ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INSTRUCCIONES
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

ITEMS		INSTRUCCIONES
CONTEXTO DE INSTITUCIONAL Y DE LOS PROCESOS		
Contexto de Institucional y de Los Procesos		Desarrollar el contexto institucional y de los procesos generando el DOFA, identificando: -Factores Externos. -Factores Internos. -Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas -Causa Inmediata. -Causa Raíz.
MAPA DE RIESGOS		
Versión		Escribir el número de la versión del mapa de riesgos.
Fecha de Realización (DD/MM/AAAA)		Escribir la fecha en la cual se realizó la valoración de los riesgos.
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
Ítem del proceso		Escribir el número del consecutivo correspondiente al proceso.
Proceso		Seleccionar el nombre del proceso de los riesgos a nombrar.
Objetivo del Proceso		Escribir el objetivo del proceso existente en la caracterización del proceso.
Alcance del Proceso		Escribir el alcance del proceso.
Objetivo Estratégico		Escribir el objetivo estratégico con el cual se relaciona el proceso al cual se le hace la identificación de los riesgos o el objetivo del proyecto al cual se le quieren identificar los riesgos.
Dependencia		Seleccionar la dependencia a cargo del proceso.
Ítem del Riesgo		Escribir el número del consecutivo correspondiente al riesgo.
Definición del Riesgo		Escribir el nombre del riesgo identificado. - No se debe describir como riesgos omisiones ni desviaciones del control. Ejemplo: errores en la liquidación de la nómina por fallas en los procedimientos existentes. - No describir causas como riesgos Ejemplo: inadecuado funcionamiento de la plataforma estratégica donde se realiza el seguimiento a la planeación. - No describir riesgos como la negación de un control. Ejemplo: retrasos en la prestación del servicio por no contar con digiturno para la atención. - No existen riesgos transversales, lo que pueden existir son causas transversales. Ejemplo: pérdida de expedientes.
Impacto		Seleccionar las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo, eligiendo: - Económico - Reputacional - Económico y Reputacional (¿Qué?)
Causa Inmediata		Escribir las circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo. (¿Cómo?)
Causa Raíz		Escribir la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o subcausas que pueden ser analizadas. (¿Por Qué?)
Descripción del Riesgo		Escribir como se desarrolla el riesgo identificado, teniendo en cuenta las preguntas claves o fu forma de redacción: **Gestión:** POSIBILIDAD DE ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Por qué? NOTA: El ¿qué?, el ¿Cómo? Y el ¿Por qué? se responden y articulan cuando se contesta el Impacto, la causa inmediata y la causa raíz, el objetivo es unirlos para describir el riesgo de gestión anteponiendo "Posibilidad de....." **Ejemplo de Gestión:** Posibilidad de afectación económica por multa y sanciones del organismo de control debido a la adquisición de bienes y servicios fuera de los requerimientos normativos. **Corrupción**: Acción u Omisión + Uso del Poder + Desviación de la Gestión de la Gestión de lo Público + el Beneficio Privado. **Ejemplo de Corrupción:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato. **Seguridad de la Información:** "Pérdida de" + (Confidencialidad/integridad/disponibilidad) + "debido a" + (Amenaza(s) + Vulnerabilidad(es)) + "afectando" + Activo(s) de información. **Ejemplo de Seguridad de la Información:** Perdida de la Confidencialidad debido a falsificación de derechos, ausencia de registros de auditoría, falta de controles de acceso y validaciones afectando los sistemas de información de la ANE.
Tipo del Riesgo		Seleccionar la tipología del riesgo, teniendo en cuenta las siguientes tipologías: - Riesgo de Gestión. - Riesgo de Corrupción. - Riesgo de Seguridad de la Información.
Clasificación del Riesgo		Seleccionar la clasificación del riesgo, teniendo en cuenta la siguiente clasificación: - Ejecución y administración de procesos - Fraude Externo - Fraude Interno - Fallas tecnológicas - Relaciones Laborales - Usuarios, productos y prácticas, organizacionales - Daños Activos físicos / eventos externos - Corrupción - Seguridad de la Información
Frecuencia con la cual se realiza la actividad que hace referencia el riesgo		Defina el número de veces que se ejecuta la actividad que referencia el riesgo durante el año. **Ejemplo: Elaboración de la nómina, respuesta: 12 (se realiza una por mes).**
En el caso de Seguridad de la Información	**Afectación a la triada: (Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad)**	Aplica para la clase de riesgo de seguridad de la Información; seleccionar el Riesgo inherente de seguridad de la Información que afecta: Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad.
	Activo de Información	Aplica para la clase de riesgo de seguridad de la Información; escribir en el contexto de seguridad de la Información los elementos tales como aplicaciones de la organización, servicios web, redes, hardware, información física o de la Información, recurso humano, entre otros, que utiliza la organización para funcionar en el entorno de la Información.
	Amenazas (ver Amenazas Seg. de la Información)	Escribir las amenazas establecidas en la hoja (ver Amenazas Seg. de la Información).
	Vulnerabilidades (ver Vulnerabilidades Seg. de la Información)	Escribir las vulnerabilidades establecidas en la hoja (ver Vulnerabilidades Seg. de la Información).

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INSTRUCCIONES
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

ITEMS				INSTRUCCIONES
VALORACIÓN DE RIESGOS				
Evaluación de Riesgos	Análisis del Riesgo Inherente de Gestión y Seguridad de la Información		Probabilidad Inherente	Esta casilla esta formulada para definir la probabilidad inherente.
			%	Esta casilla esta formulada para definir el porcentaje de la probabilidad inherente.
			Criterios de Impacto Inherente	Seleccionar el criterio del impacto inherente.
			Observación de criterio	Esta casilla esta formulada para dar observación si el proceso esta correcto o erróneo.
			Impacto Inherente	Esta casilla esta formulada para definir el impacto inherente.
			%	Esta casilla esta formulada para definir el porcentaje del impacto inherente.
			Zona del riesgo Inherente	Esta casilla esta formulada para definir la zona del riesgo inherente.
	Análisis del Riesgo de Corrupción		Probabilidad	Seleccionar la probabilidad del riesgo inherente, teniendo en cuenta si es: 1. Rara vez 2. Improbable . 3. Posible 4. Probable 5. Casi Seguro Lo anterior verificándolo con la tabla de Probabilidades anexa al formato.
			Impacto	Seleccionar el impacto del riesgo inherente, teniendo en cuenta si es: 1. Catastrófico 2 Mayor 3. Moderado 4. Menor 5. Insignificante Lo anterior verificándolo con la tabla de impacto anexa al formato. Para identificar el impacto de los riesgos de Corrupción diligenciar el anexo IMPACTO CORRUPCIÓN Nota: Tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidades decir, para el impacto NO OPERA el desplazamiento.
			Zona del riesgo	Esta casilla esa formulada, de la identificación de la probabilidad y el impacto del riesgo, establecer la zona de este en la tabla de Zona del Riesgo (Valoración del Riesgo) : -BAJA -MODERADA -ALTA -ESTREMA
Evaluación de riesgos	Análisis y Evaluación de Controles	Controles	No.	Este es el numero el control que se realiza para el riesgo identificado.
			Anexo A SD (indicar A.X.X.X; 4 códigos) Seguridad de la Información	Escribir los controles identificados en el riesgo, indicando los cuatro códigos establecidos en la hoja Anexo A Seguridad de la Información (Anexo A Seg. Dig).
			Descripción del control	Escribir claramente el control (evidenciable) que se aplica para el riesgo, aplicando la siguiente estructura en su redacción: Responsable + Acción + Complemento. **Ejemplo: El profesional de Contratación verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos acorde con el tipo de contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la información física suministrada por el proveedor, los contratos que cumplen son registrados en el sistema de información de contratación.**
			Propósito del Control	Escriba cual es el propósito del control aplicado.
			Periodicidad de Aplicación del Control	Indique la periodicidad de aplicación del Control: Diario, Semanal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual y Cada vez que se requiera.
			Que pasa con las desviaciones resultantes al ejecutar el control.	Describa las acciones realizarían si se presentará desviaciones resultantes al ejecutar el control.
		Afectación		Esta casilla esta formulada para definir la afectación, al seleccionar el tipo de control
		Atributos	Eficiencia	Seleccionar: - Tipo de Control: *Controles Preventivos: control accionado en la entrada del proceso y antes de que se realice la actividad originadora del riesgo, se busca establecer las condiciones que aseguren el resultado final esperado. *Controles Detectivos: control accionado durante la ejecución del proceso. Estos controles detectan el riesgo, pero generan reprocesos. *Controles Correctivos: control accionado en la salida del proceso y después de que se materializa el riesgo. Estos controles tienen costos implícitos. - Implementación: Automática o Manual. - Calificación (esta casilla esta formulada para generar la calificación de la eficiencia).
			Informativos	Seleccionar: - Documentación - Frecuencia - Evidencia
	Análisis del Riesgo Residual de Gestión y Seguridad de la Información		Probabilidad Residual	Esta casilla esta formulada para generar la probabilidad residual inicial.
			Probabilidad Residual Final	Esta casilla esta formulada para generar la probabilidad residual final.
			%	Esta casilla esta formulada para generar el porcentaje de la probabilidad final.
			Impacto Residual	Esta casilla esta formulada para genera el impacto residual.
			%	Esta casilla esta formulada para generar el porcentaje del impacto residual.
			Zona del riesgo Residual	Esta casilla esta formulada para generar la zona del riesgo residual.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

INSTRUCCIONES
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

ITEMS			INSTRUCCIONES
	Análisis del Riesgo de Corrupción	Probabilidad	Escribir la probabilidad del riesgo residual, teniendo en cuenta si es: 1. Rara vez 2. Improbable . 3. Posible 4. Probable 5. Casi Seguro Lo anterior verificándolo con la tabla de Probabilidades anexa al formato.
		Impacto	Escribir el impacto del riesgo residual, teniendo en cuenta si es: 1. Catastrófico 2 Mayor 3. Moderado 4. Menor 5. Insignificante Lo anterior verificándolo con la tabla de impacto anexa al formato. Nota: Tratándose de riesgos de corrupción únicamente hay disminución de probabilidades decir, para el impacto NO OPERA el desplazamiento.
		Zona del riesgo	Esta casilla esta formulada, de la identificación de la probabilidad y el impacto del riesgo, establecer la zona de este en la tabla de Zona del Riesgo (Valoración del Riesgo) : -BAJA -MODERADA -ALTA -ESTREMA
Estratégica para Combatir el Riesgo NOTA: (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado).			Establecer la opción de manejo entre: - Reducir (mitigar) - Reducir (Transferir o compartir) - Aceptar - Evitar
PLAN DE ACCIÓN			
Acciones asociadas a reducir el riesgo o mejorar el control (este ultimo para Riesgos de Corrupción)	Acción / Actividad	**Actividad**	Escribir las acciones a realizar para mejorar la prevención o control del riesgo.
		Soporte	Escribir el soporte de evidencia como resultado o producto de la actividad preventiva o de control.
		Área responsable	Escribir el área responsable de la actividad a realizar.
	Tiempo	**Periodo del Seguimiento**	Escribir el periodo del seguimiento: mensual, trimestral, semestral o anual.
		Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Escribir la fecha de inicio de la actividad (DD/MM/AAA).
		Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Escribir la fecha de terminación de la actividad (DD/MM/AAA).
	Indicador de monitoreo y Revisión	**Nombre del Indicador**	Establecer el nombre del indicador para la acción asociada a mejorar el control.
		Métrica ó Formula	Establecer la formula del indicador.
Acción de contingencia ante posible materialización			Escribir la acción de contingencia a desarrollar si el riesgo se materializa.
MONITOREO Y REVISIÓN			
Eficacia de los controles (si / no)			Seleccione si el control fue eficaz (Si o No).
Acciones adelantadas			Describir las acciones realizadas en el periodo establecido para mejorar la prevención o control del riesgo
Medición del Indicador	**Resultado del Indicador**		Indique el resultado del indicador.
	Fecha de medición		Indique la fecha de la medición del indicador.
Nombre del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada.			Escribir el nombre del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada.
Ubicación o link del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada (si aplica).			Escribir la ubicación o link del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada (si aplica).
Observaciones			Escribir las observaciones que crea necesario para aclarar las acciones desarrolladas.
Materialización del Riesgo	**Se materializó el riesgo (Si/No)**		Escribir si se materializó el riesgo (Si/No).
	Descripción de la materialización del riesgo		La respuesta es Si: Describir como se materializó el riesgo y sus características. La respuesta es No: No Aplica.
	Acciones generadas en la materialización del riesgo		Escribir las acciones realizadas una vez se identificó la materialización del riesgo **(acciones correctivas para subsanar el riesgo y de mejoramiento establecidas para evitar nuevamente la materialización de este).**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

CONTEXTO DE INSTITUCIONAL Y DE LOS PROCESOS
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración y/o actualización:	DD		MM		AAAA	

Proceso:	
Alcance del proceso:	
Objetivo del proceso:	
Recursos necesarios para la gestión del riesgo del proceso	
Líder del Proceso:	

