETI durante la vigencia
						El/la Jefe de la Oficina de Tics, anualmente evaluar las necesidades del proceso para la administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y formula el PAA con base en las necesidades de TICS en donde se registran los recursos asignados por el proceso para la administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.					
						El/la funcionario/a o contratista designado por el Jefe de la Oficina de Tics, trimestralmente realiza el seguimiento al plan anual de adquisiciones, con el fin de establecer la disponibilidad de recursos necesarios para desarrollar la contratación requerida para la prestación de los servicios de TI.					
Oficina de tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones	Gestión de Tics	Posibilidad de afectación reputacional por quejas ocasionadas por la indisponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los procesos del Instituto	Media	Mayor	ALTA	El/la funcionario/a o contratista de la Oficina de Tics responsable de realizar el backup, diariamente ejecuta el procedimiento para la copia de seguridad o respaldo a los servidores y carpetas compartidas configuradas para tal fin y mensualmente se remite a custodia al proveedor contratado para este servicio. En caso de que se detecte que la herramienta genera algún inconveniente a la hora de realizar el backup, se procede a su configuración o parametrización.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Elaborar una (1) pieza de comunicación en el buen uso del correo electrónico
						El/la funcionario/a o contratista de la Oficina de Tics responsable de la administración del Antivirus. Diariamente monitorea permanentemente que el antivirus se encuentre funcionando y que si existen amenazas se encuentren controladas. Si hay equipos que se encuentren afectados, se extrae el equipo para revisión. En caso de que se detecte una situación de riesgo con algún equipo en especial, se procede a realizar intervención que corrija la situación detectada eliminando la amenaza presentada y normalizando la situación.					
						El/la funcionario/a o contratista de la Oficina de Tics responsable de la administración del Firewall, diariamente monitorea permanentemente que el firewall se encuentre funcionando y con las políticas actualizadas y que si existen amenazas se encuentren controladas. Si hay equipos que se encuentren afectados, se extrae el equipo para revisión. En caso de que se detecte una situación de riesgo con algún equipo en especial, se procede a realizar intervención que corrija la situación detectada eliminando la amenaza presentada y normalizando la situación.					
						El proveedor que suministra el servicio de hosting, diariamente verifica la disponibilidad de la página web de IDIPRON. Frente al reporte de caídas o fallas de la página web se revisa para garantizar la disponibilidad de la misma para la consulta de información por parte de los diferentes grupos de interés y ciudadanía en general. En caso de que se presente caída de la página web, se procede a contactar al proveedor para que establezca el motivo y corrija la situación restaurando el servicio.					
Oficina de Control Interno Disciplinario	Instrucción y Juzgamiento de los procesos disciplinarios	Posibilidad de afectación reputacional de la dependencia debido a no ejercer el control disciplinario sobre la conducta de los/as servidores/as, ocasionada por la indebida aplicación de la norma disciplinaria vigente	Media	Menor	MODERADO	El/la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su equipo de trabajo, cuatrimestral y cuando se alleguen informes o quejas nuevas, el reporte se realizará de manera mensual verificar la matriz base de reparto analizando y determinando los procesos a priorizar asignando aquellos expedientes que pueden tener riesgo de prescripción o que requieren impulso procesal o expedientes que se les va a vencer una etapa procesal o expedientes que están para iniciar actuación administrativa, con el fin de determinar las acciones o actuaciones que logren mayor celeridad de los expedientes disciplinarios.	Baja	Menor	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una mesa de trabajo con el personal de la Oficina de Control Disciplinario, con el fin de orientar y mejorar sobre las actuaciones de los procesos
						El/la profesional designado/a por el/la Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, semestralmente Verificar el cargue de las actuaciones profundas en el drive asignado al correo institucional de la oficina. A través de reunión con el/la profesional y el/la Jefe de la Oficina, se revisa que el número de actuaciones que reposa en la base del consecutivo de autos, concuerde con el número de archivos cargados en la carpeta del drive					
Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas	Implementación de los Servicios Sociales en el Marco del Nuevo Paradigma Institucional	Posibilidad de incumplimiento de las acciones y tiempos planteados dentro de las herramientas de gestión	Baja	Leve	BAJA	Subdirector/a de lineamientos o quien este delegue en apoyo al proceso, biestramentalmente revisa que se estén llevando a cabo las gestiones correspondientes que permitan dar cumplimiento en tiempos y procesos a las acciones planteadas en cada herramienta de gestión	Baja	Leve	BAJA	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una jornada de balance con el equipo de herramientas de gestión Socializar al equipo de herramientas de gestión de la STLP la actualización de el Manual Operativo MMS-MA-001 en el numeral 5 Descripción o contexto del documento, indicando la actividad Bimestral de seguimiento a las herramientas en atención al Control del riesgo de gestión "
Inspección Técnica de	Marco del Modelo					Profesional del Componente de Derecho Psicosocial de la Subdirección Poblacional, biestramentalmente verifican que las intervenciones psicosociales realizadas a los/as NNAJ y sus familias, correspondan a lo definido en el Plan de Atención Individual y Familiar, seleccionando aleatoriamente casos de NNAJ atendidos en las UPI. Se revisan las intervenciones registradas por los equipos psicosociales en el marco de la estrategia "UPI como vemos?", contrastándolas con los objetivos del Plan de Atención Individual y Familiar. Los hallazgos se registran en el Acta A-GDO-FT-004 y el formato A-GDH-FT-010					1) Implementar dos (2) jornadas anuales de sensibilización dirigidas al personal misional, orientadas a fortalecer la atención con enfoque pedagógico, trato digno y garantía de derechos, como estrategia para identificar, analizar, atender y mitigar riesgos reputacionales



Denuncia	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 Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Possibilidad de afectación reputacional por quejas, y reclamos de los(as) NNAI y/o sus familias en contra de la entidad, por el incumplimiento de las expectativas de los(as) NNAI frente la oferta de servicios del modelo pedagógico	Media	Moderado	NODERADO	El(a) profesional responsable delegado(a) por la gerencia operativa (Externo e Internado - Gerencia operativa), mensualmente verifica que las actividades desarrolladas en las Unidades de Protección Integral, tanto en internado como en externado, estén orientadas al cumplimiento de la misión institucional y los objetivos del modelo pedagógico, asegurando una atención de calidad para los/as NNAI. Profesional/es delegado(a)/s para las PQR de la Subdirección poblacional, Subdirección de oportunidades, y Subdirección Técnica de Lineamientos y Políticas, Cada vez se requiere o que se detecte una PQR asociada revisa que las Subdirecciones misionales den respuesta oportuna a las PQR relacionadas con temas de incumplimiento al modelo pedagógico	Baja	Moderado	NODERADO	REDUCIR EL RIESGO	1) Realizar jornadas de capacitación en el año 2026 dirigidas a equipos misionales responsables de dar respuesta a PQRs, enfocados en el manejo adecuado de casos de respuesta oportuna y el diligenciamiento del Tablero de control y seguimiento de requerimientos cordis y Bogotá te escucha M-DAL-FT-009 para el seguimiento. 2) Dos Capacitaciones en el año 2026 a los responsables de contestación del PQRS para dar respuesta oportuna y el diligenciamiento del Tablero de control y seguimiento de requerimientos cordis y Bogotá te escucha M-DAL-FT-009 para el seguimiento.
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Possibilidad de afectación reputacional por quejas y escándalos mediáticos debido a ocurrencia de situaciones de trato inadecuado a NNAI, servidores o contratistas del Idipron	Media	Mayor	ALTA	Subdirectores Misionales y/o a quien deleguen cada vez que se reciba un requerimiento PQRS relacionada la ocurrencia de situaciones de trato inadecuado a NNAI, servidores(a) o contratistas del IDIPRON consultará con las UPI o Gerencia, acorde corresponda, el caso reportado, y dará respuesta a los requerimientos PQRS relacionada con la ocurrencia de situaciones de trato inadecuado a NNAI, servidores o contratistas del IDIPRON, dentro de los tiempos establecidos para tal fin El/a profesional responsable delegada pror la gerencia operativa, mensualmente realiza seguimiento que incluye la solicitud y análisis de información relevante, la verificación en mesas misionales del avance en las acciones, la recopilación de evidencias documentales y testimoniales y la elaboración de informes detallados. Estos informes se comparten con las UPI correspondientes a través de correo electrónico, para retroalimentación y se presentan a la Gerencia Operativa y a la Subdirección Poblacional, facilitando la toma de decisiones estratégicas y asegurando la mejora continua en la atención brindada a los NNAI, dejando como evidencia listados de asistencia y actas de reuniones mensuales.	Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	"1) Desarrollar 2 capacitaciones en el año 2026 dirigidos a equipos misionales responsables de dar respuesta a PQRS, enfocados en el manejo adecuado de casos relacionados con trato inadecuado, garantizando respuestas claras, empáticas y ajustadas a la normativa vigente, como estrategia para prevenir riesgos reputacionales y fortalecer la confianza ciudadana.
