



## I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Desarrollar una cultura de gestión de riesgos que permita identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información, fiscal y LA/FT, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Este procedimiento se aplicará a todos los procesos de la entidad, desde la alta dirección hasta las operaciones diarias, incluyendo la planificación estratégica, toma de decisiones, gestión de activos, procesos, proyectos y la prestación de servicios a los grupos de valor.

### 1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

- **Comité de Coordinación de Control Interno-- CICC:** Es responsable de asegurarse que se establezca e implemente la política de Gestión del Riesgo en la entidad y se realiza el análisis de eventos y riesgo críticos.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD:** Es responsable de que se analice, se realice gestión del riesgo y se apliquen las mejoras correspondientes.
- **Primera línea de defensa:** Los Subsecretarios, Directores, subdirectores, jefes de oficinas, coordinadores, quienes son responsables de asegurar que se establezca e implemente el proceso para la gestión del riesgo en los procesos, proyectos o actividades que tengan a cargo. Los profesionales de las dependencias de la entidad son responsables en el proceso en que se desempeñen para la gestión del riesgo, valorar los riesgos y establecer e implementar controles y los respectivos planes de tratamiento.
- **Segunda línea de defensa:** Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. Aseguran que los controles y procesos de gestión del riesgo de la 1ª Línea de Defensa sean apropiados y funcionen correctamente y consoliden y analicen la información sobre temas transversales para la entidad, base para la toma de decisiones.
- **Tercera línea de defensa:** Jefe de la Oficina de Control Interno, es responsable de realizar auditorías internas, a través de un enfoque basado en el riesgo, proporcionando aseguramiento objetivo e independiente sobre la eficacia de gobierno, gestión de riesgos y control interno a la alta dirección de la entidad y revisar la gestión del riesgo en la entidad.

### 1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todos los procesos de la SCRD

## 2. GLOSARIO:

Las definiciones se encuentran relacionadas en GMC-MN-02 Manual metodológico de riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información, fiscal y LA/FT, el cual se puede consultar en el link: <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/gmc-mn-02-v2-manual-metodologico-de>

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La gestión del riesgo en la entidad tendrá como referente los lineamientos establecidos por CICC en la política de gestión del riesgo: DES-POL-01 Política de Administración de Riesgos
- La Política de Administración de riesgos se actualizará de acuerdo con las necesidades de la entidad o por nuevos lineamientos distritales y nacionales.
- Se debe hacer como mínimo una evaluación anual de los riesgos por parte del responsable del proceso, debido a que el contexto cambia o puede haber nueva información disponible sobre el riesgo
- La eficacia de los controles también debe ser monitoreada y documentada.
- La valoración, tratamiento y monitoreo de los riesgos ambientales y de seguridad y salud ocupacional,



contratación se controlarán de acuerdo a lo establecido por los Grupos Internos de trabajo que los administran en la SCRD.

- Los controles identificados o reportados dentro de los mapas de riesgos deben guardar relación con las actividades de control establecidos en los procedimientos de cada proceso, sin embargo, no todas las actividades de control identificados en los procedimientos deben estar asociados a un riesgo.
- Los mapas de riesgos se actualizarán como resultado del:
  - i) monitoreo y revisión a cargo de los líderes de procesos.
  - ii) monitoreo a cargo de la segunda línea de defensa
  - iii) seguimiento y evaluación realizado por la Oficina de Control Interno a través de sus auditorías internas.
- El proceso de identificación del riesgo es iterativo y debe estar en permanente revisión y actualización.
- Es importante centrarse en los riesgos más significativos para la entidad. (realizar priorización).
- Las modificaciones a los mapas de riesgos serán sometidas a un riguroso proceso de revisión y aprobación, siempre que cumplan con los siguientes criterios técnicos:

**1.Incorporación de nuevos riesgos:** Se evaluarán las nuevas amenazas y debilidades del contexto actual para determinar su potencial impacto y, de ser necesario, incluirlos en el mapa de riesgos.

