	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 19

## INFORME FINAL

### Auditoría Gestión de Riesgos

#### PERIODO DE EJECUCIÓN

Entre el 17 de junio y el 27 de julio de 2025, se realizó auditoría “Gestión de Riesgos”, en cumplimiento de Plan Anual de Auditoría aprobado para el año 2025.

#### OBJETIVO

Evaluar la gestión de riesgos por parte de las dependencias seleccionadas de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo 4202000-OT-081 Versión 03 y el procedimiento 4202000-PR-214 Versión 011 Gestión del Riesgo. Así mismo, verificar la adecuada operación de los controles según su diseño, autoridad y competencia.

#### ALCANCE

Verificar mediante muestras selectivas la gestión, tratamiento y monitoreo dado por los líderes o responsables, a los riesgos asociados a los procesos de la entidad, para el periodo comprendido entre el septiembre-diciembre 2024 y enero-abril 2025 definidos en la matriz de riesgos institucional publicada en la página web.


Para el ejercicio auditor se seleccionaron los procesos de: Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Estratégica de Comunicación e Información, Gestión de Alianzas e Internacionalización de Bogotá. De igual forma teniendo en cuenta los enfoques de riesgos implementados en la Secretaría General, de acuerdo con la Política de administración del riesgo OT-081, se escogió el enfoque de riesgos ambientales.

#### EQUIPO AUDITOR

Jefe Oficina de Control Interno ( E ) / María Jazmin Gómez Olivar – Mónica María Granados Cadavid / Profesional Especializado.

#### METODOLOGÍA APLICADA

Aplicación de las técnicas de auditoría internacionalmente aceptadas, correspondientes a comprobación, verificación, análisis y revisión documental de acuerdo con la muestra seleccionada.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 19

## MARCO NORMATIVO

- GS-079 Guía Administración Riesgos Versión 05
- OT-081 Política Riesgos Versión 003
- PR-214 Gestión del riesgo Versión 011
- IN-083 Instructivo Gestión del riesgo a través de DARUMA Versión 001
- PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos ambientales Versión 004

## CONCLUSIÓN


Con base en el resultado obtenido de las pruebas de auditoría aplicadas a los riesgos asociados a 4 procesos (Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Estratégica de Comunicación e Información, Gestión de Alianzas e Internacionalización de Bogotá), y el enfoque de riesgos ambientales, se concluye que en términos generales la Secretaría General se encuentra gestionando de manera adecuada los riesgos, en observancia del procedimiento PR-214 Gestión del riesgo Versión 011, así como en la Guía para la Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Proyectos de Inversión código GS-079 versión 5.

Respecto del procedimiento PR-214 Gestión del riesgo Versión 011, se observó la adecuada aplicación de los principales controles establecidos y el cumplimiento en lo concerniente a la consolidación y publicación el mapa de riesgos institucional, el reporte del monitoreo a la gestión de riesgos, la consolidación y publicación del reporte institucional de monitoreo de riesgos, la realización del seguimiento a la gestión de riesgos.

Frente al procedimiento PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos ambientales Versión 004, se observó la adecuada aplicación de los principales controles establecidos y el cumplimiento respecto de la aprobación de la Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales, la revisión y aprobación de la Matriz de Riesgos Ambientales y la ejecución y el seguimiento a los controles operacionales de la Matriz de Riesgos Ambientales

De igual forma la Oficina Asesora de Planeación refiere que para el periodo de evaluación de la auditoría no se han materializado riesgos que haya merecido la implementación de planes de contingencia y acciones de tratamiento.

Así mismo, en el periodo comprendido entre septiembre a diciembre de 2024, no se recibieron solicitudes por parte de los responsables de procesos para la eliminación de riesgos registrados en

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 19

los mapas de riesgo vigentes a diciembre de 2024. Sin embargo, La Oficina Asesora de Planeación refiere que para el periodo enero-abril de 2025, con ocasión de la actualización de los mapas de riesgos correspondiente a la vigencia 2025, algunos procesos solicitaron la anulación y/o ajuste de riesgos, *“solicitudes que hicieron parte de la actualización del mapa de riesgos institucional y de un ejercicio de racionalización de controles, adelantado al inicio de año, con el propósito de fortalecer la gestión y control estratégico del riesgo y asegurar una alineación más precisa con los objetivos institucionales”*.

Sin perjuicio de lo anterior, se formularon algunas recomendaciones contribuirán al mejoramiento de los procedimientos validados.

### RESULTADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS


De acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría respecto de la evaluar la gestión de riesgos por parte de las dependencias seleccionadas de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo OT-081 Versión 03, el procedimiento PR-214 Versión 011 Gestión del Riesgo y el procedimiento PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos ambientales Versión 004, así como verificar la adecuada operación de los controles, se seleccionaron los procesos de: Gestión Financiera, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Estratégica de Comunicación e Información, Gestión de Alianzas e Internacionalización de Bogotá.

A continuación, se relacionan los principales aspectos evidenciados de acuerdo con las verificaciones realizadas:

#### Política de Administración del riesgo OT-081 Versión 003

Se observó que la entidad cuenta con la Política de administración del riesgo, la cual *“involucra a todos los servidores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas que interactúan con los procesos y apoyan el logro de las funciones sustantivas de la Entidad. Para el desarrollo armónico de las actividades asociadas a la administración del riesgo, la Entidad, ha definido los roles y responsabilidades inherentes a cada instancia a través del esquema de líneas de defensa, mecanismo de control que permite definir y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos definidos teniendo en cuenta la información y comunicación disponibles, la normativa aplicable y la documentación de cada proceso”*.

De igual forma, la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento de su rol como segunda línea de defensa, consolida y reporta la gestión del riesgo a través del Plan de Acción Institucional, el cual fue presentado en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29 de mayo de 2025.