F / O	D / A	FACTORES POSITIVOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO		FACTORES NEGATIVOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO	
FACTORES EXTERNOS	Estratégicos	Oportunidades		Amenazas o Riesgos	
	Políticos				
	Económicos y financieros				
	Sociales y culturales				
	Tecnológicos				
	Ambientales				
	Legales y reglamentarios				
FACTORES INTERNOS	Estratégicos	Fortalezas		Debilidades o Riesgos	
	Financieros				
	Personal y estructura de la entidad				
	Procesos				
	Tecnología y seguridad de la información				
	Comunicación interna y/o relación con partes interesadas				
CONTEXTO DEL PROCESO	Diseño del proceso	Fortalezas		Debilidades o Riesgos	
	Interacción con otros procesos				
	Transversalidad				
	Procedimientos asociados				
	Responsables del proceso				
	Comunicación entre los procesos				
	Activos de seguridad de la Información del proceso				

TRATAMIENTO OPORTUNIDADES				
Oportunidad detectada	Acción tomada con base en la oportunidad	Responsable	Fecha de seguimiento	Registro del Seguimiento

FORMATO
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Código:	127-FORVM-13
Versión:	3
Vigente desde:	29/08/2023

PROCESO: VERIFICACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO — **PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GUIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

Versión: — Fecha de Realización (DD/MM/AAAA): 29/08/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGOS

Ítem del Proceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Alcance	Objetivo Estratégico	Dependencia	Ítem del Riesgo	Ítem del Riesgo	Definición del Riesgo	Impacto (¿Qué?)	Causa Inmediata (¿Cómo?)	Causa Raíz (¿Por Qué?)	Descripción del Riesgo (Gestión: POSIBILIDAD DE ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Por qué? Corrupción: Acción u Omisión + Uso del Poder + Desviación de la Gestión de lo Público + el Beneficio Privado. Seguridad de la Información: "Perdida de" +)	Tipo del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad que hace referen	Afectación a la triada: (Confidencialidad,	Activo de Información	Amenazas (ver Amenazas Seg. de la Información)	Vulnerabilidades (ver Vulnerabilidad
1	Direccionamiento Estratégico	Direccionar la planificación y coordinar de manera integral la gestión de la entidad, garantizando el logro de compromisos distritales e institucionales.	Inicia con el ejercicio de coherencia institucional de la entidad y finaliza con la evaluación a la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos. Aplica a todos los procesos de la Entidad.	- Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía. - Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.- - Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.	Dirección	1	1 / 1	Posibilidad de incumplimiento de las mágnitudes de las metas plan de desarrollo programadas para la vigencia.	Económico y Reputacional	Disminución del presupuesto asignado a la entidad por baja ejecución del presupuesto (castigo presupuestal) o volatilidad en la ejecución del plan de acción de los proyectos de inversión en la entidad.	Baja ejecución presupuestal de recursos de reserva y/o de vigencia o surgimiento de hechos extraordinarios no previsibles en el proceso inicial de la formulación del plan de acción de los proyectos de inversión y deficiente ejecución de este.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Disminución del presupuesto asignado a la entidad por baja ejecución del presupuesto (castigo presupuestal) o volatilidad en la ejecución del plan de acción de los proyectos de inversión en la entidad. debido a Baja ejecución presupuestal de recursos de reserva y/o de vigencia o surgimiento de hechos extraordinarios no previsibles en el proceso inicial de la formulación del plan de acción de los proyectos de inversión y deficiente ejecución de este.	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	12				
						2	2	Posibilidad de incumplimiento de los objetivos establecidos en la plataforma estratégica de la Entidad.	Reputacional	Incumplimiento de los objetivos establecidos en la plataforma estratégica de la Entidad.	Incumplimiento de la plataforma estratégica y de su plan de acción	Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplimiento de los objetivos establecidos en la plataforma estratégica de la Entidad. debido a Incumplimiento de la plataforma estratégica y de su plan de acción	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	12				
						3	3 / 3	Posibilidad de pérdida a nivel interno y externo de la credibilidad e imagen institucional	Reputacional	Pérdida a nivel interno y externo de la credibilidad e imagen institucional	Bajo posicionamiento de la imagen de la entidad a nivel interno y externo generada por la deficiencia de los mecanismos de comunicación.	Posibilidad de afectación Reputacional por Pérdida a nivel interno y externo de la credibilidad e imagen institucional debido a Bajo posicionamiento de la imagen de la entidad a nivel interno y externo generada por la deficiencia de los mecanismos de comunicación.	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	228				
						4	4	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar o manipular información para generar beneficio de la gestión de un proceso.	Reputacional	Posibilidad de alterar o manipular información a nombre propio o de terceros con el fin de generar beneficio de la gestión de un proceso.	1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Intereses de particulares en los recursos públicos.	Posibilidad de afectación Reputacional por Posibilidad de alterar o manipular información a nombre propio o de terceros con el fin de generar beneficio de la gestión de un proceso. debido a 1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Intereses de particulares en los recursos públicos.	Riesgo de Corrupción.	Fraude Interno	228				
						5	5	Posibilidad de hackeo o robo de cuenta de las redes sociales de la entidad.	Reputacional	Hackeo o robo de cuenta de las redes sociales de la entidad.	Utilización de las cuentas de las redes sociales de la entidad por personas inescrupulosas.	Posibilidad de afectación Reputacional por Hackeo o robo de cuenta de las redes sociales de la entidad. debido a Utilización de las cuentas de las redes sociales de la entidad por personas inescrupulosas.	Riesgo de Seguridad de la Información.	Fallas tecnológicas	228	Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad	Redes sociales institucionales	Error en el uso o abuso de derechos	Ausencia de proceso para supervisión de derechos de acceso
2	Atención a la Ciudadanía	Tramitar oportuna y adecuadamente las solicitudes de los clientes y usuarios, velando por su satisfacción.	Inicia con la atención de una solicitudes de información, derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, y finaliza con la entrega de la respuesta a los Usuarios y la medición del nivel de satisfacción.	- Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor. - Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.	Subdirección de Gestión Corporativa	7	7 / 7	Posibilidad de no disponer de los canales de atención para la ciudadania	Reputacional	No disponer de los canales de atención habilitados para la ciudadania bien sea por situaciones internas y/o externas a la Entidad	Suspensión del servicio de prestación del servicio de atención al ciudadano de los canales de atención habilitados para tal fin.	Posibilidad de afectación Reputacional por No disponer de los canales de atención habilitados para la ciudadania bien sea por situaciones internas y/o externas a la Entidad debido a Suspensión del servicio de prestación del servicio de atención al ciudadano de los canales de atención habilitados para tal fin.	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	228				
						8	8	Posibilidad de no aplicar los criterios de calidez, amabilidad, oportunidad, efectividad, rapidez y confiabilidad a través de los canales de atención.	Reputacional	No aplicar los criterios de calidez, amabilidad, oportunidad, efectividad, rapidez y confiabilidad a través de los canales de atención.	Desconocimiento de los Protocolos de Atención al Ciudadano	Posibilidad de afectación Reputacional por No aplicar los criterios de calidez, amabilidad, oportunidad, efectividad, rapidez y confiabilidad a través de los canales de atención. debido a Desconocimiento de los Protocolos de Atención al Ciudadano	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	228				
						9	9	Posibilidad de no disponer los canales de atención habilitados para la ciudadania	Económico y Reputacional	Posibilidad de prestar servicios a través de procesos que no cumplan con los criterios de calidad	Baja apropiación de los protocolos de atención al ciudadano.	Posibilidad de afectación Económico y Reputacional por Posibilidad de prestar servicios a través de procesos que no cumplan con los criterios de calidad debido a Baja apropiación de los protocolos de atención al ciudadano.	Riesgo de Gestión.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	228				
						10	10	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de agilizar, demorar la respuesta ante una solicitud de servicio o trámite y/o manejo inadecuado de los datos personales.	Reputacional	Falta de políticas claras o no aplicación de controles frente a los procesos y procedimientos definidos y un uso inadecuado de la información para la gestión de peticiones finaliza en la Obtención de beneficios por agilizar, demorar la respuesta ante una solicitud o trámite y/o manejo inadecuado de los datos personales	1. Deficiencias en la aplicación de los controles frente a los procesos y procedimientos definidos. 2. Uso inadecuado de los sistemas de información establecidos para la gestión de las peticiones.	Posibilidad de afectación Reputacional por Falta de políticas claras o no aplicación de controles frente a los procesos y procedimientos definidos y un uso inadecuado de la información para la gestión de peticiones finaliza en la Obtención de beneficios por agilizar, demorar la respuesta ante una solicitud o trámite y/o manejo inadecuado de los datos personales debido a 1. Deficiencias en la aplicación de los controles frente a los procesos y procedimientos definidos. 2. Uso inadecuado de los sistemas de información establecidos para la gestión de	Riesgo de Corrupción.	Fraude Interno	228				
						11	11	Posibilidad de realizar acciones no autorizadas de uso y/o alteración de las bases de datos de registro de atenciones ciudadanas para otros fines diferentes a los de Consulta y Estadistica de Grupos de Valor e Interés	Reputacional	Acciones no autorizadas en el uso de datos de la alteración	Intrusión en el Sistema	Posibilidad de afectación Reputacional por Acciones no autorizadas en el uso de datos de la alteración debido a Intrusión en el Sistema	Riesgo de Seguridad de la Información.	Fraude Interno	228	Confidencialidad	Integridad	Modificación no autorizada	

VALORACIÓN DEL RIESGO — Evaluación de Riesgos

Análisis del Riesgo Inherente de Gestión y Seguridad de Información / Análisis del Riesgo de Corrupción

Ítem del Riesgo	Probabilidad	%	Criterios de Impacto Inherente (Seleccione el impacto Económico o ...)	Observaciones	Impacto	%	Zona del riesgo	Probabilidad (Corrupción)	Impacto (no aplica)	Zona del Riesgo
1	Baja	40%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
2	Baja	40%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
3	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	✓	Moderado	60%	Moderado			VALORAR
4								Rara vez	Moderado	MODERADA
5	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
7	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
8	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
9	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	✓	Menor	40%	Moderado			VALORAR
10								Rara vez	Moderado	MODERADA
11	Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	✓	Leve	20%	Moderado			VALORAR

Análisis y Evaluación de Controles

Ítem del Riesgo	No.	SD	Descripción del control: (Redacción: Responsable, Acción, Complemento)	Propósito del Control	Periodicidad de Aplicación del Control	Que pasa con las desviaciones resultantes al ejecutar el	Afectación	Tipo de Control	Implementación	%	Documentación	Frecuencia	Evidencia
1	1		El jefe de la Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento a la ejecución presupuestal y metas de los proyectos de inversión en coherencia con lo establecido en el plan anual de adquisiciones.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
1	2		La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el apoyo de su equipo de trabajo revisa, emite recomendaciones y avala la formulación de los planes de acción anual de los proyectos de inversión, para que estos sean realizables y cumplan con las magnitudes de las metas plan de desarrollo programadas para la vigencia				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
2	1		El profesional asignado realiza seguimiento a los planes operativos.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
3	1		El profesional asignado realiza seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
3	2		El profesional asignado realiza la implementación del Manual para el Manejo de Crisis Comunicacional				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
4	1		El profesional de la Oficina Asesora de Planeación encargado, realiza monitoreo de las actividades relacionadas con el código de integridad que están consignadas en el programa de Transparencia y Ética Pública.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
5	1		El profesional asignado de la administración del canal revisa y aplica directrices de Políticas de Claves Seguras y demás recomendaciones de Política de seguridad				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
7	1		La Subdirectora SGC dispone del personal idóneo disponible y capacitado para atender los canales de atención y genera la titularidad de los canales de atención y relevos temporales de los mismos en los funcionarios y/o colaboradores disponibles.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
7	2		El Equipo de Atención a la Ciudadanía aplica los Protocolos de Atención a la Ciudadanía definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Subdirectora SGC actualiza el plan de acción con todos los aspectos y acciones ante la materialización y aplica el Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio para el				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
8	1		La Subdirectora SGC actualiza el plan de acción todos los aspectos y acción ante la materialización.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
9	1		El Equipo de Atención a la Ciudadanía realiza acompañamiento a cada uno de los procesos de la entidad, de conformidad con las necesidades de los ciudadanos identificadas por Atención a la Ciudadanía				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
10	1		El Equipo de Integridad conformado en la Entidad divulga y/o sensibiliza el Código de integridad y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Equipo de Trabajo y el CISO (Chief Information Security Officer) divulga la Política de protección de datos personales.				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
11	1		La Subdirectora SGC, el Equipo de Atención a la Ciudadanía y sus Equipos que se encuentren dentro de la gestión del Sistema de Quejas y Peticiones Bogotá Te Escucha, una vez se conozca posibles denuncias y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses que pongan en riesgo Protección de Identidad del Denunciante, así mismo como los datos semiprivados y privados de los Ciudadanos(as) que visitan los canales de atención se aplicará las Directrices de Protección a Denunciante y aplicación del formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información disponible en: https://sgc.dadep.gov.co/10/127-PROTAC-02.php				Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro

Análisis del Riesgo Residual de Gestión y Seguridad de la Información / Análisis del Riesgo de Corrupción