**2.Ajustes o eliminación de causas:** Cualquier modificación a las causas de riesgo requerirá evidencia objetiva y contundente que demuestre su mitigación completa.

**3.Ajustes en controles:** Se realizan para volver a valorar los controles existentes, ya sea por la culminación de un plan de tratamiento o por la implementación o mejora de un control.

**4.Modificación del plan de tratamiento:** Las solicitudes de modificación al plan de tratamiento deberán presentarse con al menos un mes de anticipación y estar debidamente justificadas. Dichas solicitudes serán evaluadas para determinar su viabilidad.

- Las estrategias de socialización y/o formación en las temáticas relacionadas a riesgos podrán emplear mecanismos presenciales y virtuales y estarán sujetas a la disponibilidad de recursos institucionales para tal fin.
- Los riesgos fiscales y LA/FT se identificarán para aquellos procesos que en su quehacer resulten con mayor vulnerabilidad a escenarios de manejo de recursos, teniendo en cuenta que pueden impactar a la entidad.
- Tener en cuenta los roles y responsabilidades que se establecen en la Política de Administración de Riesgos.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Caracterizaciones de los procesos: Objetivos estratégicos Objetivos del proceso actividades claves Análisis de contexto DOFA: Debilidades y amenazas	GESTIÓN DE RIESGOS	Identificación de Riesgos de Gestión, Corrupción, Fiscal y LA/FT	Todos los procesos
Todos los procesos	Matriz de activos de información	GESTIÓN DE RIESGOS	Identificación de los riesgos de seguridad de la Información	Todos los procesos



## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Planificar los mecanismos y herramientas de administración de riesgos	Definir los mecanismos, herramientas y recursos necesarios para la formulación o actualización de los mapas de riesgos. Son mecanismos, herramientas y recursos, entre otros: Metodologías, procedimientos, formatos, cronogramas, recurso humano, presupuesto y capacitación.	Segunda Línea de Defensa  Profesional Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina de Tecnologías de la Información	1 mes	Documentos asociados a la administración de riesgos
2.	Establecer el contexto estratégico o los activos de información	Mediante la elaboración de un análisis DOFA se establece el contexto externo (oportunidades y amenazas) e interno (fortalezas y debilidades) en que opera la entidad o el proceso, lo anterior se hace con el objeto de identificar las fuentes potenciales de riesgos para la entidad, el proceso, el proyecto o servicio analizado. El DOFA está incluido en los mapas de riesgos de gestión, corrupción, fiscal y LA/FT de cada proceso, con el fin de evidenciar su articulación.  Mediante una actualización de la valoración y clasificación de los activos de información, se identificarán los activos que posterior a su evaluación queden en un nivel crítico o alto, con el fin de identificar riesgos de seguridad de la información.	Primera línea de defensa  Líder del Proceso / equipo de trabajo	20 días	DOFA registrado en el mapa de riesgos por proceso  Matriz de activos de información
3.	Implementar la metodología de administración de riesgos.	Se deberá aplicar el Manual Metodológico de riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información, fiscal y LA/FT, implementando el gráfico No. 1 Estructura Gestión de Riesgos:  3.1 Identificar y clasificar el riesgo: Para la identificación de riesgos se tiene en cuenta siguiente aspectos: • Análisis de objetivos estratégicos y de los procesos. • Identificación de los puntos de riesgo. • Se registra el factor y clasifica el riesgo Se relaciona el Indicador clave asociado al riesgo riesgo de gestión, Fiscal y LA/FT  3.2 Analizar y valorar el riesgo identificado: Establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el nivel de consecuencias o impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial (Riesgo inherente)  3.3 Evaluar el riesgo: Si la zona de riesgo es bajo o moderado para riesgos de seguridad de la información no será necesario formular plan de	Primera línea de defensa  Líder del Proceso / equipo de trabajo	15 días	Mapas de riesgos por proceso