	PROCESO	Evaluación del sistema de control interno	CÓDIGO	4201000-FT-1127
	PROCEDIMIENTO	Auditorías internas de gestión	VERSIÓN	02
	FORMATO	Informe de Auditoría interna de Gestión	PÁGINA	4 de 19

Acorde con lo establecido en la Política de Administración del Riesgo OT-081, el monitoreo a los riesgos de corrupción se realiza cuatrimestralmente y la responsabilidad de esta actividad corresponde a los líderes procesos. Los reportes de los monitoreos realizados durante el tercer cuatrimestre 2024 y primer cuatrimestre de la vigencia 2025 se encuentran registrados en el módulo de riesgos del aplicativo Daruma.

Concluyendo en términos generales que la Secretaría General se encuentra gestionando de manera adecuada los riesgos en observancia de la Política de administración del riesgo. Se recomienda ajustar en la política.


### Recomendación:

No obstante, se evidenció en la Guía para la administración de riesgos de gestión, corrupción, fiscales y proyectos de inversión GS-079 Versión 5 en el numeral 12.2 Seguimiento a la Gestión de Riesgos que registra *“El reporte de monitoreo se retroalimenta de forma cuatrimestral para riesgos de gestión de procesos y proyectos de inversión, y bimestral para corrupción”*, y en la Política de administración del riesgo OT-081 y en el procedimiento PR-214 Gestión del Riesgo se establece que el monitoreo de riesgos se realiza de manera cuatrimestral. Al presentarse esta desalineación en los documentos indicados, se requiere dar continuidad al Plan de trabajo para la actualización de la metodología de riesgos para la vigencia 2025, referido por la Oficina Asesora de Planeación, y así se cuente con la documentación de la metodología de riesgos acorde con lo establecido.

### Procedimiento PR-214 Gestión del riesgo Versión 011

En verificación de este procedimiento que tiene como objetivo: *“Administrar los riesgos (de gestión, corrupción y fiscales) asociados a los procesos y proyectos de inversión, mediante la identificación, análisis, tratamiento, monitoreo, seguimiento y evaluación, con el propósito de mitigar la probabilidad de ocurrencia y su impacto en los objetivos estratégicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”*, se validaron y evidenciaron los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las siguientes actividades para el periodo objeto de validación septiembre-diciembre 2024 y enero-abril 2025:

ID	Actividad PR-214 Gestión del riesgo Versión 011	Soporte verificado
8	Consolidar y publicar el mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgos institucional consolidado y publicado en el Aplicativo DARUMA y la página web
9	Reportar el monitoreo a la gestión de riesgos	Reporte de monitoreo de riesgos en el Aplicativo DARUMA - Módulo Riesgos

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	5 de 19


ID	Actividad PR-214 Gestión del riesgo Versión 011	Soporte verificado
11	Realizar el seguimiento a la gestión de riesgos	Formato Retroalimentación al reporte de monitoreo de riesgos (gestión de procesos, corrupción y fiscales) FT-1157
12	Publicar los reportes de seguimiento a la gestión de riesgos	Reportes de seguimiento a la gestión de riesgos, publicados en el Aplicativo DARUMA

Revisadas la ejecución de las actividades mencionadas acorde al muestreo y de acuerdo con el alcance de la auditoría, se concluye el cumplimiento de estas en función del objetivo del procedimiento.


De igual forma se realizó la validación de los controles preventivos y detectivos (medidas de mitigación) de los riesgos asociados a los siguientes procesos:

- Gestión Financiera:

ID	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
233	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos y sanciones impuestas por órganos de control, debido a errores (fallas o deficiencias) en el registro adecuado y oportuno de los hechos económicos de la entidad	<p>- 1 El procedimiento de Gestión Contable 2211400-PR-025...envía correo electrónico a la dependencia manifestando la conformidad de la información</p> <p>- 2 El procedimiento de Gestión Contable 2211400-PR-025 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, mensualmente verifica la información financiera recibida por las dependencias que se involucran en el proceso contable... envía correo electrónico a la dependencia manifestando la conformidad de la información</p> <p>- 3 El procedimiento de Gestión Contable 2211400-PR-025 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, mensualmente revisa y verifica que los estados financieros cumplan con los lineamientos de la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>- 4 El procedimiento de Gestión Contable 2211400-PR-026 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, mensualmente Valida la conciliación de los saldos contables de acuerdo con: a. La información de la Secretaría de Hacienda Distrital - Dirección Distrital de Tesorería b. Nómina y aportes patronales c. Almacén d. Facturación e. Cuentas de orden - Presupuesto f. Recursos Entregados en Administración Realiza seguimiento a los convenios, viáticos, procesos judiciales y cuentas por cobrar coactivas (SICO).</p>	<p>Control 1 y 2 adjuntan: correos electrónicos respecto de la información contable a diciembre 2024 y enero, febrero, marzo 2025.</p> <p>Control 3, se adjuntan los estados financieros enero-abril 2025.</p> <p>Control 4, se adjuntan las conciliaciones correspondientes a los meses de diciembre 2024 y enero-abril 2025</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	6 de 19