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Possibilidad de afectación económica y/o reputacional por demandas, quejas, escándalos mediáticos debido a la afectación del estado de salud de los NNAI	Baja	Mayor	ALTA	Delegado/a articulador/a del Componente que lidere la actividad (Subdirección Técnica Poblacional), mensualmente consulta el estado de afiliación al sistema de salud de los(as) NNAI participantes, reportado por el Área de Salud. Se registra la asistencia y el estado de afiliación en el formato M-PSS-FT-071, especificando en la columna "Tutor(a) / Acidente que Autoriza" si el(a) NNAI no se encuentra afiliado. Si el(a) NNAI no está afiliado al sistema de salud, se excluye de la actividad programada y se registra en el formato correspondiente, especificando en la columna "Tutor(a) / Acidente que Autoriza" si el NNAI no se encuentra afiliado. Delegado/a articulador/a del Componente que lidere la actividad (Subdirección Técnica Poblacional), mensualmente registra la asistencia de personal de primeros auxilios y/o profesional de la salud y/o primer respondiente en el formato de listado A-GDH-FT-010, anexo al acta A-GDO-FT-004. Si no se cuenta con la asistencia de personal capacitado en primeros auxilios y/o profesional de la salud y/o primer respondiente, la actividad programada se cancela o reprograma, dejando constancia en el acta. El(a) educador(a)/ tallerista de la Gerencia de Inserción Socioeconómica - Talleres de Formación , mensualmente verifica de forma aleatoria que los(as) adolescentes y jóvenes utilicen los elementos de protección personal dispuestos en el Ambiente de Aprendizaje, acorde con los protocolos de seguridad de cada taller, dejando registro de la verificación en el formato 079 Talleres y/o acciones formativas M-PSS-079 El(a) Coordinador(a) del convenio (Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad), Cada vez que se inicie un convenio que requiera uso de EPP 's debe realizar la entrega de los EPP a cada uno de los(as) beneficiarios(as) que hacen parte del convenio, dejando evidencia de entrega en el formato ENTREGA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP A-GDH-FT-073 El(a) Coordinador(a) del convenio (Gerencia Estrategias de Corresponsabilidad), Cada vez que se realiza una actividad de campo Validar que los(as) jóvenes vinculados a los convenios interadministrativos utilicen de manera adecuada los elementos de protección personal (EPP) dejando evidencia en el formato INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) A-GDH-FT-068 El(a) profesional asignada por la Subdirección de Oportunidades (Subdirección de oportunidades) Cada vez que se vincule un(a) AJ a un convenio Verifica que todos los(as) AJ que hagan parte de un convenio se encuentren relacionados en la póliza de Accidentes Personales para cubrirmento desde el momento en que se vinculen al convenio Gerencia Administrativa o a quien delegue, A necesidad acorde con vencimiento poliza vigente Verificar que los NNAI que hacen parte del Modelo Pedagógico y estén registrados en SIMI, se encuentren cubiertos bajo la Póliza El(a) profesional asignada por la Subdirección de Oportunidades (Subdirección de oportunidades), cada vez que se vincule un(a) AJ a un convenio, Verificar que todos los(as) AJ que hagan parte de un convenio se encuentren relacionados en la póliza de Accidentes Personales para cubrirmento desde el momento en que se vinculen al convenio	Muy Baja	Mayor	ALTA	REDUCIR EL RIESGO	1) Realizar jornadas de capacitación en el uso de EPP y SST a cada uno de los grupos de asistencia a los talleres de formación de cada UPI (Grupo A, By C), 1 jornada de capacitación por cada unidad en la que actualmente se encuentren los ambientes de aprendizaje. Tres (3) en total al año, por parte del equipo delegado de la Gerencia de Inserción socio económica 2) Realizar dos (2) piezas comunicacionales (Una en cada semestre) sobre la importancia del uso de EPP 's que son entregados al inicio del convenio , las cuales se publicarán en las carteleras de las UPI 3) Realizar una sensibilización a los coordinadores del convenio presentando la importancia de las afiliaciones de AJ a los convenios tan pronto estos se vinculen y sus consecuencias