		tratamiento.  ¿La zona de riesgo residual es baja o moderada?  Si: Pasa a la actividad 5 No:Pasa a la actividad 4			
4	Elaborar plan de tratamiento a los riesgos	Se procede a elaborar un plan de tratamiento o plan de acción para su implementación que debe contener: actividades, metas, recursos, responsabilidades y fechas.  Lo anterior, puede implicar implementar nuevos controles o modificarlos los existentes, caso en el cual se modificaría el nivel de riesgo después de implementar el plan de tratamiento. Dentro de las acciones y controles establecidas en el plan de tratamiento del riesgo, podemos desarrollar entre otras: planes, programas, políticas de operación, procedimientos, implementar herramientas tecnológicas, modificar la infraestructura, adquirir pólizas, verificar las características de calidad de los servicios, verificar el cumplimiento de lo legal, evaluar el desempeño del talento humano, indicadores de gestión, seguimiento a planes y programas e informes de gestión.	Primera línea de defensa  Líder del Proceso / equipo de trabajo	5 días	plan de tratamiento del riesgo en los mapas de riesgos por proceso
5	Mantener los controles existentes	<b>Punto de control:</b> Los riesgos valorados en zona de riesgo residual bajo o moderado para riesgos de seguridad de la información, deberán ser monitoreados de forma trimestral por la primera línea de defensa a través de la supervisión de los controles establecidos, con el objetivo de identificar cualquier cambio en su nivel de riesgo y tomar las medidas correctivas necesarias. Esta revisión se deberá dejar evidenciada en acta radicada en ORFEO. Como parte del proceso de monitoreo, la OAP enviará correos electrónicos periódicos a los responsables para solicitar las actas requeridas y así asegurar el cumplimiento del control.	Primera línea de defensa  Líder del Proceso / equipo de trabajo	Trimestral	Actas de reunión con la revisión de controles
6	Solicitar la creación o modificación del mapa de riesgos	Se debe remitir la solicitud de creación o modificación del documento del Sistema de Gestión a través de correo electrónico <a href="mailto:solicitudes.mipg@scrd.gov.co">solicitudes.mipg@scrd.gov.co</a> al GLPI.  Se anexa el mapa de riesgo creado o modificado resaltando los ajustes y relacionándolos en el control de cambios.	Primera línea de defensa  Líder del Proceso / equipo de trabajo	1 día	Mapa de riesgos por proceso  GMC-MN-01-FR-09 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
7	Revisar el mapa de riesgos	El profesional designado por la OAP, revisará la adecuada identificación, análisis, valoración y tratamiento del riesgo en los mapas de riesgos.  <b>Punto de control:</b>		10 días	SOLICITUD GLPI  Mapa de riesgos de



		<p>El profesional designado por la OAP-OTI, debe revisar la coherencia en la aplicación de la metodología, en la identificación, análisis, valoración y tratamiento del riesgo en los mapas de riesgos, de no cumplir con las condiciones metodológicas se realizará las observaciones correspondientes y se devolverá al proceso para su ajustes. Lo anterior, queda en la trazabilidad del GLPI que será anexado al radicado ORFEO de formalización del mapa de riesgos.</p> <p>En el caso de las modificaciones que se presenten durante el año, se revisará su pertinencia para expedir una nueva versión de los mapas de riesgos.</p> <p>¿Cumple con la metodología? SI: Se pasa a la actividad 9 NO: Se devuelve a la actividad 8</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>		<p>Gestión Corrupción, Fiscal y LA/FT por proceso</p> <p>Mapa de riesgos Seguridad de la Información por proceso</p>
8	Solicitar ajustes	<p>El profesional de la OAP o OTI devolverán la solicitud al proceso con las observaciones realizadas para las correcciones de los mapas de riesgos, e iniciar el proceso de formalización del documento bien sea por creación o modificación.</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	3 días	<p>SOLICITUD GLPI</p> <p>Mapa de riesgos de Gestión Corrupción, Fiscal y LA/FT por proceso</p> <p>Mapa de riesgos Seguridad de la Información por proceso</p>
9	Dar aval para radicar solicitud en ORFEO	<p>El profesional de la OAP o OTI confirma que el mapa de riesgos cumple con las condiciones técnicas y da el aval para que sea radicado en ORFEO</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	3 días	<p>Mapa de riesgos de Gestión Corrupción, Fiscal y LA/FT por proceso</p> <p>Mapa de riesgos Seguridad de la Información por proceso</p>
10	Formalizar y firmar mapa de riesgos en el Sistema de Gestión	<p>Descargar el documento de GLPI para radicarlo en ORFEO atendiendo la siguiente regla de marcación en el asunto.</p> <p>El nombre del asunto del radicado en Orfeo de la solicitud debe seguir la siguiente estructura (creación o modificación) de (tipo de documento) (código y nombre del proceso) y (proceso) – Caso # (Número caso GLPI)”</p>	<p>Primera línea de defensa</p>	2 días	<p>Mapa de riesgos V.F y anexos radicados en ORFEO</p>