ID	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
235	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos y sanciones impuestas por órganos de control, debido a errores (fallas o deficiencias) al gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal	<p>1 El procedimiento de Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2211400-PR-332 indica que el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, autorizado(a) por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cada vez que reciba una solicitud de disponibilidad verifica que en la solicitud de expedición de CDP se tenga coherencia entre el objeto registrado en el plan contractual</p> <p>2 El procedimiento de Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2211400-PR-332 indica que el Profesional y/o Técnico Operativo de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, una vez aprobada la solicitud en el Sistema de Gestión Contractual en el Sistema SIPRES verifica que el solicitante sea el responsable del rubro presupuestal, el objeto, el valor, definición del rubro presupuestal, concepto de gasto a afectar y fuente de financiación. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) información registrada en el Sistema de Gestión Contractual.</p> <p>3 El procedimiento de Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2211400-PR-332 indica que el responsable del Presupuesto, autorizado(a) por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cada vez que se informe la expedición del CDP Revisa que el CDP se encuentra ajustado a los requerimientos presupuestales vigente</p> <p>4 El procedimiento de Gestión de Certificados de Registro Presupuestal 2211400-PR-346 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, cada vez que se reciba una solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, verifica que la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal cuente con los soportes pertinentes según sea el caso</p> <p>5 El procedimiento de Gestión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 2211400-PR-332 indica que el Profesional y/o Técnico Operativo de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, una vez aprobada la solicitud en el Sistema de Gestión Contractual en el Sistema SIPRES verifica que el solicitante sea el responsable del rubro presupuestal, el objeto, el valor, definición del rubro presupuestal, concepto de gasto a afectar y fuente de financiación. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) información registrada en el Sistema de Gestión Contractual.</p> <p>6 El procedimiento de Gestión de Certificados de Registro Presupuestal 2211400-PR-346 indica que el responsable del Presupuesto -Subdirector Financiero-, autorizado(a) por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cada vez que se tramita en el Sistema BOGDATA una solicitud de Certificado de Registro Presupuestal, revisa en el Certificado de Registro Presupuestal</p>	<p>Control No. 1 se adjuntan los reportes de CDPS y CRPS ENERO-ABRIL 2025.</p> <p>Control No. 2 se adjunta reporte CDPS de enero-abril 2025.</p> <p>Control No. 3 adjuntan reporte CDPS ENERO-ABRIL 2025</p> <p>Control No.4 se adjunta reporte CRPS Enero-abril 2025</p> <p>Control No. 5 Reporte CDPS enero-abril 2025</p> <p>Control No. 6 reporte CRPS enero-abril 2025</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	7 de 19


ID	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
236	Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por sanción moratoria o pago de intereses, debido a errores (fallas o deficiencias) en el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Secretaría General	<p>- 1 El procedimiento de Gestión de Pagos 2211400-PR-333 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, cada vez que se reciba una solicitud de pago verifica la solicitud de pago o el acto administrativo correspondiente</p> <p>- 2 El procedimiento de Gestión de Pagos 2211400-PR-333 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, cada vez que reciba una solicitud de pago para liquidación verifica la conformidad de: a. Consecutivo de la certificación de cumplimiento b. Registro presupuestal c. Calidades tributarias del proveedor, contratista o beneficiario del pago, según sea el caso</p> <p>- 3 El procedimiento de Gestión de Pagos 2211400-PR-333 indica que el Profesional de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por el Subdirector Financiero, cada vez que se reciba una cuenta por pagar liquidada y se reciba una causación contable, verifica los soportes de pago frente al plan de cuentas del Sistema de Información Financiera de la SDH (BOGDATA), las condiciones para pago conforme a la normatividad tributaria vigente y la afectación contable y tributaria</p> <p>- 4 El procedimiento Gestión de pagos 2211400-PR-333 indica que el responsable del presupuesto y/o ordenador del gasto, autorizado(a) por el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cada vez que se genera un consecutivo y lote de cuentas para pago revisan el consecutivo de la cuenta por pagar que se generó a través del Sistema de Información Financiera de la SDH (BOGDATA) y el lote generado en el mismo Sistema, conforme a las operaciones en el Sistema de información Financiera de la SDH (Bogdata).</p>	<p>Control 1 y 2 adjuntan reporte SIPRES Enero-abril 2025</p> <p>Control 3 adjuntan SIPRES y BOGDATA Enero-abril 2025</p> <p>Control 4 adjuntan reportes lotes generados en el sistema de información Financiera de la SDHM (BOGDATA) Enero-abril 2025</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>

- Gestión de Recursos Físicos


Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
275	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de un ente de control o regulador, debido a errores (fallas o deficiencias) en la generación de la cuenta mensual de almacén con destino a la Subdirección Financiera	1 PR-149 "Cuenta mensual de almacén": Actividad 1, indica que el técnico operativo y/o auxiliar administrativo o delegado de la Subdirección Financiera, autorizado(a) por Subdirector (a) de Servicios Administrativos, mensualmente recopila, revisa y coteja los documentos soportes de la cuenta mensual,	Control 1 adjuntan Informe cuenta mensual de almacén marzo y abril 2025

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	8 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
315	Posibilidad de Efecto dañoso sobre bienes públicos por Pérdida, extravío, hurto, robo o declaratoria de bienes faltantes pertenecientes a la Entidad, a causa de la omisión de controles para verificar la existencia física de los bienes.	<p>1PR-235 "Control y Seguimiento de Bienes": indica que el profesional designado por el (la) Subdirector (a) de Servicios Administrativos, cada vez que se termine la visita de toma física a una sede o dependencia, compara los datos recolectados contra los registrados en la base de datos de los inventarios, informe preliminar</p> <p>2 PR-235 "Control y Seguimiento de Bienes": indica que el profesional designado por el (la) Subdirector (a) de Servicios Administrativos, cada vez que se genere la resolución revisa que, hayan quedado debidamente gestionadas y documentadas las acciones derivadas del Informe de Toma Física.</p> <p>3 PR-235 "Control y Seguimiento de Bienes": indica que el Auxiliar Administrativo y/o Técnico operativo autorizado por el (la) Subdirector (a) de Servicios Administrativos, cada mes verifica el sistema de información de inventarios e identifica los elementos registrados fuera de las sedes de la entidad.</p>	<p>Control 1 adjuntan: Acta de reunión priorización de mantenimientos, Cronograma de priorización de mantenimientos primer semestre.</p> <p>Control 2: <i>"Durante el periodo enero -abril, no se realizo esta actividad toda vez que se encuentra programada para el final de la toma física de acuerdo con los resultados".</i></p> <p>Control 3 adjuntan: Consolidado mensual de elementos fuera de sedes, Consolidado mensual de formatos FT-311 - autorizacion salida de elementos, Formatos FT-311- enero, Formatos FT-311-febrero, Formatos FT -311-marzo, Formatos FT -311- abril, Correos electronicos seguimiento</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>