Ítem del Riesgo	No.	Probabilidad %	Probabilidad	%	Impacto	%	Zona del riesgo	Probabilidad (Corrupción)	Impacto (no aplica)	Zona del riesgo	Estrategia para Combatir el Riesgo NOTA: (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado).
1	1	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
1	2	14%	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo				
2	1	24%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
3	1	36%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
3	2	22%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado				
4	1							Rara vez	Moderado	MODERADA	Reducir (mitigar)
5	1	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
7	1	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
7	2	22%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado				
8	1	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
9	1	36%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
10	1							Rara vez	Moderado	MODERADA	
11	1	36%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo			VALORAR	Reducir (mitigar)

PLAN DE ACCIÓN

Acciones asociadas a reducir el riesgo o mejorar el control (este ultimo para Riesgos de Corrupción)

Ítem del Riesgo	Actividad	Soporte	Área responsable	Periodo del Seguimiento	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Nombre del Indicador	Métrica o Formula	Acción ante la materialización
1	Presentar en los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de la alta dirección, o en las reuniones de seguimiento y monitoreo de la Alta Dirección, la ejecución presupuestal y seguimiento de metas de los proyectos de inversión.	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o agenda del dia de las reuniones de seguimiento y monitoreo de la Alta Dirección con su asistencia.	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	01/01/2023	31/12/2023	Número de Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o agenda del dia de las reuniones de seguimiento y monitoreo de la Alta Dirección con su asistencia.	Numero de Actas o agenda del dia de las reuniones de seguimiento y monitoreo de la Alta Dirección con su asistencia	Revisar el avance de las metas proyecto y plan de desarrollo y en caso de ser necesario reprogramar las magnitudes de metas programadas para la vigencia por parte de los gerentes de los proyectos
1	Realizar revisiones y retroalimentación de la formulación del plan de acción de los proyectos de inversión, y validar los seguimientos mensuales.	Correos electrónicos y/o actas de reuniones.	Oficina Asesora de Planeación	Mensual	01/01/2023	31/12/2023	Correos electrónicos y/o actas de reuniones.	Sumatoria de Correos electrónicos y/o actas de reunión ejecutadas	
2	Socializar en la página web de los seguimientos al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico.	Publicación en página web de los seguimientos al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico.	Oficina Asesora de Planeación	Trimestral	01/01/2023	31/12/2023	Publicación en página web de los seguimientos al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico.	Número de Publicaciones en página web de los seguimientos al Plan de Acción Institucional y al Plan Estratégico.	Revisar y/o ajustar el Plan de Acción Institucional y el Plan Estratégico para que se cumpla la Plataforma Estratégica
3	Socializar a los procesos de la entidad el Plan Estratégico de Comunicaciones y el Manual para el Manejo de Crisis Comunicacional.	Acta de reunión y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Oficina Asesora de Comunicaciones	Semestral	01/09/2023	31/12/2023	Acta de reunión y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Número de actas de reuniones y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Implementación del manual de crisis.
4	Remitir el monitoreo a la Oficina de Control interno para la realización del seguimiento del programa de Transparencia y Ética Pública.	Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Cuatrimestral	01/01/2023	31/12/2023	Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Informar a Control Interno Disciplinario para su respectiva investigación.
5	Socializar Políticas de Seguridad de la Información, procedimiento de redes sociales y el Manual para el Manejo de Crisis Comunicacional.	Acta de reunión y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Oficina Asesora de Comunicaciones	Semestral	01/09/2023	31/12/2023	Acta de reunión y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Número de actas de reuniones y/o piezas comunicativas de socialización de los documentos	Implementación del manual de crisis.
7	Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones el mantenimiento periódico a los equipos de cómputo para prevenir fallas tecnológicas	Solicitud a través de correo electrónico	Atención a la Ciudadanía	Anual	01/01/2023	31/12/2023	Solicitud realizadas	Número de solicitud realizadas	Aplicar el protocolo de atención a la ciudadanía
7	Reportar en el marco del Convenio Interadministrativo con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá las novedades presentadas	Reportes al Convenio Interadministrativo	Atención a la Ciudadanía	Anual	01/09/2023	31/12/2023	Reportes de novedades a la Secretaria General	Número de reportes adelantados	
8	Programar periódicamente reinducciones al equipo de Atención a la Ciudadanía a partir de los Manuales y Protocolos de Atención a la Ciudadanía, así como la socialización de lineamientos emitidos por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Listados de asistencia a las jornadas de reinducción	Equipo de Atención a la Ciudadanía	Anual	01/01/2023	31/12/2023	Reinducciones realizadas y lineamientos socializados	Número de reinducciones realizadas y lineamientos socializados	Realizar rotación de personal al Interior del equipo
9	Acompañar a los procesos para cubrir las necesidades de la ciudadanía	Correos electrónicos y/o Actas de reunión relacionadas con mejoras de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía	Atención a la Ciudadanía	Trimestral	01/01/2023	31/12/2023	Acompañamientos realizados	Número de acompañamientos realizados	Promover mejoras a los procesos según las necesidades de la ciudadanía.
10	Divulgar y/o socializar: Código de integridad y la Política de protección de datos personales.	Correos electrónicos, piezas informativas y/o actas de reunión	Área de Comunicaciones, Grupo de Talento Humano y Atención a la ciudadanía	Anual	01/01/2023	31/12/2023	Divulgaciones y/o socializaciones realizadas	Número de divulgaciones y/o socializaciones realizadas	Informar del evento al Área responsable de las acciones disciplinarias para su indagación y realizar rotación de personal
11	Suscribir el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información disponible	Compromisos de Confidencialidad y No Divulgación suscrito	Equipo de Atención a la Ciudadanía	Anual	01/01/2023	31/12/2023	Compromisos de Confidencialidad y no divulgación suscritos	Número de compromisos de confidencialidad suscritos	Reportar ante la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario y el CISO (Chief Information Security Officer) la situación para tomar los correctivos

MONITOREO Y REVISIÓN

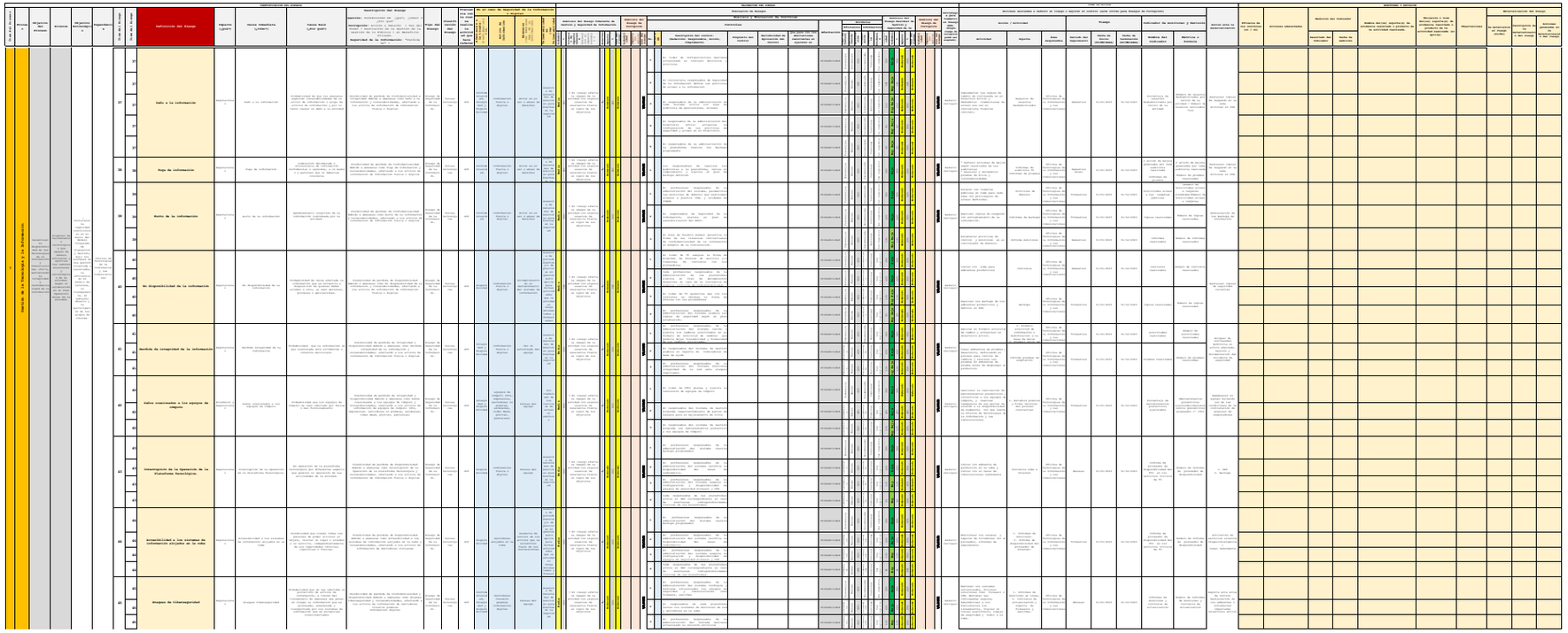
Ítem del Riesgo	Eficacia de los controles (si / no)	Acciones adelantadas	Medición del Indicador: Resultado del Indicador	Medición del Indicador: Fecha de medición	Nombre del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada.	Ubicación o link del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada (si aplica).	Observaciones	Materialización del Riesgo: Se materializó el riesgo (Si/No)	Materialización del Riesgo: Descripción de la materialización del riesgo	Materialización del Riesgo: Acciones generadas en la materialización del riesgo
1										
2										
3										
4										
5										
7										
8										
9										
10										
11										

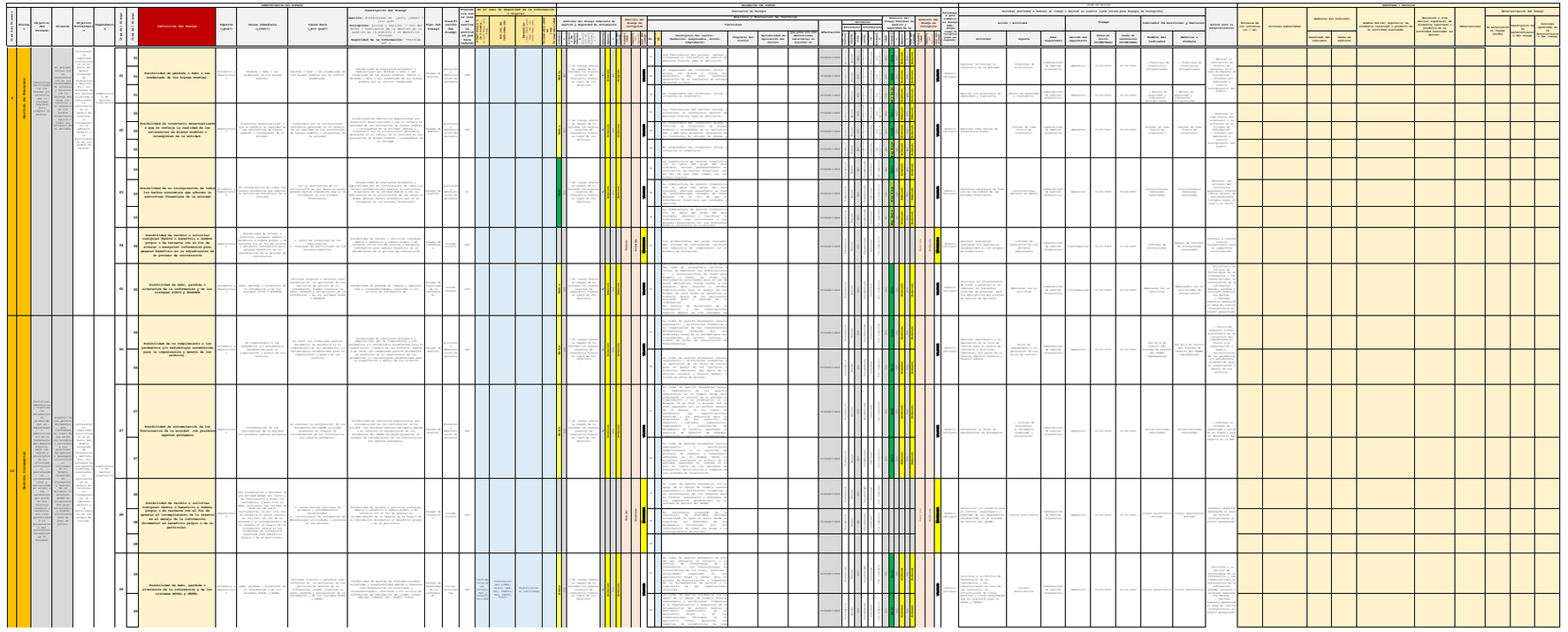
IDENTIFICACION DEL RIESGOS															
Ítem del Proceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Alcance	Objetivo Estratégico	Dependencia	Ítem del Riesgo	Ítem del Riesgo	Definición del Riesgo	Impacto (¿Qué?)	Causa Inmediata (¿Cómo?)	Causa Raíz (¿Por Qué?)	Descripción del Riesgo **Gestión:** POSIBILIDAD DE ¿Qué?, ¿Cómo? Y ¿Por qué? **Corrupción:** Acción u Omisión + Uso del Poder + Desviación de la Gestión de la Gestión de lo Público + el Beneficio Privado. **Seguridad de la Información:** "Perdida de" +	Tipo del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad que hace referen
						34	34	**Posibilidad de afectación reputacional por bajo desempeño institucional por incumplimiento en la adopción y apropiación de la política de gobierno digital bajo los lineamientos establecidos por MINTIC**	Reputacional	Bajo desempeño institucional y generación de hallazgos por Entes reguladores y de Control	Incumplimiento en la adopción y apropiación de la política de gobierno digital bajo los lineamientos establecidos por MINTIC: 1. Falta de gestión de la comunicación y retroalimentación con las partes interesadas 2. Desarticulación en la gestión de la información en los procesos de la Entidad. 3. Desconocimiento o no aplicación de la normativa asociada. 4. Debilidad en la capacidad para	Posibilidad de afectación Reputacional por Bajo desempeño institucional y generación de hallazgos por Entes reguladores y de Control debido a Incumplimiento en la adopción y apropiación de la política de gobierno digital bajo los lineamientos establecidos por MINTIC: 1. Falta de gestión de la comunicación y retroalimentación con las partes interesadas 2. Desarticulación en la gestión de la información en los procesos de la Entidad. 3. Desconocimiento o no aplicación de la normativa asociada. 4. Debilidad en la capacidad para implementar la política de gobierno digital.	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	228
							34								
						35	35	**Incumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI**	Reputacional	Incumplimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Baja ejecución del PETI por falta de gestión de las partes decisoria de la Entidad para la actualización del plan estratégico de tecnologías de la información Institucional (PETI), la no asignación de recursos presupuestales, la implementación de proyectos con componente TI que no hayan sido incluidos en el PETI y cambios normativos.	Posibilidad de afectación Reputacional por Incumplimiento de las metas definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI debido a Baja ejecución del PETI por falta de gestión de las partes decisoria de la Entidad para la actualización del plan estratégico de tecnologías de la información Institucional (PETI), la no asignación de recursos presupuestales, la implementación de proyectos con componente TI que no hayan sido incluidos en el PETI y	Riesgo de Gestión.	Ejecución y administración de procesos	228
						36	36	**Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos y sistemas de información administradas por el proceso Gestión de la Información y la Tecnología, en beneficio propio o de terceros**	Reputacional	1. Afectación de la imagen institucional 2. Demandas y/o sanciones económicas, disciplinarias o penales 3. Indisponibilidad de o pérdida de información crítica de la entidad por ataques informáticos.	Inadecuada asignación o elevación de permisos y privilegios de usuario, para el uso de bases de datos y sistemas de información a cargo del proceso. Desconocimiento de las políticas relacionadas con la información confidencial de la entidad. Ausencia de procedimientos para la entrega y transferencia de información confidencial.	Divulgación indebida de la información confidencial registrada en las bases de datos y sistemas de información administradas por el proceso Gestión de la Información y la Tecnología, en beneficio propio o de terceros	Riesgo de Corrupción.	Fraude Interno	228
							36								