		<p>En el radicado debe ir como imagen principal el mapa de riesgos, anexo formato de solicitud o modificación y el mapa de riesgos editable.</p> <p>Nota: Se recuerda que cuando son modificaciones, se debe resaltar los ajustes y relacionarlos en el control de cambios.</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo		
11	Firmar electrónicamente el mapa de riesgos y enviar a la OAP	Gestionar las firmas electrónicas del documento según corresponda y remitir a la OAP para las firmas correspondientes.	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	2 días	Mapa de riesgos firmado en ORFEO
12	Revisar y firma documento	El jefe de la OAP o OTI revisa y avala el mapa de riesgos como administrador del Sistema de Gestión MIPG en la SCR D	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Jefe de la OAP - OTI</p>	2 días	Mapa de riesgos firmado en ORFEO
13	Verificar documento final, firmar y publicar los mapas de riesgos de procesos	<p>El profesional designado de la OAP, revisa el documento y publica el mapa de riesgos final.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional designado de la OAP, revisa el documento final y firma para registrar la fecha correspondiente de emisión del mapa de riesgos quedando la trazabilidad en el radicado ORFEO. Pública documento en el link de transparencia. Finalmente informa a los interesados que el mapa de riesgos ya se encuentra publicado para su consulta y verificación.</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	2 días	Mapa de riesgos versión final publicado PÁGINA WEB
14	Socializar mapa de riesgos.	El líder del proceso socializa el mapa de riesgos a las partes interesadas, para el cumplimiento de los controles y planes de tratamiento de riesgos.	<p>Primera línea de defensa</p> <p>Líder del Proceso / equipo de trabajo</p>	10 días	Acta de reunión de la socialización
15	Realizar monitoreo al mapa de riesgos por procesos.	<p>Primera línea de defensa: Deben reportar la aplicación de controles, la ejecución de las tareas programadas en el plan de acción y reportar si se materializó el riesgo.</p> <p>Segunda línea de defensa: Verificar que los controles se estén ejecutando y que las acciones establecidas en los mapas de riesgo se estén</p>		30 días	Instrumentos de Gestión e informes de monitoreo



		<p>implementando de forma oportuna , de acuerdo con la meta establecida.</p> <p>Nota: Es responsabilidad de la primera línea de defensa reportar de forma oportuna la materialización de riesgos, de acuerdo con lo establecido en la Política de Administración de Riesgos.</p> <p><b>Punto de control:</b> Los profesionales de la primera línea de defensa, se encarga de la ejecución operativa, documentando de manera le ejecución de sus controles y planes de tratamiento, adjuntando las evidencias correspondientes y reporta la materialización de riesgos, Paralelamente, la OAP y OTI en su rol de segunda línea llevan a cabo una revisión de los avances de los planes de tratamiento, la ejecución de los controles y la verificación de materialización de riesgos. Toda esta información se consolida en la carpeta compartida de Drive, facilitando el acceso y la transparencia.</p> <p>¿Se materializó algún riesgo? SI: Pasa a la actividad 16 NO: Pasa a la actividad 18</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>		
16	Formular y ejecutar la Acción Correctiva	<p>Se debe formular las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento <b>FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO</b></p>	<p>Primera línea de defensa</p> <p>Líderes, corresponsables y enlaces del Sistema de Gestión</p>	<p>Al materializarse riesgo</p> <p>10 días</p>	Formulación de Acción Correctiva
17	Actualizar mapa de riesgos	<p>Se debe realizar la actualización del mapa de riesgos, de acuerdo con la ejecución del plan de acción de la Acción Correctiva.</p>	<p>Primera línea de defensa</p> <p>Líderes, corresponsables y enlaces del Sistema de Gestión</p>	<p>30 días</p>	Mapa de riesgos actualizado
18	Elaborar informes de revisión de los planes de acción y verificación de controles	<p>Analizar el diseño e idoneidad de los controles, presentando resultados y recomendaciones de manera semestral y verificar la ejecución de los planes de tratamiento. Lo anterior, a partir de la información reportada por la primera línea de defensa y la verificación realizada por la segunda línea.</p>	<p>Segunda línea de defensa</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Profesional Oficina de Tecnologías de la Información</p>	<p>40 días</p>	Informes

	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-02
		Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN, FISCAL Y LA/FT	Fecha:03/10/2024
		Página 8 de 10

19	Divulgar informes mediante el ORFEO	Mediante el Sistema Documental ORFEO informar los informes a la comunidad institucional.	Segunda línea de defensa  Profesional Oficina Asesora de Planeación  Profesional Oficina de Tecnologías de la Información	2 días	Informes radicados
20	Evaluar la Gestión de Riesgo	Durante el año la OCI realiza auditorías basada en riesgos, verificando la gestión de estos.	Tercera Línea de Defensa  Jefe de la Oficina de Control Interno	Según programación PAAI	Informes de auditorías
21	Presentar informes al CICCI.	La OCI en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCII presenta informes de resultados de auditorías, así como otros temas por parte de los demás directivos	Tercera Línea de Defensa  Jefe de la Oficina de Control Interno	Según sesione el comité	Acta de CICCII

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GMC-MN-02	Manual metodológico de riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información, fiscal y LA/FT
	Mapa de riesgos de Gestión, corrupción, fiscal y LA/FT
	Mapa de riesgos de seguridad de la información
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo
2	Mapas de riesgos publicados en el link de transparencia
3	

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	23/08/2022	Solicitud inicial "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 23/08/2022 Radicado ORFEO 20221700302063
2	03/10/2024	Ver solicitud de modificar documentos fecha 02/10/2024 radicado ORFEO 20241700382753 Se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambió el formato de procedimiento</li> <li>Pasa procedimiento del proceso de Direccionamiento Estratégico al Proceso de Gestión de la Mejora Continua</li> <li>Se modificó el objetivo y alcance del procedimiento</li> </ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-02
		Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN, FISCAL Y LA/FT	Fecha: 03/10/2024
		Página 9 de 10

- Se ajustó políticas de operación y diagrama de flujo de acuerdo con la Política de Administración de riesgos y a dinámica actual de la entidad.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Alejandra Trujillo Diaz Nidia Patricia Rodriguez Yadir Moilina	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Javier Enrique Mariño Navarro Jesús David López Camargo	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente	FIRMA:  Firmado Electrónicamente

Documento 20241700382753 firmado electrónicamente por:	
<b>Jesus David Lopez Camargo</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-10-2024 16:44:33
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 03-10-2024 16:08:41
<b>Javier Enrique Mariño Navarro</b>	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 03-10-2024 13:53:32
<b>Nidia Patricia Rodriguez Rodriguez</b>	Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 03-10-2024 10:34:03
<b>Yadir Guillermo Molina Mora</b>	Contratista Oficina de Tecnologías de la Información Fecha firma: 03-10-2024 09:11:30
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-10-2024 23:13:59
 50bd6e3a5a3f19c1ad532ac8e6df06655cede75653286c65753533ad64c3ed41	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PR-02

Versión: 02

GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN, SEGURIDAD DE LA  
INFORMACIÓN, GESTIÓN, FISCAL Y LA/FT

Fecha:03/10/2024

Página 10 de 10

Codigo de Verificación CV: 2490f

Anexos: 3 folios