	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	9 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
276	Posibilidad de afectación reputacional por ausencia o retrasos en los mantenimientos de las edificaciones, maquinaria y equipos de la Entidad, debido a decisiones erróneas o no acertadas en la priorización para su intervención	<p>1 El procedimiento 2211500-PR-154 "Mantenimiento de las Edificaciones" actividad 3: indica que el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, autorizado(a) por el Decreto 140 de 2021, semestralmente revisa y aprueba la propuesta de la priorización de mantenimiento integral. Se formaliza por medio del Evidencia Reunión 44211000-FT-449 Priorización sedes a intervenir.</p> <p>2 4233100-PR-154 "Mantenimiento de las Edificaciones" actividad 7, indica que Profesional de Zona, autorizado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, cada vez que se reciba una solicitud de mantenimiento puntua realiza la visita y verifica el alcance del mantenimiento puntual a la sede a intervenir. Se registra en el Sistema de Gestión de Servicios.</p> <p>3 El procedimiento 2211500-PR-154 "Mantenimiento de las Edificaciones" actividad 10: indica que el Profesional de Zona, autorizado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, cada vez que finalice el mantenimiento integral revisa el mantenimiento ejecutado. Se firmará el Recibo a Satisfacción 4233100-FT-1192.</p> <p>4 El procedimiento 2211500-PR-154 "Mantenimiento de las Edificaciones" actividad 11: indica que el Profesional de Zona, autorizado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, cada vez que finalice el mantenimiento puntual revisa el mantenimiento ejecutado conforme con la solicitud y el alcance en el Sistema de Gestión de Servicios. Registra la solución anexando registro fotográfico del mantenimiento realizado en el Sistema de Gestión de Servicios, cambiando el estado de la solicitud a "Resuelto" y se realiza el cierre.</p> <p>6, indica que Profesional Subdirección de Servicios Administrativos o Dirección Administrativa y Financiera, autorizado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, cada vez que se realice un mantenimiento preventivo revisa que el mantenimiento ejecutado cumpla con lo establecido en el cronograma. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) el cronograma de mantenimiento preventivo. Reporte de visita técnica de intervención.</p> <p>6 El procedimiento 4233100-PR-379 "Mantenimiento de maquinaria y equipos", actividad 7, indica que el profesional, autorizado(a) por el el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, cada vez que finalice la intervención correctiva revisa el mantenimiento ejecutado. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) la solicitud en el Sistema de Gestión de Servicios. Registra la solución en el Sistema de Gestión de Servicios, quedando la solicitud en estado "Resuelto".</p>	<p>Control 1 adjuntan: Cronograma de mantenimientos integrales primer semestre, Acta de reunión de priorización de mantenimientos primer semestre 2025</p> <p>Control 2 adjuntan: Base de datos de GLPI actualizada enero - abril</p> <p>Control 3 refieren que durante el periodo enero -abril de 2025, no se han terminado los mantenimientos integrales programados, razon por la cual no es posible remitir el formato FT-1192, de recibo a satisfacción.</p> <p>Control 4 adjuntan: Base de datos del sistema de gestión de servicios enero -abril, Bitácoras de obra</p> <p>Control 6 adjuntan: Base de datos enero -abril sistema de gestión de servicios</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>


	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	10 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
295	Posibilidad de afectación reputacional por no brindar adecuadas condiciones de seguridad y accesibilidad en las sedes de la Secretaría General para que funcionarios y colaboradores puedan desarrollar sus actividades, así como para que la ciudadanía puedan acceder a un servicio de calidad, debido a errores (fallas o deficiencias) que impiden contar con el con el recurso necesario para realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo.	1 El Profesional, autorizado(a) por el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos, trimestralmente realiza la revisión pertinente de la estructuración, radicación y ejecución de los procesos contractuales en materia de infraestructura. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) El Plan anual de adquisiciones. 2 El procedimiento 2211500-PR-154 "Mantenimiento de las Edificaciones" actividad 3: indica que el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a) o el (la) Subdirector(a) de Servicios Administrativos , autorizado(a) por el Decreto 140 de 2021, semestralmente revisa y aprueba la propuesta de la priorización de mantenimiento integral. Se formaliza por medio del Evidencia Reunión 44211000-FT-449 Priorización sedes a intervenir.	Control 1 adjuntan: Plan Anual de Adquisiciones, Procesos radicados en la Dirección de Contratación  Control 2 adjuntan: Acta de reunión priorización de mantenimientos, Cronograma de priorización de mantenimientos primer semestre.  Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles
277	Posibilidad de afectación económica (o presupuestal) por daños en la infraestructura tecnológica, debido a errores, fallas o deficiencias por la aplicación errónea de criterios o instrucciones para la realización de actividades de los mantenimientos de la Infraestructura tecnológica de la Secretaría General	2 El procedimiento Mantenimiento de la infraestructura tecnológica 4204000-PR-104- PC#8 (Realizar seguimiento al Plan Anual de Mantenimiento) indica que el Profesional de la Oficina TIC autorizado por el jefe de la Oficina TIC trimestralmente verifica el cronograma acordado y formatos entregados por el proveedor con las actividades realizadas. La(s) fuente(s) de información utilizadas es (son): El Formato Mantenimiento preventivo 4204000-FT-259 Mantenimiento preventivo o reporte del proveedor, el Cronograma de mantenimientos acordado (solo para los mantenimientos programados) y el 4204000-FT-940 Plan anual de mantenimiento infraestructura tecnológica.	Control adjuntan: Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica 4204000-FT-940, Correo aprobación Plan Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica 4204000-FT-940, Seguimiento Primer Trimestre 2025 al Plan de Mantenimiento, Evidencia de seguimiento marzo 2025  Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles


- Gestión Estratégica de Comunicación e Información

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	11 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
224	Posibilidad de afectación reputacional por mediciones de percepción no satisfactorias por parte de servidores, frente a las campañas y/o acciones de comunicación pública sobre la gestión institucional y Distrital, debido a incumplimiento en la formulación, actualización y ejecución del plan de comunicaciones.	<p>1 El procedimiento de Comunicación Corporativa (4140000PR368) indica que el (la) Secretario(a) General, autorizado(a) por el Manual específico de funciones y competencias laborales, anualmente verifica que la propuesta del Plan de Comunicaciones Institucional proyecte la estructura de la gestión de comunicaciones para la vigencia.</p> <p>2 El procedimiento de Comunicación Corporativa (4140000PR368) indica que el (la) Asesor(a) de Despacho encargado de las comunicaciones de la Secretaría General, autorizado por el (la) Secretario(a) General, cada vez que reciba una propuesta de diseño (piezas, imágenes, audiovisuales, etc.) revisa el diseño teniendo en cuenta que el mismo corresponda con el objetivo de la solicitud. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) la propuesta de diseño, el correo de solicitud y/o el brief, dejando constancia en la evidencia de reunión respectiva o por correo electrónico.</p> <p>3 El procedimiento de Comunicación Corporativa (4140000PR368) indica que el (la) Asesor(a) de Despacho encargado de las comunicaciones de la Secretaría General, autorizado(a) por el (la) Secretario(a) General, anualmente verifica en reunión de seguimiento los resultados de la medición de la percepción de los servidores frente a las estrategias, campañas y acciones de comunicación desarrolladas y divulgadas. se registra la conformidad de los resultados en evidencia de reunión.</p>	<p>Control 1: La Oficina Consejería de Comunicaciones registra " que el Plan de Comunicaciones Institucional se generó el 24/02/2025 y cuenta con la aprobación del Secretario General.</p> <p>Control 2: La Oficina Consejería de Comunicaciones señala que este control es aplicable a partir del 28 de abril de 2025.</p> <p>Control 3: La Oficina Consejería de comunicaciones reporta que este control no procede para este periodo de reporte (enero a abril) de la vigencia 2025, ya que es una actividad que se realiza en el mes de diciembre.</p>
237	Posibilidad de afectación reputacional por resultados no satisfactorios en el informe de métricas y posicionamiento de las plataformas virtuales, debido a errores (fallas o deficiencias) en la generación de mensajes institucionales en las plataformas virtuales sobre la gestión, avance, planes, programas y proyectos de la Administración Distrital.	<p>1.El procedimiento de Ecosistema Digital 4140000PR367 indica que los servidores o colaboradores responsables de los equipos internos del Portal Bogotá y Redes Sociales, autorizado(a) por la (el) Jefe de Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, diariamente revisan y analizan los principales eventos de la agenda del (la) alcalde (sa) para determinar el tipo de publicación y definir el rol de los servidores o colaboradores de sus equipos</p> <p>2 El procedimiento de Ecosistema Digital (4140000PR367) indica que profesionales líderes del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, autorizados por el (la) jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, mensualmente verifican en el consejo de redacción el informe de comportamiento de métricas de las publicaciones realizadas en el ecosistema digital. Evidencia de reunión del consejo de redacción.</p> <p>3 El procedimiento de Ecosistema Digital (4140000PR367) indica que profesionales líderes del ecosistema digital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, autorizados por el (la) jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, mensualmente verifican en el consejo de redacción el informe de comportamiento de métricas de las publicaciones realizadas en el ecosistema digital. Evidencia de reunión del consejo de redacción.</p>	<p>Control 1: La Oficina Consejería de comunicaciones menciona que : "de acuerdo con el radicado 320259153 en donde se realizó la actualización al mapa de riesgos del proceso, este control empieza su aplicación en mayo de 2025"</p> <p>Control 2: La Oficina consejería de comunicaciones menciona que : "de acuerdo con el radicado 320259153 en donde se realizo la actualización al mapa de riesgos del proceso, este control empieza su aplicación en mayo de 2025".</p> <p>Control 3: La Oficina consejería de comunicaciones menciona que : "de acuerdo con el radicado 320259153 en donde se realizo la actualización al mapa de riesgos del proceso, este control empieza su aplicación en mayo de 2025"</p> <p>Durante el periodo de análisis (enero a abril) de la vigencia 2025, los grupos internos Portal Bogotá y Redes Sociales de la Consejería Distrital de Comunicaciones monitorearon las plataformas virtuales generando los informes de métricas correspondientes. Adjuntan Informes</p>