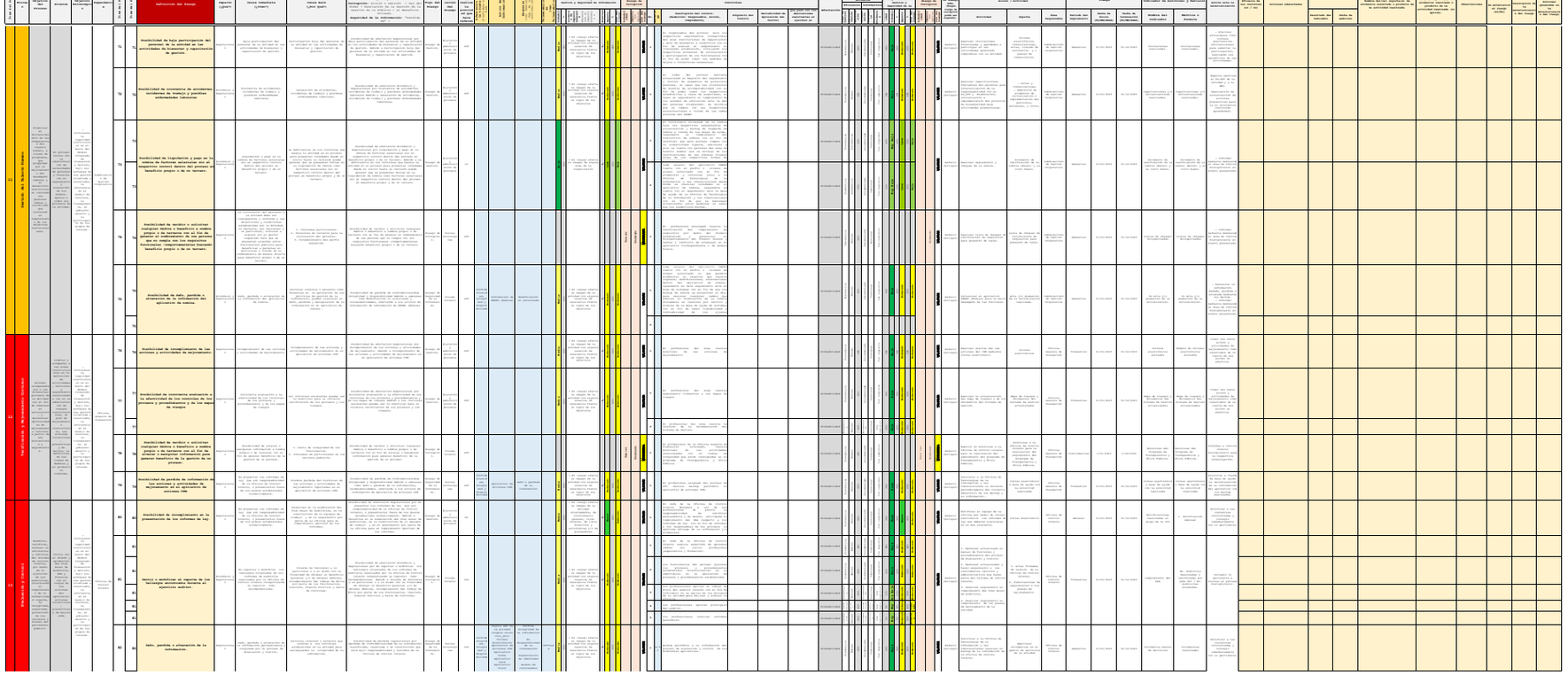
Ítem del Riesgo	En el caso de Seguridad de la Información o Digital: Afectación a la triada: (Confidencialidad,	Activo de Información	Amenazas (ver Amenazas Seg. de la Información)	Vulnerabilidades (ver Vulnerabilidad	Análisis del Riesgo Inherente de Gestión y Seguridad de Información: Probabilidad	%	Criterios de Impacto Inherente (Seleccione el impacto Económico o	Observaci	Impacto I	%	Zona del riesgo	Análisis del Riesgo de Corrupción: Probabilidad	Impacto (no aplica	Zona del riesgo
34					Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	✓	Moderado	60%	Moderado			VALORAR
34														
35					Media	60%	• El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	✓	Mayor	80%	Alto			VALORAR
36												Rara vez	Moderado	MODERADA
36														

Ítem del Riesgo	No.	SD	Descripción del control: (Redacción: Responsable, Acción, Complemento)	Propósito del Control	Periodicidad de Aplicación del Control	Que pasa con las desviaciones resultantes al ejecutar el	Afectación	Tipo de Control	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Riesgo Residual: [...]idad	Probabilidad	%	Impacto R	%	Zona del riesgo	Análisis del Riesgo de Corrupción: Probabilidad	Impacto (no aplica	Zona del riesgo	Estrategia para Combatir el Riesgo NOTA: (Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado).
34	1		El responsable de Seguridad de la Información reportara los indicadores de Seguridad de la Información.				Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	30%	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado			VALORAR	Reducir (mitigar)
34	2		El responsable de Seguridad de la Información reportara la herramienta de autodiagnóstico MSPI				Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	15%	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado				
35	1		El profesional de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizara el seguimiento permanente de los proyectos implementados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI.				Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro	30%	Baja	30%	Mayor	80%	Alto			VALORAR	Reducir (mitigar)
36	1		El responsable de la Administración del Directorio Activo y/o bases de datos revisa y asigna los roles y permisos de usuario teniendo en cuenta sus funciones asignadas.				Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro							Rara vez	Moderado	MODERADA	Reducir (mitigar)
36	2		El profesional asignado en la elaboración de los contratos de los profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones revisara que contengan el compromiso de manejo de la información pública clasificada y/o reservada y tratamiento de datos.				Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con registro										

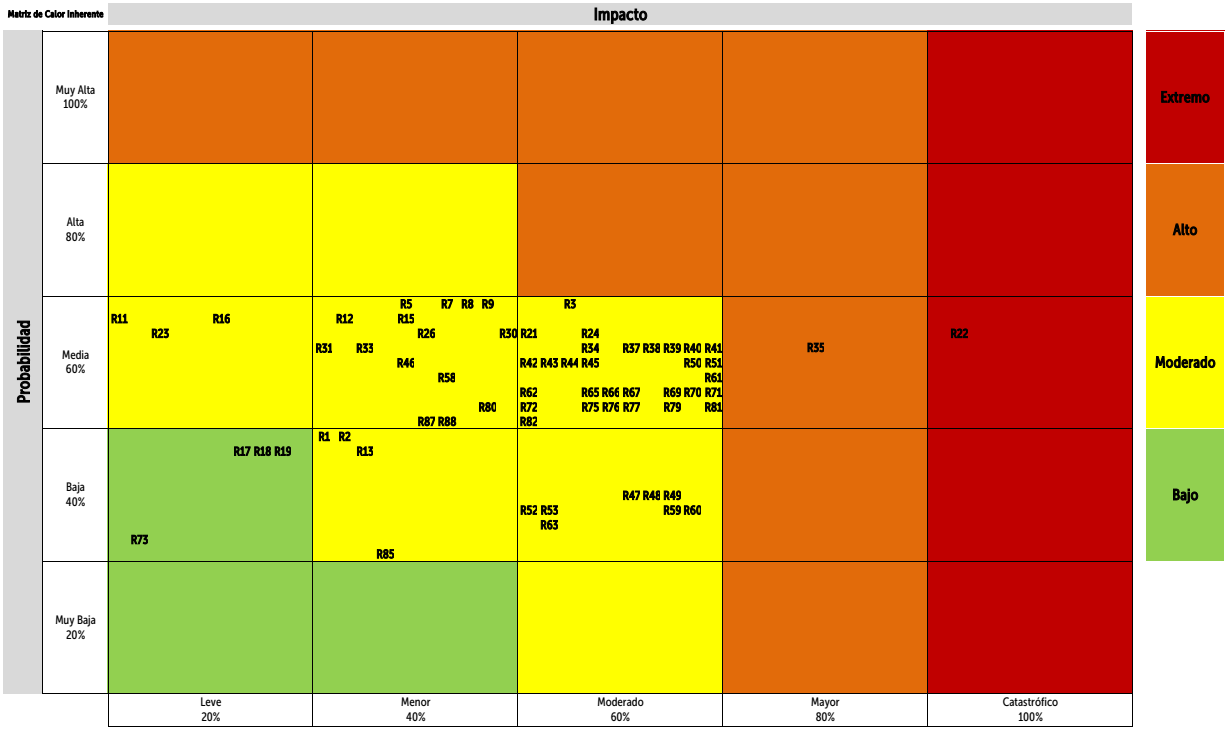
Ítem del Riesgo	PLAN DE ACCION: Acciones asociadas a reducir el riesgo o mejorar el control (este ultimo para Riesgos de Corrupción) — Acción / Actividad: Actividad	Soporte	Área responsable	Tiempo: Periodo del Seguimiento	Fecha de Inicio (DD/MM/AAAA)	Fecha de terminación (DD/MM/AAAA)	Indicador de monitoreo y Revisión: Nombre del Indicador	Métrica o Formula	Acción ante la materialización	MONITOREO Y REVISION: Eficacia de los controles (si / no)	Acciones adelantadas	Medición del Indicador: Resultado del Indicador	Fecha de medición	Nombre del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada.	Ubicación o link del(os) soporte(s) de evidencia resultado o producto de la actividad realizada (si aplica).	Observaciones	Materialización del Riesgo: Se materializó el riesgo (Si/No)	Descripción de la materialización del riesgo	Acciones generadas en la materialización del riesgo
34	Diligenciar la hoja de vida del indicador	Formato hoja de vida del indicador	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	semestral	01/01/2023	12/01/2023	Indicadores de seguridad de la información	Numero de formatos de indicadores reportados	Generar un plan de trabajo para dar cumplimiento a los compromisos pactados										
34	Diligenciar el autodiagnóstico MSPI	Matriz de autodiagnóstico MSPI	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Anual	01/01/2023	12/01/2023	Autodiagnóstico MSPI	El porcentaje del autodiagnóstico MSPI											
35	Convocar reuniones para validar el avance de los proyectos implementados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI	Actas de reuniones	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Mensual	01/01/2023	12/01/2023	Actas de reuniones	Número actas de reuniones	Generar un plan de trabajo para dar cumplimiento a los compromisos pactados										
36	Realizar monitoreo para validar los roles y privilegios asignados a los usuarios en bases de datos, Sistemas de información y equipos de cómputo.	1. Formato solicitud de información o modificación a la base de datos 2. Formato único de Sistemas	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Trimestral	01/01/2023	31/12/2023	Solicitudes realizadas	(Número de solicitudes realizadas/ Numero de solicitudes recibidas)*100	Generar un plan de trabajo para dar cumplimiento a los compromisos pactados										
36	Incluir en los contratos de los profesionales el compromiso de manejo de la información pública clasificada y/o reservada y tratamiento de datos.	Contratos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Semestral	01/01/2023	31/12/2023	Contratos realizados	Número de contratos realizados											