Subdirección Técnica Poblacional / Subdirección Técnica de Oportunidades	Prestación de los Servicios Sociales en el Marco del Modelo Pedagógico Institucional	Possibilidad de afectación económica o reputacional por sanciones y multas que conlleve el cierre de las unidades de protección integral por incumplimientos en la normatividad de salubridad, medio ambiente o habitabilidad.	Baja	Mayor	ALTA	El/a profesional responsable delegado/a por la gerencia operativa (Externo e Internado - Gerencia operativa), mensualmente verifica y documentar periódicamente el estado de la infraestructura en las Unidades de Protección Integral (UPI) de internado y externado Identifica y documenta las necesidades de mantenimiento mediante inspecciones periódicas, registrándolas en el Formato Acta de Reunión A-GDO-FT-004. Las solicitudes de intervención para atender dichas necesidades se gestionan a través del sistema Aranda y/o mediante correo electrónico dirigido a la Gerencia de Recursos Físicos. Asimismo, se elaboran informes de seguimiento cuatrimestrales sobre los reportes realizados, con el fin de verificar el estado de atención de los requerimientos y fortalecer la trazabilidad del proceso. Subdirección Poblacional, Gerencia Operativa o a quien delegue Cuando se reciban informes que detectan incumplimientos de la normatividad de salubridad, medio ambiente, o habitabilidad frente a operación, verifican que se realicen las gestiones correspondientes con fines de atender oportunamente los incumplimientos detectados, realizan mesa de trabajo con fines de escalar la necesidad y solicitar sea formulado el plan de mejoramiento que contenga las acciones requeridas para subsanar los incumplimientos detectados. Posteriormente se realiza seguimiento por correo electrónico solicitando el plan formulado en el formato correspondiente	Baja	Moderado	NODERADO	REDUCIR EL RIESGO	1) Realizar una capacitación anual en el año 2026 al personal de las UPI en las normativas de salubridad, medio ambiente y habitabilidad.
Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión Institucional	Possibilidad de afectación reputacional por reporte de información errada para el mejoramiento continuo y la toma de decisiones debido a la Inadecuada Implementación de las herramientas para el seguimiento de la gestión institucional	Baja	Menor	NODERADO	Los/as profesionales de la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG. Cada tres meses: Plan de Acción, Plan de Mejoramiento, Indicadores. Cada cuatro meses: PTEP y Mapas de Riesgos, envían los lineamientos para realizar el seguimiento de la herramienta respectiva. Estos lineamientos se encuentran definidos en los manuales metodológicos por cada tipo de herramienta. Verifica que los procesos han implementado las herramientas de acuerdo con lo establecido en los manuales metodológicos que dan lineamientos a cada una de las herramientas El/a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Mínimo dos (2) veces al año verifica que se presenten los resultados de las herramientas de Gestión, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (presencial) a través de una presentación consolidada, se entregan los resultados de cada una de las herramientas de gestión por cada uno de los procesos	Muy Baja	Menor	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento y la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Bogotá, Colombia

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD - IDIPRON
MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN
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 Asesora de Planeación	Seguimiento y Mejoramiento a la Gestión Institucional	Posibilidad de afectación reputacional por disminución del Índice de Desempeño Institucional debido a una inadecuada formulación e implementación del Plan de Adecuación y Sostenibilidad	Media	Moderado	MODERADO	El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, cada vez que se reciben los resultados del Índice de Desempeño Institucional -IDI Verifica que se presenten los resultados del Índice de Desempeño Institucional -IDI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una socialización del procedimiento "Plan de Adecuación y Sostenibilidad "S-SMG-PR-004" en el segundo semestre del año, a todos los delegados de los Procesos que participen en la formulación y seguimiento, con el propósito de fortalecer el conocimiento, la apropiación y el cumplimiento del mismo. Evidencia aportada: Lista de Asistencia y Presentación