	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	12 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
226	Posibilidad de afectación reputacional por resultados no satisfactorios de los diferentes informes de reportes de la central de medios y los informes de métricas, debido a errores (fallas o deficiencias) en la comunicación pública para dar a conocer los planes y programas de la Administración.	1 El procedimiento de Comunicación hacia la ciudadanía 4140000PR369 indica que el (la) Jefe de Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, autorizado(a) por el Manual específico de funciones y competencias laborales, cada vez que reciba una propuesta de diseño de campaña revisa que la misma cumpla con el objetivo de la campaña y con la aplicación de los parámetros establecidos en el Manual de Marca vigente. La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) la(s) propuesta(s) de diseño de campaña y el Manual de marca vigente. Evidencia de reunión la aprobación de la propuesta de diseño de campaña.	Control 1: Adjuntan correo aprobación campaña  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control.
227	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos relacionados con la aplicación del esquema de publicación, debido a incumplimiento parcial de compromisos para la divulgación oportuna, veraz y eficaz de la información publicada a través de portales y micrositios web de la Secretaría General.	1 El procedimiento Publicación de Información en los Portales Web de la Secretaría General 4140000PR359 indica que El (la) jefe de la dependencia, autorizado(a) por Manual específico de funciones y competencias laborales, cada vez que le envían información para publicación o actualización revisan que sea clara, veraz y oportuna. . La(s) fuente(s) de información utilizadas es(son) el correo electrónico con la solicitud y el formato 4204000FT1025 "Publicación o actualización en los portales web o micrositios de la Secretaría General".autoriza la publicación o actualización y remite correo electrónico al delegado web.  2 El procedimiento Publicación de Información en los Portales Web de la Secretaría General 4140000PR359 indica que Los servidores o colaboradores designados y, autorizado(a) por los Jefes de la Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, la Oficina asesora de planeación y la Oficina consejería distrital de comunicaciones, mensualmente verifican aleatoriamente que las publicaciones realizadas se encuentren según lo dispuesto en el esquema de publicación y que las evidencias alojadas en la carpeta compartida del OneDrive correspondan a lo publicado en los portales web o micrositios. evidencia de reunión.	Control 1: La Oficina Consejería comunicaciones reporta que durante el periodo de análisis, los jefes de las dependencias que publicaron o actualizaron información en el portal de la Secretaría General, realizaron la revisión y aprobación del contenido de dichas publicaciones por medio de correo electrónico Control 2: Adjuntan evidencia Reunión Monitoreo (DIC2024)  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control.
229	Posibilidad de afectación reputacional por falta de adherencia de las entidades del Distrito para la aplicación de lineamientos de comunicación pública generados por la Consejería Distrital de Comunicaciones, debido a inadecuado acompañamiento y seguimiento a las campañas y/o acciones de comunicación que ellas desarrollan.	2 La Guía Pautas para la elaboración de lineamientos en materia de comunicación pública (4140000GS001), indica que el Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones o el profesional del equipo agencia en casa, autorizado(a) por por el Manual de Funciones y por el Jefe de la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones, a demanda de acuerdo con las solicitudes que llegan, revisa que las piezas comunicacionales o campañas y acciones de comunicación pública que ellos remiten, apliquen los lineamientos distritales en materia de comunicación pública definidos y socializados con anterioridad por esta dependencia	Control 2: Revisión Piezas Comunicacionales  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	13 de 19

• Gestión de Alianzas e Internacionalización de Bogotá

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
316	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de confianza en las entidades distritales, debido a errores(fallas o deficiencias) en la definición de los lineamientos establecidos para la gestión de relacionamiento y cooperación internacional.	<p>- 1. El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 2 indica que el profesional, autorizado(a) por el(a) Jefe (a) Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, y/o el (la) Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que recibe una solicitud a través de canales presenciales y/o comunicaciones oficiales identifica la demanda/oferta de cooperación y/o proyección internacional verifica que la acción internacional se encuentre alineada con el Plan de Priorización de Relacionamiento Internacional. Documentos jurídicos</p> <p>El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 3 indica que El jefe (a) de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y/o el Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que se requiere, aprueba la acción de cooperación y/o proyección internacional, Acta de reunión de equipo o correo electrónico</p>	<p>Control 1: Adjuntan Actas de reunión, Documentos Jurídicos</p> <p>Control 2: Adjuntan Actas reunion de equipo</p> <p>Control 3: Evidencia de aprobación No 1, Evidencia de aprobación No 2, Evidencia de aprobación No 3</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>
317	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad parte de las entidades del distrito y partes interesadas, debido a errores(fallas o deficiencias) en el registro y/o reporte de información desactualizada o errada según los registros del Sistema de Información Internacional.	<p>- AG15 El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 2 indica que el profesional, autorizado(a) por el(a) Jefe (a) Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, y/o el (la) Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que recibe una solicitud a través de canales presenciales y/o comunicaciones oficiales identifica la demanda/oferta de cooperación y/o proyección internacional verifica que la acción internacional se encuentre alineada con el Plan de Priorización de Relacionamiento Internacional Documentos jurídicos.</p> <p>- El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 3 indica que El jefe (a) de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y/o el Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que se requiere, aprueba la acción de cooperación y/o proyección internacional, las fuentes de información utilizadas son correos que soportan la acción y/o justificaciones presentadas por el profesional (es) encargado (s); en caso de evidenciar observaciones, desviaciones o diferencias, deja evidencia en correo electrónico. De lo contrario, comunica en la reunión de equipo o vía correo electrónico al profesional (es) responsable (s) de la acción, la viabilidad de la misma, dejando como evidencia en el acta de reunión de equipo o correo electrónico.</p> <p>- El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 5 que el profesional, autorizado(a) por el(a) Jefe (a) Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, y/o la director (a) de Proyección Internacional, en calidad de administrador del sistema cada vez que se registre la acción de cooperación y/o proyección internacional, verifica la completitud de la interacción conforme a los criterios de registro del sistema de información. Autorización de la revisión a satisfacción en el sistema.</p>	<p>Control 1: Adjuntan Actas de reunión, Documentos Jurídicos</p> <p>Control 2: Adjuntan Actas reunion de equipo</p> <p>Control 3: Evidencia de aprobación No 1, Evidencia de aprobación No 2, Evidencia de aprobación No 3</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>