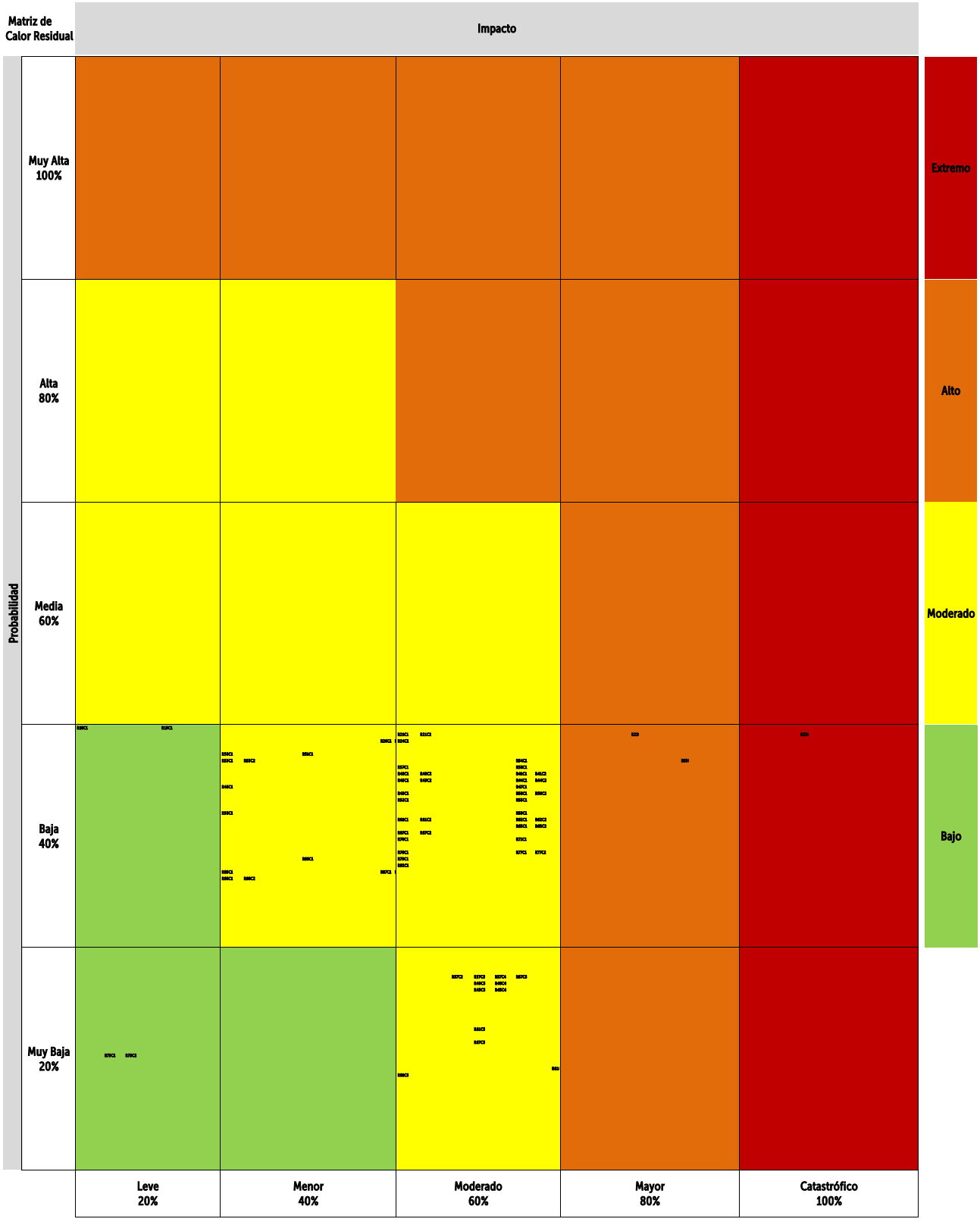






Elaboró: Nicolas de los pinzones Pedro Pedro Lopez – Enfermedad Hipotiroidismo y Alexander Miranda Morales – Contratista.
Revisó: Ivon Maria Hernandez Acosta – Jefe de la Oficina de Planeación.
Aprobó: Ivon Maria Hernandez Acosta – Jefe de la Oficina de Planeación.


Matriz de Calor Inherente
Impacto
Probabilidad
Muy Alta 100%
Alta 80%
Media 60%
Baja 40%
Muy Baja 20%
Leve 20%
Menor 40%
Moderado 60%
Mayor 80%
Catastrófico 100%
R11 R16 R23
R5 R7 R8 R9 R12 R15 R26 R30 R31 R33 R46 R58 R80 R87 R88
R3 R21 R24 R54 R37 R38 R39 R40 R41 R42 R43 R44 R45 R50 R51 R61 R62 R65 R66 R67 R69 R70 R71 R72 R75 R76 R77 R79 R81 R82
R35
R22
R17 R18 R19 R73
R1 R2 R13 R85
R47 R48 R49 R52 R53 R59 R60 R63
Extremo
Alto
Moderado
Bajo


Matriz de Calor Residual
Impacto
Probabilidad
Muy Alta 100%
Alta 80%
Media 60%
Baja 40%
Muy Baja 20%
Extremo
Alto
Moderado
Bajo
Leve 20%
Menor 40%
Moderado 60%
Mayor 80%
Catastrófico 100%

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de alterar o manipular información a nombre propio o de terceros con el fin de generar beneficio de la gestión de un proceso

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?	X	
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		X
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?		X
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		X
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		5	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Atención a la Ciudadanía

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Obtención de beneficios por agilizar, demorar la respuesta ante una solicitud de servicio o trámite y/o manejo inadecuado de los datos personales para favorecer un particular o un tercero

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		X
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		X
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?		X
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?	X	
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		5	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Direccionamiento o favorecimiento a terceros en los procesos de selección en los concursos y ponencias para eventos de los eventos del Grupo de Estudios sobre Espacio Público y de acuerdo a la temática del evento

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?	X	
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		X
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?		X
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?	X	
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		6	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.
MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de recibir o solicitar beneficios por parte del supervisor o interventor para el no cumplimiento de los compromisos de un contrato y/o convenio con la Defensoría del Espacio Público

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		X
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X	
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		X
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		6	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de recibir o solicitar beneficio para asignar o entregar bienes fiscales o de uso público, sin el cumplimiento de los requisitos legales y lineamientos establecidos

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		X
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X	
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		X
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		6	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de recibir o solicitar beneficio por alterar, ocultar, manipular o dar información a terceros interesados en ocupar, invadir o aprovechar el espacio público

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		X
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		X
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X	
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		X
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		5	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Gestión de la Tecnología y la Información

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?		
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?		
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?		
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?		
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?		
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		
14	¿Da lugar a procesos Penales?		
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		
17	¿Afecta la imagen regional?		
18	¿Afecta la imagen nacional?		
19	¿Genera daño ambiental?		
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		0	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

Gestión Jurídica

IMPACTO CORRUPCIÓN

NOMBRE DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de recibir o solicitar beneficio por elaborar estudios y documentos previos, pliegos de condiciones o invitaciones con: sobrecostos, inexistencia de la necesidad, o con incumplimientos legales a un oferente y/o un tercero

No.	SI EL RIESGO DE CORRUPCIÓN SE MATERIALIZA PODRÍA...	RESPUESTA SI	RESPUESTA NO
1	¿Afecta al grupo de funcionarios del proceso?		X
2	¿Afecta el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?		X
3	¿Afecta el cumplimiento de misión de la Entidad?	X	
4	¿Afecta el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	X	
5	¿Genera pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	X	
6	¿Genera pérdida de recursos económicos?	X	
7	¿Afecta la generación de los productos o la prestación de servicios?		X
8	¿Da lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?		X
9	¿Genera pérdida de información de la Entidad?		X
10	¿Genera intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?		X
11	¿Da lugar a procesos sancionatorios?		X
12	¿Da lugar a procesos disciplinarios?	X	
13	¿Da lugar a procesos fiscales?		X
14	¿Da lugar a procesos Penales?		X
15	¿Genera pérdida de credibilidad del sector?		X
16	¿Ocasiona lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?		X
17	¿Afecta la imagen regional?		X
18	¿Afecta la imagen nacional?		X
19	¿Genera daño ambiental?		X
TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS		5	

Responder afirmativamente de 1 a 5 pregunta(s) genera un impacto **Moderado - 3**.
Responder afirmativamente de 6 a 11 preguntas genera un impacto **Mayor - 4**.
Responder afirmativamente de 12 a 19 preguntas genera un impacto **Catastrófico - 5**.

MODERADO Genera medianas consecuencias sobre la entidad
MAYOR Genera altas consecuencias sobre la entidad.
CATASTRÓFICO Genera consecuencias desastrosas para la entidad

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

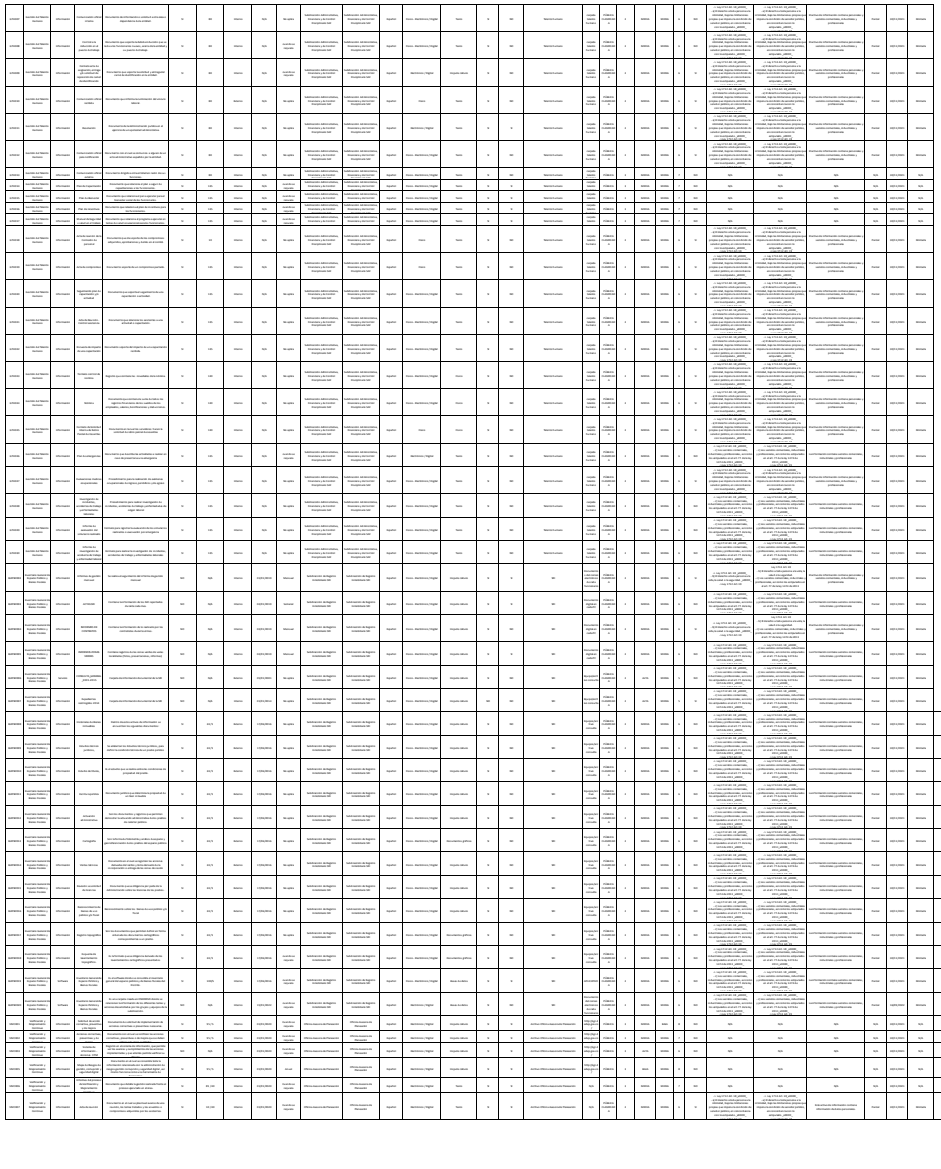
[redacted]