						Los/as profesionales de la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG, Cada vez que se reciben los resultados del Índice de Desempeño Institucional realizan el acompañamiento a los procesos en el análisis de los resultados del IDI y las recomendaciones, verificando que se formulen actividades para aquellas recomendaciones que se puedan implementar durante la vigencia. En el caso que el proceso no considere realizar actividades para implementar las recomendaciones del Plan de Adecuación y Sostenibilidad, se solicita se registre en un acta, la decisión tomada y la justificación con la firma del líder del proceso					
						Los/as profesionales de la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG, Cada año cuando se habilite la herramienta para dar respuesta a las preguntas del FURAG envían los lineamientos o metodología para consolidar las respuestas por parte de los responsables de las políticas y verifican que los procesos han implementado la metodología o lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación, para consolidar las respuestas del FURAG por parte de los responsables de las políticas					
						Los/as profesionales de la Oficina Asesora de Planeación encargados de la implementación del MIPG, Cada vez que se reciben los resultados del Índice de Desempeño Institucional realiza una comparación con los resultados de la vigencia anterior, identificando en la puntuación: las mejoras obtenidas y prestando mayor atención a las políticas donde hubo una disminución que afectara el IDI. Si los resultados obtenidos en el IDI presentan una disminución frente a los resultados obtenidos en la vigencia anterior, se identifican las políticas que afectaron la calificación y se programan mesas de trabajo con los procesos líderes de políticas para revisar y ajustar el plan de adecuación e incluir actividades que contribuyan al mejoramiento de la puntuación obtenida					
Secretaría General	Servicio a la Ciudadanía	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la gestión de peticiones ciudadanas ocasionado por el no seguimiento realizado por parte del proceso de Servicio a la Ciudadanía.	Alta	Moderado	ALTA	Usuario/a administrador BTE, diariamente verifica el semáforo de los términos de ley de cada petición asignada a cada dependencia por el sistema BTE, cuando se identifica que el semáforo se encuentra en rojo, se genera un reporte a las dependencias, para responder la petición de manera inmediata.	Muy Baja	Moderado	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una pieza comunicacional para recordar el cumplimiento de los términos de ley para la gestión de peticiones ciudadanas y socializar mediante correo electrónico con los(as) funcionario(s) y contratistas de la entidad.
						Los/as servidores/as del Proceso Servicio a la Ciudadanía, semanalmente realizan seguimiento a las peticiones ciudadanas informando a los procesos a través de correo electrónico las peticiones asignadas y las próximas a vencer.					
						Los/as servidores/as del Proceso Servicio a la Ciudadanía, trimestralmente realizan mesa de trabajo con las dependencias que presentaron vencimientos, para analizar las causas que ocasionaron la situación y definir acciones para evitar que se vuelvan a presentar.					
						El/la servidor/a del Proceso Servicio a la Ciudadanía, mensualmente verifican las peticiones con gestión extemporánea y se emite un correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario Interno informando las peticiones con gestión extemporánea y las dependencias responsables para su conocimiento y gestión.					
Secretaría General	Servicio a la Ciudadanía	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	Alta	Leve	MODERADO	El/la servidor/a del Proceso Servicio a la Ciudadanía, semestralmente participa o se asiste a las capacitaciones/capacitaciones en temas de servicio a la ciudadanía, convocadas por actores internos o externos.	Baja	Leve	BAJA	ASUMIR EL RIESGO	De acuerdo con la metodología para la administración del riesgo, no se formulan acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026, por cuanto los controles existentes se consideran suficientes y permiten mitigar el riesgo
						El/la servidor/a del Proceso Servicio a la Ciudadanía, semestralmente realiza llamadas telefónicas con el fin de evaluar el manejo de la información y aplicación de protocolos de atención establecidos en la entidad, En caso de detectar fallencias en la implementación del protocolo telefónico o en la información suministrada, realiza mesa de trabajo en donde se socializan los resultados y se realizan las recomendaciones necesarias para garantizar el cumplimiento en el protocolo de la atención telefónica.					