	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	14 de 19

Id	Descripción del riesgo	Controles preventivos y detectivos	SOPORTE VERIFICADO
318	Posibilidad de afectación reputacional por inconformidad de las entidades del distrito y partes interesadas debido incumplimiento de compromisos en el seguimiento a la vigencia de los instrumentos estratégicos de cooperación internacional.	<p>- El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 2 indica que el profesional, autorizado(a) por el(a) Jefe (a) Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, y/o el (la) Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que recibe una solicitud a través de canales presenciales y/o comunicaciones oficiales identifica la demanda/oferta de cooperación y/o proyección internacional verifica que la acción internacional se encuentre alineada con el Plan de Priorización de Relacionamiento Internacional, las fuentes de información utilizadas son: la Estrategia de Internacionalización y el Plan Distrital de Desarrollo vigente. Correos o actas de reunión y/o documentos jurídicos cuando aplique.</p> <p>- El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 3 indica que El jefe (a) de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y/o el Director (a) de Proyección Internacional, cada vez que se requiere, aprueba la acción de cooperación y/o proyección internacional, Evidencia en el acta de reunión de equipo o correo electrónico.</p> <p>- El procedimiento de Cooperación y Proyección Internacional indica en la actividad No 5 que el profesional, autorizado(a) por el(a) Jefe (a) Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, y/o la director (a) de Proyección Internacional, en calidad de administrador del sistema cada vez que se registre la acción de cooperación y/o proyección internacional, verifica la completitud de la interacción conforme a los criterios de registro del sistema de información. Autorización de la revisión a satisfacción en el sistema.</p>	<p>Control 1: Adjuntan Actas de reunión de equipo</p> <p>Control 2: Adjuntan actas de reunión de equipo</p> <p>Control 3: Adjuntan Evidencia 1: Evidencias de las aprobaciones a las interacciones, efectuadas en el sistema de Información Globo por parte del profesional autorizado, en calidad de administrador del sistema, Evidencia 2: correo, Evidencia 3: Control y seguimiento cadena de aprobación</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación de los controles</p>

Acorde con el monitoreo realizado por la Oficina Asesora de Planeación se evidencia la gestión de estos riesgos que hacen parte de la muestra por parte de los procesos y se observa que las consideraciones registradas en la retroalimentación al reporte de monitoreo de riesgos realizada por la Oficina Asesora de Planeación fueron atendidas.

### Recomendación:

La Oficina Asesora de Planeación en las consideraciones o precisiones de los monitoreos realizados, respecto de la Resolución 728 de 2023, reitera la importancia de socializar los resultados del monitoreo y seguimiento a los riesgos en los subcomités de autocontrol. (ver artículos: 9.1.1. Subcomités de Autocontrol y 9.2.2. Funciones de los Subcomités de Autocontrol), por tal motivo se insta a las dependencias a realizar dicha socialización, con la finalidad de mantener informado a los equipos de trabajo de los diferentes procesos y les permita establecer *“las correspondientes acciones de prevención o mitigación a través de las herramientas de la Administración de Riesgos”* art. 9.2.2 numeral 3.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	15 de 19


## Procedimiento PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos Versión 04

En validación del procedimiento mencionado, que tiene como objetivo: *“Identificar los aspectos para determinar, valorar y controlar los impactos ambientales originados en el desarrollo de las actividades de los diferentes procesos de la Secretaría General, con el fin de priorizar aquellos que se consideren significativos e implementar acciones orientadas a la mitigación del impacto negativo, potenciación del impacto positivo, prevención y manejo de los riesgos ambientales”*. Se verificaron y evidenciaron los soportes que dan cuenta del cumplimiento de las siguientes actividades:

Actividades PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos Versión 04		Soportes verificados
ID		
2	Aprobar la Matriz Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	Acta 006 del 17 de diciembre de 2024 Mesa técnica de Apoyo en Gestión Ambiental
7	Revisar y aprobar la Matriz de Riesgos Ambientales	Acta 006 del 17 de diciembre de 2024 Mesa técnica de Apoyo en Gestión Ambiental
8	Realizar la ejecución y el seguimiento a los controles operacionales de la Matriz de Riesgos Ambientales	Se revisaron los soportes de los controles operacionales correspondientes a 10 riesgos.

Respecto de estas tres actividades, que hacen parte de la muestra de auditoría, se evidencia que se realiza acorde con lo establecido y se concluye su cumplimiento frente a lo dispuesto en el procedimiento. No obstante, se evidencia dentro del procedimiento desactualización de la normatividad, máxime que es un procedimiento que registra como última fecha de actualización 10 de octubre de 2021, al respecto, en mesa de trabajo con la Dirección Administrativa y Financiera se informó que se adelantan en este momento las gestiones para su actualización y esto se evidencia en las actas suministradas por la Dirección Administrativa y Financiera, así:

Acta reunión 30 abril 2025: *En la cual se registra “se avanzará en la actualización del procedimiento 288 y de la matriz de riesgos, las cuales se deberán presentar al grupo PIGA, para revisión la última semana de julio y documento final para presentar a gestor ambiental la segunda semana de agosto 2025”*

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	16 de 19

Acta reunión 26 de mayo 2025: Se registran los aspectos que serán objetos de modificación en El procedimiento a saber:


- Cambiar el alcance debido a que ahora la Secretaría Distrital de Ambiente dará la metodología para el diligenciamiento tanto de la Matriz Riesgos Ambientales, debido a que todas las matrices van a ser reportadas a través de la plataforma STORM USER.
- Revisar las definiciones si son pertinentes y actualizadas.
- Actualizar la normatividad ambiental y la del del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Cambiar las condiciones generales, debido a que la revisión debe ser por parte de profesionales ambientales y es un tema muy técnico.
- La metodología de la Matriz de riesgos ambientales versión 4 se estableció en el 2021 y se encuentra en la misma matriz Ahora la metodología la establece la Secretaría Distrital de Ambiente, por ende, se actualiza la Matriz de riesgos a versión 5.
- La metodología para la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales sigue siendo la establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente en la Guía para el manejo de la herramienta sistematizada Storm, como medio de reporte de información del PIGA, tal como se establece en el ID 1 del presente procedimiento.