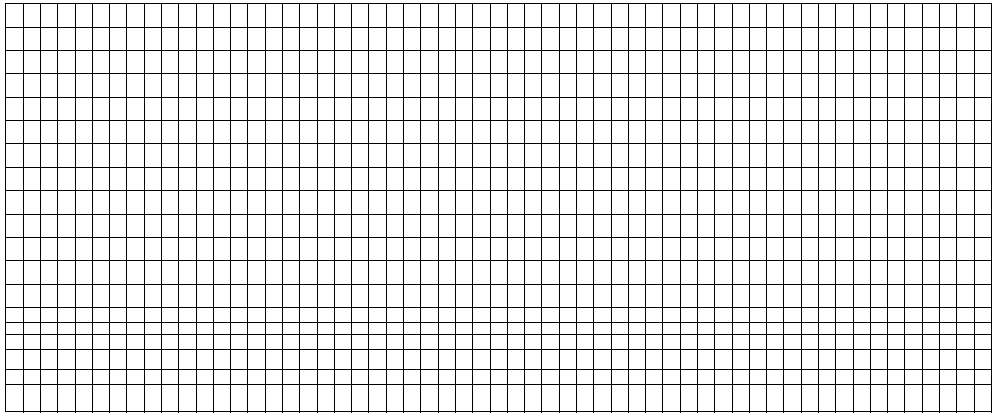
Proceso GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN

Formato registro, actualización y valoración de Activos de Información

Código:	XXXXXXX
Versión:	1
Vigente desde:	XX/XX/2021

Identificación								Descripción del activo de información											Calificación					Legalidad del activo de información						
ID	Proceso	Categoría de información	Nombre o título de la información	Descripción de la información	Tablas de Retención Documental - TRD: Cuenta con clasificación en TRD	Serie / Subserie	Tipo de Origen	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Nombre del responsable de la producción de la información (área)	Nombre del responsable de la información (área)	Idioma	Medio de conservación o soporte	Formato	Información Disponible	Información Publicada	Ubicación: Física	Electrónica	Confidencialidad		Integridad	Disponibilidad	Nivel	¿La información contiene datos personales?	Objeto legítimo de la excepción (ley 1712)	Fundamento de la exclusión: Constitucional o legal	Información específica con el carácter de: Jurídico	¿Excepción total o parcial?	Fecha de calificación	Plazo de clasificación o reserva
AC001	Atención a la Ciudadanía	Información	Acta de apertura del Buzón	Documento donde se relaciona la apertura, fecha, cantidad y tipos de documentos depositados por los ciudadanos.	SI	130	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	MEDIA	6	NO	-> Ley 1712 Art. 18_x000D_ - a) El derecho a toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado._x000D_	N/A	N/A	Parcial	15/09/2022	N/A
AC002	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-10 Acta de Reunión	Registro de temas tratados en reuniones internas o externas y el listado de los asistentes	NO	N/A	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	MEDIA	6	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC003	Atención a la Ciudadanía	Información	Requerimiento	Petición, queja, reclamo o solicitud de la ciudadanía, peticiones ciudadanas relacionadas con la funciones del área de Atención al Ciudadano.	SI	130	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	MEDIA	5	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC004	Atención a la Ciudadanía	Información	Respuesta al peticionario	Respuesta a peticiones ciudadanas relacionadas con la funciones del área de Atención al Ciudadano.	SI	130	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	SI	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	SI	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC005	Atención a la Ciudadanía	Información	Respuesta al peticionario anónimo o sin dirección	Respuesta a peticiones ciudadanas publicada en la cartelera del primer piso SuperCADE CAD módulo D-158 que está dirigida a peticionarios anónimos, a destinatarios sin dirección o que corresponden a correo devuelto	SI	130	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	SI	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC006	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORDE-38 Formato memorando ORFEO	Comunicación escrita de carácter interno del DADEP que se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que apliquen la gestión institucional, de Carácter Informativo, decisorio u operativo	SI	45	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC007	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-15 Recepción de peticiones verbales	Petición, Queja, Reclamo, sugerencia o solicitud presentada por la ciudadanía de manera verbal.	SI	130	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC008	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-01 Felicitación, queja o reclamo 17/12/2020 V4	Manifestación, del ciudadano, frente a la satisfacción, reclamo o inconformidad por la atención recibida por parte de un servidor público.	SI	130	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC009	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-22 Registro atenciones canal presencial 17/12/2020 V2	Atenciones realizadas a través de los puntos de atención del canal presencial	NO	N/A	Interno	N/A	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC010	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-21 Registro atenciones canal telefónico 29/04/2022 V4	Atenciones realizadas a través del canal telefónico.	NO	N/A	Interno	N/A	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC011	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-20 Formato registro atenciones canal virtual chat. 17/12/2020 V3	Documento por el cual se registran las atenciones prestadas a través del chat	NO	N/A	Interno	N/A	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC012	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-19 Registro Atenciones Canal Virtual Correo Electrónico Y Bogotá Te Escucha 23/03/2022 V3	Documento por el cual se registran las atenciones prestadas a través del correo electrónico y a través del sistema Bogotá te escucha. nota: Esta información incluye las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes remitidas por el área de comunicaciones al correo dadepbogota@dadep.gov.co, recibidas a través de las redes sociales	NO	N/A	Interno	N/A	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC013	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-17 Registro Interacciones Canal Virtual Redes Sociales 17/12/2020 V2	Interacciones con usuarios mediante redes sociales. nota: Esta información incluye las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o solicitudes remitidas al correo electrónico dadepbogota@dadep.gov.co para ser gestionadas de acuerdo con la competencia de la entidad y/o de otras entidades	NO	N/A	Interno	17/12/2020	cuando se requiera	Oficina Asesora de Comunicaciones	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC014	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-26 Encuesta de satisfacción de la atención brindada por los canales presencial y telefónico de la defensoría del espacio público - DADEP	Manifestación, por parte de los ciudadanos de la percepción y satisfacción frente a la atención recibida por los canales presencial y telefónico.	SI	130	Interno	25/03/2021	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC015	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-13 Consolidado encuestas de percepción y satisfacción del servicio prestado a los usuarios del DADEP	Resultados consolidados de las encuestas de satisfacción aplicadas a los ciudadanos	NO	N/A	Interno	25/03/2021	Trimestral	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	MEDIA	BAJA	8	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_ ->Ley 1712 Art. 19	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	N/A
AC016	Atención a la Ciudadanía	Información	Indicador	Resultado de la tabulación de las encuestas 127-FORAC-26 de satisfacción del canal presencial y del análisis de los datos de los derechos de petición y los días de gestión. Esta información se consolida en los siguientes indicadores: • Indicador de percepción • Indicador de satisfacción. • Indicador de oportunidad	SI	130	Interno	01/01/2000	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC017	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe de resultados de la satisfacción del canal	Resultados de la encuesta de satisfacción de la ciudadanía con respecto a la atención recibida a través del canal telefónico. INDICADOR	SI	130	Interno	01/01/2000	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC018	Atención a la Ciudadanía	Software	Aplicativo de correspondencia ORFEO	Registro de las comunicaciones oficiales de la Entidad	N/A	N/A	Interno	15/10/2015	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Oficina de Sistemas	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	Ilimitada
AC019	Inventario General de Espacio Público y	Software	Aplicativo de consulta SIGDEP	Plataforma tecnológica que permite la búsqueda de información relativa al inventario de predios del	N/A	N/A	Interno	N/A	No aplica	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Oficina de Sistemas	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5		N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AC020	Inventario General de Espacio Público y	Software	Aplicativo de consulta SIDEP 2	Plataforma tecnológica que permite buscar información y documentos relativa a predios del	N/A	N/A	Interno	N/A	No aplica	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Oficina de Sistemas	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5		N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AC022	Atención a la Ciudadanía	Información	Informes a otros organismos	Informe recibido o enviado de y a otros organismos	SI	85	Externo	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo DADEP	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	MEDIA	6	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC023	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-18 Registro Atenciones Consolidado 29/04/2022 V4	Documento que consolida las atenciones prestadas a través de los diferentes canales de atención, se elabora en Excel y en PDF.	NO	N/A	Interno	17/12/2020	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	MEDIA	MEDIA	7	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	N/A
AC024	Atención a la Ciudadanía	Información	127-FORAC-14 Seguimiento Orfeo-SDQS 06/05/2022 V2	Documento de seguimiento a la oportunidad de las respuestas.	NO	N/A	Interno	18/06/2019	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	BAJA	MEDIA	8	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	15/09/2022	N/A
AC025	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe de Transparencia - Informe de Peticiones, Quejas, Requerimiento y Sugerencias - PQRS	Informe que muestra mensualmente las Peticiones recibidas por la entidad, trasladadas a otras entidades y los tiempos promedio de respuesta.	SI	130	Interno	N/A	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC026	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe solicitudes de acceso a la información pública	Informe que muestra mensualmente los Derechos de Peticiones catalogados como solicitudes de acceso a la información. Corresponde al informe contemplado en el artículo 52 del Decreto 103 de 2015 y del literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.6.2. Decreto 1081 del 2015.	SI	130	Interno	N/A	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC027	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe de gestión por canal de atención a la ciudadanía (Dashboard)	Análisis, por dependencia, del cumplimiento de términos para el cierre de peticiones registradas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te escucha	NO	N/A	Interno	N/A	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	19/09/2022	N/A
AC028	Atención a la Ciudadanía	Información	Boletín Interactivo Mensual de PQRS	Este informe se basa en la información consolidada de las atenciones brindadas a través de los diferentes	NO	N/A	Interno	N/A	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	NO	N/A	N/A	N/A	N/A	19/09/2022	N/A
AC029	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe Canal Telefónico	Este informe contiene la encuesta aplicada telefónicamente a los ciudadanos.	NO	N/A	Interno	N/A	Mensual	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	SI	N/A	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	no	7	N/A	N/A	19/09/2022	N/A	N/A	19/09/2022	N/A
AC030	Atención a la Ciudadanía	Información	Informe caracterización de	Este informe contiene la caracterización de los usuarios, grupos de valor y de interés atendidos a	N/A	N/A	Interno	15/10/2015	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Oficina de Sistemas	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	SI	ALTA	4	SI	N/A	19/09/2022	N/A	N/A	19/09/2022	N/A
AC031	Atención a la Ciudadanía	Información	Reporte de Seguimiento y evaluación diaria a las peticiones recibidas Bogotá te escucha	Informe que muestra las peticiones pendientes de tramite a tiempo, próximas a vencerse y vencidas de carácter diario	NO	N/A	Interno	N/A	Semanal	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	NO	N/A	7	N/A	N/A	19/09/2022	N/A	N/A	19/09/2022	N/A
AC032	Atención a la Ciudadanía	Información	Reporte de Alerta Semanal Bogotá te escucha	Informe que muestra las peticiones pendientes de tramite a tiempo, próximas a vencerse y vencidas	NO	N/A	Interno	N/A	Semanal	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA	3	N/A	N/A	5	N/A				N/A	19/09/2022	N/A
AC033	Atención a la Ciudadanía	Servicio	Recepción de PQRS	Servicio a través del cual se reciben peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y/o solicitudes a través de los puntos de atención del canal virtual y	N/A	N/A	Interno	01/01/2000	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico y Electrónico	No	No	N/A	N/A	Pública	3	MEDIA	MEDIA	7		N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC034	Atención a la Ciudadanía	Servicio	Copia de respuesta a PQRS	Servicio a través del cual se entregan copias de respuestas través de los puntos de atención del canal	N/A	N/A	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico y Electrónico	No	No	N/A	N/A	Pública	3	MEDIA	MEDIA	7		N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC035	Atención a la Ciudadanía	Servicio	Capacitación en competencias de entidades distritales en materia de espacio público	Servicio a través del cual el área de Atención al Ciudadano en coordinación con las áreas misionales divulga y/o capacita acerca de las competencias de la entidad en materia de espacio público.	N/A	N/A	Interno	01/01/2000	cuando se requiera	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario SAF	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico y Electrónico	No	No	N/A	N/A	Pública	3	MEDIA	MEDIA	7		N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC036	Atención a la Ciudadanía	Servicio	Asesoría canal presencial	Servicio a través del cual se atiende a la ciudadanía en los puntos de atención del canal presencial	N/A	N/A	Interno	01/01/2000	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico y Electrónico	No	No	N/A	N/A	Pública	3	MEDIA	MEDIA	7		N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AC037	Atención a la Ciudadanía	Servicio	Atención de canales	Atención de los puntos de atención de los canales telefónico, y virtual	N/A	N/A	Interno	01/01/2000	Diario	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico y Electrónico	No	No	N/A	N/A	Pública	3	MEDIA	MEDIA	7		N/A	N/A	N/A	N/A	15/09/2022	N/A
AGOPEP001	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Red de Entidades Distritales por el espacio público	Contiene el nombre, cargo, correo electrónico, dirección, teléfono de alcaldes locales, ediles, secretarios, senadores, y Juntas de Acción Comunal entre otros	NO	N/A	N/A	15/08/2020	Semestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	Dentro de las bases se encuentran información personal, como correos personales e institucionales y nombres completos	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
AGOPEP002	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Red de Universidades por el espacio público	Contiene el nombre, cargo, correo electrónico, dirección, teléfono de personal que trabaja en Universidades, como lo son decanos, directores, profesores y coordinadores	NO	N/A	N/A	15/08/2020	Semestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	Dentro de las bases se encuentran información personal, como correos personales e institucionales.	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
AGOPEP003	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Red de Comunidades, Asociaciones y Gremios por el espacio público	Contiene los correos e información personal de algunas personas que trabajan en entidades publicas o privada, arquitectos e independientes	NO	N/A	N/A	15/08/2020	Semestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	Dentro de las bases se encuentran información personal, como nombres completos, cargos, números de celular, correos institucionales	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
AGOPEP004	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Red de Ciudades por el espacio público	Contiene los correos e información personal los directores de Organizaciones No Gubernamentales	NO	N/A	N/A	15/04/2021	Semestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	Dentro de las bases se encuentran como correos y nombres completos	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
AGOPEP005	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Redes eventos	Contiene los datos personales de las personas que se inscriben a participar de los eventos del Observatorio y los registros de asistencias, como lo son correos personales, números de celular y cedula	NO	N/A	N/A	01/02/2021	Semestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Hoja de cálculo	SI	NO	N/A	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	ALTA	ALTA	4	SI	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	Dentro de las bases se encuentran información personal, como correos personales, numero de cedula, nombres completos, numero de celular.	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
AGOPEP006	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Formularios	Son formularios generados al momento de realizar una inscripción para un evento, participación en convocatorias, encuestas, entre otros	NO	N/A	N/A	01/03/2021	cuando se requiera	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Documentos gráficos	SI	SI	N/A	Office	PÚBLICA	3	MEDIA	BAJA	8	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AGOPEP007	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Proyectos	Contienen información sobre los proyectos de investigación realizados por el observatorio	NO	N/A	N/A	30/06/2021	cuando se requiera	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	SI	N/A	http://observatorio.dadep.gov.co/proyectos	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AGOPEP008	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Resultados e informes	Contiene información sobre Los informes trimestrales, Documentos Técnicos de Soporte, Informes de Gestión, Plan Anual de acciones	NO	N/A	N/A	01/07/2021	Trimestral	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	SI	N/A	http://observatorio.dadep.gov.co/resultados-e-informes	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AGOPEP009	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Publicaciones	Contiene la publicaciones de libros y boletines	NO	N/A	N/A	20/06/2021	cuando se requiera	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	SI	N/A	http://observatorio.dadep.gov.co/publicaciones	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AGOPEP010	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Noticias	Publicación de noticias relacionadas con el espacio publico y la realización de eventos	NO	N/A	N/A	30/06/2021	cuando se requiera	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	SI	N/A	http://observatorio.dadep.gov.co/noticias	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
AGOPEP011	Administración y gestión del Observatorio y la Política del Espacio Público de Bogotá	Información	Reportes técnicos	Publicación de los reportes técnicos del Observatorio por año	NO	N/A	N/A	01/01/2021	Anual	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Subdirección de Registro Inmobiliario SRI	Español	Electrónico / Digital	Texto	SI	SI	N/A	http://observatorio.dadep.gov.co/reportes-tecnicos	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID001	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Formato de visitas para diagnósticos técnicos SAI	Documento que registra la visita a un terreno	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo del patrimonio inmobiliario Distrital y Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
APID002	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Resolución de predios disponibles	Documento que da a conocer los bienes fiscales disponibles	SI	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	SI	Archivo SAF	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
APID003	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Acta de reunión	Documento en el cual se plasma los acuerdos tomados en una reunión	SI	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI		N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID004	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Formato de evaluación de administración directa.	Documento que registra las acciones para la administración directa de un bien.	SI	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo del patrimonio inmobiliario Distrital.	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
APID005	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Formato concepto de viabilidad técnica para la entrega de inmuebles para la administración.	Documento con el cual se estudia la pertinencia técnica de la entrega directa o indirecta de un bien inmueble.	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público Archivo del patrimonio inmobiliario Distrital.	N/A	PÚBLICA CLASIFICADA	2	MEDIA	MEDIA	6	NO	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	-> Ley 1712 Art. 18 _x000D_ - c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales, así como los estipulados en el art. 77 de la ley 1474 de 2011_x000D_	La información contiene secretos comerciales, industriales y profesionales	Parcial	30/11/2021	Ilimitada
APID006	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Acta de entrega	Documento con el cual se hace entrega gratuita del uso, goce y disfrute de bienes inmuebles de uso público y/o fiscal de nivel central, a las entidades	SI	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID007	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Convenio interadministrativo de comodato	Documento con el cual se hace entrega gratuita del uso, goce y disfrute de bienes inmuebles de uso público y/o fiscal de nivel central, a las entidades	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID008	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Comodato	Contrato por medio del cual se hace entrega gratuita de un bien fiscal a una organización sin ánimo de lucro, para que haga uso del bien para el desarrollo de actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo Distrital y finalizado el plazo de ejecución lo entregue en iguales o mejores condiciones a las entidades	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público y OAJ	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID009	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Contrato de arrendamiento	Documento en el cual las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y Espacio Público y OAJ	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID010	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Contrato de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de espacio público	Documento por el cual se hace entrega de zonas de uso publico a organizaciones para que previo cumplimiento de los requisitos exigidos en un proceso de selección de mínima cuantía, adelanten labores de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la OAJ	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A
APID011	Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Información	Autorización de uso	A través de este documento, se le hace entrega material a un tercero del espacio público solicitado, para actividades de mantenimiento y cuidado, donde se pueden o no generar actividades de aprovechamiento económico, de conformidad con lo establecido en el literal c del artículo 16 del Decreto Distrital 552 de 2018	NO	N/A	Interno	N/A	cuando se requiera	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Publico SAI	Español	Físico - Electrónico / Digital	Físico	SI	NO	Archivo de Gestión de la OAJ	N/A	PÚBLICA	3	ALTA	ALTA	5	SI	N/A	N/A	N/A	N/A	30/11/2021	N/A





Amenazas Comunes de Seguridad Digital

Tipo	Amenaza
Daño físico	Fuego
	Agua
Eventos naturales	Fenómenos climáticos
	Fenómenos sísmicos
Pérdidas de los servicios esenciales	Fallas en el sistema de suministro de agua
	Fallas en el suministro de aire acondicionado
Perturbación debida a la radiación	Radiación electromagnética
	Radiación térmica
Compromiso de la información	Interceptación de servicios de señales de interferencia comprometida
	Espionaje remoto
Fallas técnicas	Fallas del equipo
	Mal funcionamiento del equipo
	Saturación del sistema de información
	Mal funcionamiento del software
	Incumplimiento en el mantenimiento del sistema de información
Acciones no autorizadas	Uso no autorizado del equipo
	Copia fraudulenta del software
Compromiso de las funciones	Error en el uso o abuso de derechos
	Falsificación de derechos

Fuente: ISO/IEC 27005:2009

Vulnerabilidades Comunes	
Tipo	**Vulnerabilidades**
Hardware	Mantenimiento insuficiente
	Ausencia de esquemas de reemplazo periódico
	Sensibilidad a la radiación electromagnética
	Susceptibilidad a las variaciones de temperatura (o al polvo y suciedad)
	Almacenamiento sin protección
	Falta de cuidado en la disposición final
	Copia no controlada
Software	Ausencia o insuficiencia de pruebas de software
	Ausencia de terminación de sesión
	Ausencia de registros de auditoría
	Asignación errada de los derechos de acceso
	Interfaz de usuario compleja
	Ausencia de documentación
	Fechas incorrectas
	Ausencia de mecanismos de identificación y autenticación de usuarios
	Contraseñas sin protección
	Software nuevo o inmaduro
Red	Ausencia de pruebas de envío o recepción de mensajes
	Líneas de comunicación sin protección
	Conexión deficiente de cableado
	Tráfico sensible sin protección
	Punto único de falla
Personal	Ausencia del personal
	Entrenamiento insuficiente
	Falta de conciencia en seguridad
	Ausencia de políticas de uso aceptable
	Trabajo no supervisado de personal externo o de limpieza
Lugar	Uso inadecuado de los controles de acceso al edificio
	Áreas susceptibles a inundación
	Red eléctrica inestable
	Ausencia de protección en puertas o ventanas
Organización	Ausencia de procedimiento de registro/retiro de usuarios
	Ausencia de proceso para supervisión de derechos de acceso
	Ausencia de control de los activos que se encuentran fuera de las instalaciones
	Ausencia de acuerdos de nivel de servicio (ANS o SLA)
	Ausencia de mecanismos de monitoreo para brechas en la seguridad
	Ausencia de procedimientos y/o de políticas en general (esto aplica para muchas actividades que la entidad no tenga documentadas y formalizadas como uso aceptable de activos, control de cambios, valoración de riesgos, escritorio y pantalla limpia entre otros)

Fuente: ISO/IEC 27005

Anexo A Controles Seguridad Digital

	A.5 Políticas de seguridad de la información
A.5.1	**Directrices establecidas por la dirección para la seguridad de la información**
A.5.1.1	Políticas para la seguridad de la información
A.5.1.2	Revisión de las políticas para seguridad de la información
	A.6 Organización de la seguridad de la información
A.6.1	**Organización interna**
A.6.1.1	Roles y responsabilidades para la seguridad de información
A.6.1.2	Separación de deberes
A.6.1.3	Contacto con las autoridades
A.6.1.4	Contacto con grupos de interés especial
A.6.1.5	Seguridad de la información en la gestión de proyectos
A.6.2	**Dispositivos móviles y teletrabajo**
A.6.2.1	Política para dispositivos móviles
A.6.2.2	Teletrabajo
	A.7 Seguridad de los recursos humanos
A.7.1	**Antes de asumir el empleo**
A.7.1.1	Selección
A.7.1.2	Términos y condiciones del empleo
A.7.2	**Durante la ejecución del empleo**
A.7.2.1	Responsabilidades de la dirección
A.7.2.2	Toma de conciencia, educación y formación en la seguridad de la información
A.7.2.3	Proceso disciplinario
A.7.3	**Terminación o cambio de empleo**
A.7.3.1	Terminación o cambio de responsabilidades de empleo
	A.8 Gestión de activos
A.8.1	**Responsabilidad por los activos**
A.8.1.1	Inventario de activos
A.8.1.2	Propiedad de los activos
A.8.1.3	Uso aceptable de los activos
A.8.1.4	Devolución de activos
A.8.2	**Clasificación de la información**
A.8.2.1	Clasificación de la información
A.8.2.2	Etiquetado de la información
A.8.2.3	Manejo de activos
A.8.3	**Manejo de Medios**
A.8.3.1	Gestión de removibles
A.8.3.2	Disposición de los medios
A.8.3.3	Transferencia de medios físicos

	A.9 Control de acceso
A.9.1	**Requisitos del negocio para control de acceso**
A.9.1.1	Política de control de acceso
A.9.1.2	Política sobre el uso de los servicios de red
A.9.2	**Gestión de acceso de usuarios**
A.9.2.1	Registro y cancelación del registro de usuarios
A.9.2.2	Suministro de acceso de usuarios
A.9.2.3	Gestión de derechos de acceso privilegiado
A.9.2.4	Gestión de información de autenticación secreta de usuarios
A.9.2.5	Revisión de los derechos de acceso de usuarios
A.9.2.6	Retiro o ajuste de los derechos de acceso
A.9.3	**Responsabilidades de los usuarios**
A.9.3.1	Uso de la información de autenticación secreta
A.9.4	**Control de acceso a sistemas y aplicaciones**
A.9.4.1	Restricción de acceso Información
A.9.4.2	Procedimiento de ingreso seguro
A.9.4.3	Sistema de gestión de contraseñas
A.9.4.4	Uso de programas utilitarios privilegiados
A.9.4.5	Control de acceso a códigos fuente de programas
	A.10 Criptografía
A.10.1	**Controles criptográficos**
A.10.1.1	Política sobre el uso de controles criptográficos
A.10.1.2	Gestión de llaves
	A.11 Seguridad física y del entorno
A.11.1	**Áreas seguras**
A.11.1.1	Perímetro de seguridad física
A.11.1.2	Controles físicos de entrada
A.11.1.3	Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones
A.11.1.4	Protección contra amenazas externas y ambientales
A.11.1.5	Trabajo en áreas seguras
A.11.1.6	Áreas de despacho y carga
A.11.2	**Equipos**
A.11.2.1	Ubicación y protección de los equipos
A.11.2.2	Servicios de suministro
A.11.2.3	Seguridad del cableado
A.11.2.4	Mantenimiento de equipos
A.11.2.5	Retiro de activos
A.11.2.6	Seguridad de equipos y activos fuera de las instalaciones
A.11.2.7	Disposición segura o reutilización de equipos
A.11.2.8	Equipos de usuario desatendidos
A.11.2.9	Política de escritorio limpio y pantalla limpia