#### **Recomendación:**


Si bien se evidencia que la Dirección Administrativa y Financiera se encuentra realizando las gestiones para la actualización del procedimiento PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos Versión 04, se recomienda formular una acción de acuerdo con las herramientas y mecanismos del Sistema Integrado de Gestión, que permita evidenciar su trazabilidad y facilite el seguimiento frente a responsables y las fechas de inicio y finalización de la acción propuesta.

### **Matriz de Riesgos ambientales**

La matriz de riesgos ambientales está compuesta por catorce (14) riesgos, de los cuales se verificaron diez (10), así:

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	17 de 19

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL Y SEGUIMIENTO	SOPORTES VERIFICADOS
1. GENERACIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES (PAPEL, CARTÓN, PLÁSTICO, METAL, VIDRIO, ORGANICOS)	ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD VIGENTE, ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE, CERTIFICADOS APROVECHABLES	<p>Acuerdo de corresponsabilidad: Acta de iniciación de acuerdo con Asociación de Recicladores Puerta de oro 20/05/2025 a 19/05/2027</p> <p>Actividades de sensibilización Día de reciclaje y separación de residuos: SC Calle 13, SC Social, Centro de Encuentro Ciudad Bolívar, Cade Luceros; Concurso separación de residuos</p> <p>Certificados aprovechables enero a marzo 2025 de las sedes.</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>
2. GENERACIÓN DE RESIDUOS NO APROVECHABLES	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE	<p>Actividades de sensibilización concurso separación de residuos, día de reciclaje</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>
3. GENERACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (DIFERENTES A ACEITES USADOS, PCB Y HOSPITALARIOS.	Documento PGIRESPEL / Cuantificación de RESPEL / Determinación de la Media Móvil / Registro de generador ante el IDEAM / Transporte RESPEL / Manifiestos de carga / Certificaciones de tratamiento y/o disposición final de RESPEL	<p>Certificados de recolección sedes: Bosa, centro Imprenta, Engativá, Suba, entre otros</p> <p>Certificaciones de inscripción de las sedes al registro de generación de residuos peligrosos</p> <p>Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de la SGAMB, Plan de Gestión de Residuos peligrosos de la Imprenta.</p> <p>Manifiestos de carga de las sedes</p> <p>Base entregas Respel 2025</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>
10. GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES FIJAS	SOPORTES MANTENIMIENTO PERIODICO DE LAS PLANTAS ELÉCTRICAS	<p>Soportes mantenimiento plantas eléctricas: Actas de recibido y tratamiento de aceite usado</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>
11. GENERACION DE EMISIONES ATMOSFERICAS POR FUENTES MOVILES	SEGUIMIENTO DE REVISIÓN TECNICO MECÁNICA Y GASES	<p>Certificado de disposición de baterías usadas (2024)</p> <p>Certificado de recolección de canecas 6 de febrero de 2024, no obstante, se observa remisión de carga y transporte de 2023</p> <p>Certificado de disposición de chatarra</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>
13. USO DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL	SEGUIMIENTO A LOS REGISTROS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL – PEV	<p>Solicitud pertinencia del trámite de registro de publicidad de avisos de publicidad exterior visual</p> <p>Se observan los formatos únicos de registro de elementos de publicidad exterior visual 2023 de 3 sedes: Santa Helenita, Kennedy, Candelaria</p> <p>Se concluye cumplimiento en la aplicación del control</p>


	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	18 de 19

ASPECTO AMBIENTAL	CONTROL Y SEGUIMIENTO	SOPORTES VERIFICADOS
14. CONSUMO DE AGUA	INVENTARIO DE SISTEMAS AHORRADORES DE AGUA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE AGUA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE AGUA EN LAS SEDES A LAS QUE SE HACE PAGO DEL SERVICIO	Actividades de sensibilización. Inventario hidrosanitario a junio de 2024-2025 Informe Análisis del consumo de agua Seguimiento al consumo de agua  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control
15. CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	INVENTARIO DE SISTEMAS AHORRADORES DE ENERGÍA, CAMPAÑAS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS EN MARCO DEL AHORRO DE ENERGÍA, SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE ENERGÍA EN LAS SEDES A LAS QUE SE HACE PAGO DEL SERVICIO	Inventario lumínico a junio de 2024-2025 Informe análisis consumo de energía Actividades de sensibilización.  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control
20. VERTIMIENTOS DOMESTICOS CON DESCARGA AL ALCANTARILLADO	INTERVENCIONES AMBIENTALES	Actas de reunión de diagnóstico ambiental I Semestre 2025: Zona Centro, Zona Norte y Zona Sur  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control
21. OTROS ASPECTOS AMBIENTALES	Oficios, actas de visita o registros fotográficos referente al tema silvicultural	Mantenimiento de huertas: Actas de reunión  Sensibilizaciones ambientales, entre otras: caminata San Francisco Vicachá, día del árbol, día del reciclaje, plásticos de un solo uso, socialización ahorro del agua, socialización ahorro de energía  Uso de la bicicleta como medio de transporte  Se concluye cumplimiento en la aplicación del control

Se evidencia el seguimiento a los controles operacionales definidos en la matriz de riesgos ambientales, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera acorde con lo establecido en el procedimiento PR-288 Identificación de aspectos, evaluación de impactos y prevención de riesgos Versión 04.

#### Criterios de clasificación de conceptos derivados de la auditoría.

Tipo de observación	Descripción
Observación	Incumplimiento de normas o procedimientos internos que pueden materializar un riesgo.
Oportunidad de mejora	Sin implicar un incumplimiento normativo o de procedimientos internos, es susceptible de mejora el proceso.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	19 de 19

Elaborador por: Mónica María Granados Cadavid – Profesional Especializado OCI  
Revisado y aprobado por: Andrés Pabón Salamanca – Jefe Oficina de Control Interno ( E )