	A.12 Seguridad de las operaciones
A.12.1	**Procedimientos operacionales y responsabilidades**
A.12.1.1	Procedimientos de operación documentados
A.12.1.2	Gestión de cambios
A.12.1.3	Gestión de capacidad
A.12.1.4	Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y operación
A.12.2	**Protección contra códigos maliciosos**
A.12.2.1	Controles contra códigos maliciosos
A.12.3	**Copias de respaldo**
A.12.3.1	Respaldo de información
A.12.4	**Registro y seguimiento**
A.12.4.1	Registro de eventos
A.12.4.2	Protección de la información de registro
A.12.4.3	Registros del administrador y del operador
A.12.4.4	sincronización de relojes
A.12.5	**Control de software operacional**
A.12.5.1	Instalación de software en sistemas operativos
A.12.6	**Gestión de la vulnerabilidad técnica**
A.12.6.1	Gestión de las vulnerabilidades técnicas
A.12.6.2	Restricciones sobre la instalación de software
A.12.7	**Consideraciones sobre auditorias de sistemas de información**
A.12.7.1	Información controles de auditoría de sistemas
	A.13 Seguridad de las comunicaciones
A.13.1	**Gestión de la seguridad de las redes**
A.13.1.1	Controles de redes
A.13.1.2	Seguridad de los servicios de red
A.13.1.3	Separación en las redes
A.13.2	**Transferencia de información**
A.13.2.1	Políticas y procedimientos de transferencia de información
A.13.2.2	Acuerdos sobre transferencia de información
A.13.2.3	Mensajería electrónica
A.13.2.4	Acuerdos de confidencialidad o de no divulgación
	A.14 Adquisición, desarrollo y mantenimientos de sistemas
A.14.1	**Requisitos de seguridad de los sistemas de información**
A.14.1.1	Análisis y especificación de requisitos de seguridad de la información
A.14.1.2	Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes publicas
A.14.1.3	Protección de transacciones de los servicios de las aplicaciones
A.14.2	**Seguridad en los procesos de desarrollo y soporte**
A.14.2.1	Política de desarrollo seguro
A.14.2.2	Procedimientos de control de cambios en sistemas
A.14.2.3	Revisión técnica de las aplicaciones después de cambios en la plataforma de operación
A.14.2.4	Restricciones en los cambios a los paquetes de software
A.14.2.5	Principios de construcción de sistemas seguros
A.14.2.6	Ambiente de desarrollo seguro
A.14.2.7	Desarrollo contratado externamente
A.14.2.8	Pruebas de seguridad de sistemas
A.14.2.9	Prueba de aceptación de sistemas
A.14.3	**Datos de prueba**
A.14.3.1	Protección de datos de prueba

	A.15 Relación con los proveedores
A.15.1	**Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores**
A.15.1.1	Política de seguridad de la información para las relaciones con proveedores
A.15.1.2	Tratamiento de la seguridad dentro de los acuerdos con proveedores
A.15.1.3	Cadena de suministro de tecnología de información y comunicación
A.15.2	**Gestión de la prestación de servicios con los proveedores**
A.15.2.1	Seguimiento y revisión de los servicios de los proveedores
A.15.2.2	Gestión de cambios en los servicios de proveedores
	A.16 Gestión de incidentes de seguridad de la información
A.16.1	**Gestión de incidentes y mejoras en la seguridad de la información**
A.16.1.1	Responsabilidad y procedimientos
A.16.1.2	Reporte de eventos de seguridad de la información
A.16.1.3	Reporte de debilidades de seguridad de la información
A.16.1.4	Evaluación de eventos de seguridad de la información y decisiones sobre ellos
A.16.1.5	Respuesta a incidentes de seguridad de la información
A.16.1.6	Aprendizaje obtenido de los incidentes de seguridad de la información
A.16.1.7	Recolección de evidencia

	A. 17 Aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad de negocio
A.17.1	**Continuidad de seguridad de la información**
A.17.1.1	Planificación de la continuidad de la seguridad de la información
A.17.1.2	Implementación de la continuidad de la seguridad de la información
A.17.1.3	Verificación, revisión y evaluación de la continuidad de la seguridad de la información
A.17.2	**Redundancias**
A.17.2.1	Disponibilidad de instalaciones de procesamiento de información.
	A. 18 Cumplimiento
A.18.1	**Cumplimiento de requisitos legales y contractuales**
A.18.1.1	Identificación de la legislación aplicable y de los requisitos contractuales
A.18.1.2	Derechos de propiedad intelectual
A.18.1.3	Protección de registros
A.18.1.4	Privacidad y protección de datos personales
A.18.1.5	Reglamentación de controles criptográficos
A.18.2	**Revisiones de seguridad de la información**
A.18.2.1	Revisión independiente de la seguridad de la información
A.18.2.2	Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad
A.18.2.3	Revisión del cumplimiento técnico

Tomado de ISO/IEC 27001:2013 Anexo A

Tabla Criterios para definir el nivel de probabilidad		
DESCRIPTOR	Frecuencia de la Actividad	Probabilidad
Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año.	20%
Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año.	40%
Media	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año.	60%
Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año.	80%
Muy Alta	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta más de 5000 veces por año.	100%

Ejemplo:

- La actividad se real iza 120 veces al año, la probabilidad de ocurrencia del riesgo es media.

Tabla Criterios para definir el nivel de impacto		
DESCRIPTOR	**Afectación Económica (o presupuestal)**	**Pérdida Reputacional**
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización
Menor-40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores
Moderado 60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos
Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país

Ejemplo:
- La afectación económica se calcula en 500 SMLMV, el impacto del riesgo es mayor.

Criterios de Impacto para Riesgos de Seguridad Digital			
Nivel	**Valor del Impacto**	**Impacto (Consecuencias) Cuantitativo**	**Impacto (Consecuencias) Cualitativo**
CATASTRÓFICO	5	Afectación en un valor ≥ 50% de la población. Afectación en un valor ≥ 50% del presupuesto anual de la entidad Afectación muy grave del medio ambiente que requiere ≥ 3 años de recuperación.	Afectación muy grave de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación muy grave de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación muy grave de la confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Interrupción de las operaciones de la Entidad por más de cinco 5 días
MAYOR	4	Afectación en un valor ≥ 20% e inferior al 50% de la población. Afectación en un valor ≥ 20% e inferior al 50% del presupuesto de la entidad. Afectación importante del medio ambiente que requiere de 1 a 3 años de recuperación.	Afectación grave de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación grave de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación grave de la confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Interrupción de las operaciones de la Entidad entre 2 y 4 días
MODERADO	3	Afectación en un valor ≥ 10% y menor al 20% de la población. Afectación en un valor ≥ 10% y menor al 20% del presupuesto de seguridad de la información en la entidad. Afectación leve del medio ambiente requiere de 3,1 a 1 año de recuperación.	Afectación moderada de la integridad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación moderada de la disponibilidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Afectación moderada de la confidencialidad de la información debido al interés particular de los empleados y terceros. Interrupción de las operaciones de la Entidad por un (1) día.
MENOR	**2**	Afectación en un valor ≥ 1% y menor al 10%de la población. Afectación en un valor ≥ 1% y menor al 10%del presupuesto de seguridad de la información en la entidad. Afectación leve del medio ambiente requiere de 1 a 3 meses de recuperación.	Afectación leve de la integridad. Afectación leve de la disponibilidad. Afectación leve de la confidencialidad Interrupción de las operaciones de la Entidad hasta por 8 horas (1 jornada laboral)
LEVE O INSIGNIFICANTE	1	Afectación en un valor menor al 1% de la población. Afectación en un valor menor al 1% del presupuesto de seguridad de la información en la entidad. No hay afectación medioambiental.	Sin afectación de la integridad. Sin afectación de la disponibilidad. Sin afectación de la confidencialidad No hay interrupción de las operaciones de la entidad

PROBABILIDAD			
NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año.
4	Probable	Es viable que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Al menos 1 vez en el último año.
3	Posible	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 2 años.
2	Improbable	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos 1 vez en los últimos 5 años.
1	Rara vez	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales (poco comunes o anormales).	No se ha presentado en los últimos 5 años.

Tabla Atributos de para el diseño del control

Características			Descripción	Peso
Atributos de Eficiencia	Tipo	Preventivo	Va hacia las causas del riesgo, aseguran el resultado final esperado.	25%
		Detectivo	Detecta que algo ocurre y devuelve el proceso a los controles preventivos. Se pueden generar reprocesos.	15%
		Correctivo	Dado que permiten reducir el impacto de la materialización del riesgo, tienen un costo en su implementación.	10%
	Implementación	Automático	Son actividades de procesamiento o validación de información que se ejecutan por un sistema y/o aplicativo de manera automática sin la intervención de personas para su realización.	25%
		Manual	Controles que son ejecutados por una persona., tiene implícito el error humano.	15%
*Atributos de Formalización	Documentación	Documentado	Controles que están documentados en el proceso, ya sea en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.	-
		Sin Documentar	Identifica a los controles que pese a que se ejecutan en el proceso no se encuentran documentados en ningún documento propio del proceso	-
	Frecuencia	Continua	Este atributo identifica a los controles que se ejecutan siempre que se realiza la actividad originadora del riesgo.	-
		Aleatoria	Este atributo identifica a los controles que no siempre se ejecutan cuando se realiza la actividad originadora del riesgo	-
	Evidencia	Con Registro	El control deja un registro que permite evidenciar la ejecución del control	-
		Sin Registro	El control no deja registro de la ejecución del control	-

***Nota 1:** Los atributos de formalización se recogerán de manera informativa, con el fin de conocer el entorno del control y complementar el análisis con elementos cualitativos; éstos no tienen una incidencia directa en su efectividad.

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante(1)	Menor(2)	Moderado(3)	Mayor(4)	Catastrófico(5)
Casi Seguro (5)	Calificación 5 Zona de riesgo alta	Calificación 10 Zona de riesgo alta	Calificación 15 Zona de riesgo extrema	Calificación 20 Zona de riesgo extrema	Calificación 25 Zona de riesgo extrema
Probable (4)	Calificación 4 Zona de riesgo moderada	Calificación 8 Zona de riesgo alta	Calificación 12 Zona de riesgo alta	Calificación 16 Zona de riesgo extrema	Calificación 20 Zona de riesgo extrema
Posible (3)	Calificación 3 Zona de riesgo baja	Calificación 6 Zona de riesgo moderada	Calificación 9 Zona de riesgo alta	Calificación 12 Zona de riesgo extrema	Calificación 15 Zona de riesgo extrema
Improbable(2)	Calificación 2 Zona de riesgo baja	Calificación 4 Zona de riesgo baja	Calificación 6 Zona de riesgo moderada	Calificación 8 Zona de riesgo alta	Calificación 10 Zona de riesgo extrema
Rara vez (1)	Calificación1 Zona de riesgo baja	Calificación 2 Zona de riesgo baja	Calificación 3 Zona de riesgo moderada	Calificación 4 Zona de riesgo alta	Calificación 5 Zona de riesgo alta

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	
Ejecucion y Administracion de procesos	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
Fraude Externo	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
Fraude Interno	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
Fallas Tecnologicas	Errores en hardware, software, telecomunicaciones, interrupción de servicios básicos.
Relaciones Laborales	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.
Usuarios, productos y practicas, organizacionales	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
Daños Activos Fisicos / eventos externos	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.
Corrupción	Son todos los relacionados con la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o la información, se lesionen los Intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.
Seguridad Digital	Son todos los relacionados con la posibilidad de combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas.

EJEMPLOS DE TIPOS DE CONTROLES	
CONTROLES DE GESTIÓN	Políticas claras aplicadas
	Seguimiento al plan estratégico y operativo
	Indicadores de gestión
	Tableros de control
	Seguimiento al cronograma
	Evaluación del desempeño
	Informes de gestión
	Monitoreo de riesgos
CONTROLES OPERATIVOS	Conciliaciones
	Consecutivos
	Verificación de firmas
	Listas de chequeo
	Registro controlado
	Segregación de funciones
	Niveles de autorización
	Custodia apropiada
	Procedimientos formales aplicados
	Pólizas
	Seguridad física
	Contingencias y respaldo
	Personal capacitado
	Aseguramiento y calidad
CONTROLES LEGALES	Normas claras y aplicadas
	Control de términos

ZONA DE RIESGOS	OPCIONES DE MANEJO DEL RIESGO
BAJA	**ACEPTAR** El responsable del riesgo puede aceptar las posibles consecuencias, si éstas no afectan el logro de los objetivos del proceso y elabora planes de contingencia para su manejo.
MODERADA	**Reducir (mitigar)** Tomar acciones para disminuir la probabilidad y el impacto a través de la formulación de Planes de Mejoramiento de tipo preventivo o correctivo y el fortalecimiento o implementación de controles o la inclusión de acciones en los Planes de Acción.
ALTA	**EVITAR** Tomar las acciones encaminadas a prevenir su materialización, a través de la formulación de Planes de Mejoramiento de tipo preventivo o la inclusión de acciones en los Planes de acción.
EXTREMA	**Reducir (Transferir o compartir)** Se establecerán acciones a corto plazo acciones que reducen el efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones.