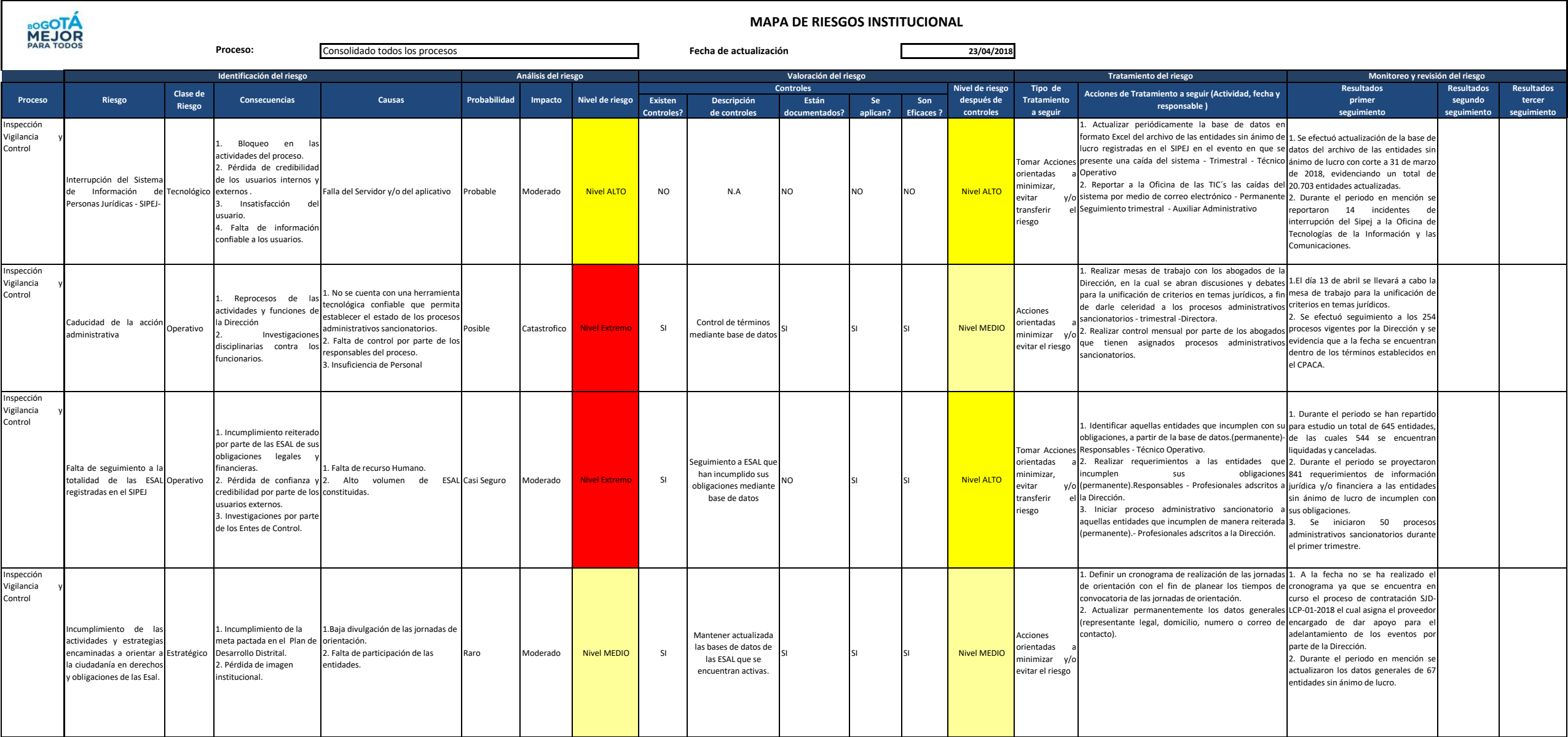


Consolidado todos los procesos

23/04/2018

Identificación del riesgo					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles					Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?						
Evaluación Independiente	Entrega Extemporánea de Informes de Ley	Operativo	- Llamados de atención de entes de control - Sanciones Disciplinarias	- Entrega de Información Extemporánea por parte de las Dependencias - Desconocimiento de modificaciones normativas.	Probable	Moderado	Nivel ALTO	SI	Seguimiento periódico al PAA	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	- Solicitud y Seguimiento a la entrega de información, Responsable el Profesional. Actividad periódica de acuerdo con el cronograma de auditoria. - Desarrollar estrategias, mesas de trabajo para actualización normativa. Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno reuniones semanales y reunión de subcomité de control mensual	- Adicional a los memorandos de solicitud de información se han realizado reiteraciones vía correo electrónico permitiendo cumplir con los plazos establecidos para la entrega de informes.		
Evaluación Independiente	Inexactitud en el contenido de los informes a cargo de la OCI	Operativo	- Análisis y toma de decisiones erróneas fundamentadas en información inexacta. - Imagen desfavorable de la OCI y de la Entidad	- Manipulación de Información - Imprecisiones en información suministrada por las Dependencias. - Falta de conocimiento y conciencia de los colaboradores sobre las implicaciones disciplinarias - Imagen negativa de la entidad	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Revisión de Los Informes y análisis de información en el ejercicio de la auditoria	SI	SI	NO	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	- Impulsar jordanas de sensibilización para dar a conocer la importancia de la precisión en la información como insumo de los informes - Responsable Jefe de Oficina de Control Interno - periodicidad subcomités de autocontrol mensuales - Generar mesas de trabajo con la Oficina de TIC con el fin de obtener confianza y veracidad en los reportes de información generados por los sistemas. - periodicidad cada que se requiera en la ejecución de la auditoria, responsables Profesional (Auditor Líder)	- Se realizaron jornadas de sensibilización en los subcomités de autocontrol de cada una de las dependencias para fomentar el autocontrol, calidad de la información y comunicación. - Adicional se realizo la mesa de trabajo con la Oficina de TIC.		
Gestión Judicial y Extrajudicial	No atender oportunamente las distintas actuaciones que deben surtir en los procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos a cargo.	Estratégico	Sentencias adversas al Distrito Capital que impongan obligaciones de hacer o pecuniarias y vencimiento de términos y se inicie por los Entes de Control, procesos disciplinarios y fiscales. Afectación de la eficiencia fiscal del Distrito Capital, definida como una de las mestas en el marco del	1, Falta de vigilancia de los procesos por parte de los apoderados y de los dependientes y no actualizar oportunamente el SIPROJWEB por parte de los mismos 2, Elevada carga laboral de los apoderados de la Dirección.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	1, presentación de informes de abogados y dependientes de forma periódica, de acuerdo al procedimiento de representación judicial 2, registro de información etapas procesales Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. -	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar revisión y seguimiento a la entrega de los informes por parte de los profesionales encargados de la representación judicial y personas de apoyo (dependientes judiciales). La Periodicidad es mensual con seguimiento trimestral. Responsable: Director(a) de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.	Se realizó el consolidado de los informes presentados tanto por parte de los abogados de representación como de los dependientes, verificando el cumplimiento por parte de los responsables.		
Gestión Judicial y Extrajudicial	No dar cumplimiento oportuno a las decisiones judiciales en las que se impongan obligaciones económicas o de hacer.	Operativo	Aumento de Intereses en obligaciones económicas o pecuniarias y en obligaciones de hacer un desacato; inicio de procesos de responsabilidad fiscal y disciplinarios.	No poder contar con los soportes necesarios para iniciar los trámites correspondientes al cumplimiento de la sentencia.	Raro	Catastrofico	Nivel MEDIO	SI	1, Informe de condena ejecutoriada por parte del apoderado judicial. 2. Presentación de informe y matriz de seguimiento de cumplimiento de procesos de impacto. 3, Registro de información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C. - SIPROJWEB.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Presentar el informe de finalización de proceso por parte de los abogados de representación, y diligenciamiento de la matriz de seguimiento por parte de los abogados encarados de seguimiento. Remisión a las entidades responsables del cumplimiento de sentencias, de todos los fallos que sean notificados en la Secretaría Jurídica. Alimentación del Sistema de Información de Procesos Judiciales. Periodicidad: permanente. Responsable El Abogado de Representación Judicial.	Los abogados de representación que durante el periodo reportaron la terminación de procesos con fallo desfavorable, presentaron el respectivo informe a la Directora.. En la Secretaría Jurídica Distrital se notificaron 140 fallos de sentencia los cuales, fueron remitidos a cada una de las entidades vinculadas en el cumplimiento. De igual manera los abogados de seguimiento han presentado la matriz de cumplimiento debidamente diligenciada y actualizada.		
Gestión Judicial y Extrajudicial	Imposibilidad de acceder al Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB-	Tecnológico	Retrasos en la toma oportuna de decisiones e información desactualizada en el sistema	Por caída del sistema SIPROJWEB, fallas en el servidor y/o sistema	Posible	Menor	Nivel Medio	SI	Reporte de fallas en el sistema vía correo electrónico a los ingenieros encargados de la administración general de los sistemas d información de la Secretaría Jurídica	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Acción de mitigación: Actualizar la información una vez se restablezca el sistema SIPROJWEB. Responsables los abogados a cargo. Cuando se presente el evento, inmediatamente se normalice el sistema. Informar de manera oportuna al área de Sistemas o TIC acerca de los inconvenientes que presenta Siproj con respecto la no disponibilidad del servicio. Periodicidad: Cada vez que se presente.	Cuando se han presentado inconvenientes con el sistema de información SIPROJ se informan de manera inmediata al área de sistemas TIC relacionando la anomalía que se presenta. Una vez se restablece los funcionarios son procede a actualizar el Siproj si es necesario.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:					Consolidado todos los procesos		Fecha de actualización					23/04/2018						
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo			
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles				Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento	
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?							Son Eficaces ?
Control Interno Disciplinario	Que opere el fenómeno de la prescripción y/o caducidad	Operativo	Afectación de la imagen institucional. Imposibilidad del Estado de aplicar justicia.	Falta de control y seguimiento. Que llegue al operador disciplinario con los términos próximos a vencer.	Improbable	Mayor	Nivel ALTO	SI	Base de datos con la fecha de hechos, etapas y fecha caducidad y prescripción	NO	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Incluir dentro de la agenda de reuniones de autocontrol el punto de control y seguimiento a los procesos que presenten riesgo significativo de caducidad y/o prescripción Responsable: el Director. Periodicidad: Mensual (del 1 al 10 de cada mes)	Se realizó el seguimiento a los procesos en el marco del comité de autocontrol , tal como se evidencia en las actas respectivas. A la fecha el riesgo no presenta materialización.		
Gestión Disciplinaria Distrital	Capacitación a Operadores Disciplinarios del Distrito Capital, que no cumpla con las necesidades establecidas y/o los requerimientos técnicos y logísticos.	Operativo	Mala imagen de la SJD ante las demás entidades. Percepción desfavorable de los Operadores Disciplinarios que asisten al evento.	Ausencia de planificación detallada que garantice la ejecución eficaz del evento conforme a las necesidades. Conocimiento mínimo de la construcción de las actividades técnicas requeridas para el desarrollo del evento.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Reuniones de control y seguimiento con el Operador Logístico previo al evento.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo Definir un plan de trabajo detallado con las actividades a desarrollar en el evento, que contemplan las siguientes etapas: 1.) fase precontractual 2.) Fase de planificación del evento al interior de proceso. 3.) Fase de coordinación con el Operador Logístico. 4.) Fase de desarrollo del evento. 5.) Fase de evaluación del evento. Fecha de elaboración del plan: 30 de Marzo de 2018. Responsable: Profesional Universitario.	Se realizó reunión con el equipo de trabajo de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, realizando un plan de trabajo preliminar, conforme a la adjudicación del contrato con el operador logístico para definir fechas. No se ha materializado el riesgo.			
Gestión Disciplinaria Distrital	No lograr una respuesta efectiva a la convocatoria de la Orientación en responsabilidad disciplinaria esperada, por parte de los Servidores Públicos del Distrito.	Estratégico	No desarrollar la Orientación. Falta de difusión de la información en materia Disciplinaria. Incumplimiento de la meta " Orientar a 4000 servidores públicos en responsabilidad disciplinaria" proyecto de inversión 7501.	Ausencia de planificación del tiempo para realizar la convocatoria. Falta de desarrollo de estrategias de divulgación ante el interior de las entidades Distritales.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Seguimiento por vía telefónica y correo electrónico con las entidades Distritales para la inscripción y desarrollo de la orientación.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo Elaborar e implementar cronograma de visitas para promover y divulgar el desarrollo de la orientación en responsabilidad disciplinario. inicio: 20 de febrero finalización: 30 de junio. Definir con las entidades Distritales el cronograma de actividades para el desarrollo de la orientación. inicio: 02 de marzo finalización: 30 de noviembre. Elaborar un registro telefónico para el seguimiento de las llamadas para gestionar las orientaciones a las entidades del Distrito Capital. Fecha de inicio: 01 de marzo finalización: 30 de diciembre.	Se realizó el cronograma de visitas del primer semestre del año. Se diseño el registro de llamadas. No se ha materializado el riesgo.			
Gestión Disciplinaria Distrital	No ser aprobadas las directrices ante el Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios	Estratégico	No dar directrices de política pública en materia disciplinaria. Incumplimiento de las meta establecida en el proyecto de inversión 7501.	Falta de divulgación de las propuestas de directrices en materia de política pública a los participantes del Comité.	Posible	Menor	Nivel Medio	SI	Remisión por vía de correo electrónico a los participantes del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios las propuestas de las directrices en materia de política pública disciplinaria para las consideraciones y observaciones correspondientes	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Asumir el riesgo Remitir a los participantes con quince (15) días de anticipación al desarrollo del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, la propuesta de las directrices de política pública en materia disciplinaria, para que realicen las observaciones y ajustes correspondientes y posterior remitir el documento de la propuesta con los ajustes solicitados para ser expuesto ante el Comité Distrital. fecha: 30 de mayo de 2018	Se realizó la actualización del plan de trabajo con el equipo de la DDAD. No se ha materializado el riesgo.			



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:					Consolidado todos los procesos				Fecha de actualización					23/04/2018				
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles					Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?						
Gestión de TICs	Posible gestión inoportuna y/o inadecuada a los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Operativo	Insatisfacción de los funcionarios, contratistas y/o personal que labora en la entidad por falta de oportunidad en la gestión de los requerimientos e incidentes registrados en la mesa de servicio de TI.	Ausencia de seguimiento a las solicitudes para generar notificaciones y/o retroalimentaciones a las personas asignadas para su solución.	Raro	Menor	Nivel BAJO	SI	Verificación de la solución registrada por parte del técnico o Profesional se encuentre acorde con la solicitud del usuario. Procedimiento 2310200 016 Atención y apoyo a usuarios, Gestión de Requerimientos de Soporte.	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Asumir el riesgo	Verificar que la solución registrada por parte del Técnico o Profesional este acorde con la solicitud del usuario. Seguimiento Diario y selectivo. Profesional responsable del grupo de soporte.	Se realiza una revisión selectiva y a diario de los soportes que reportan los usuarios de la entidad, para identificar que la solución registrada por parte del Técnico o Profesional este acorde con la solicitud del usuario, luego es revisada por el profesional encargado de coordinar la Mesa de Ayuda para identificar que no se hayan presentado observaciones y se cierra el requerimiento, actividad que viene desempeñando el coordinar de la Mesa de Ayuda, para lo cual se lleva el control en el archivo de Gestión de Requerimientos de Soporte.		
Gestión de TICs	Pérdida de información de la entidad.	Estratégico	Aumentar los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso inadecuado de instalaciones, recursos, y manejo no autorizado de la información e investigaciones disciplinarias.	Problemas de hardware y/o software, virus o por error humano.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	Verificación de la aplicación de las políticas de seguridad en el manejo de la gestión de activos de acuerdo con el procedimiento 2310200 PR-025 inventario de Activos de la información.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Se tienen definidos roles de acceso por usuario y se revisa que no exista conflicto en los roles asignados. Seguimiento Semestral. Realizar los backups de las bases de datos de los sistemas de información. Seguimiento Diario y Semanal. Profesional administrador de la infraestructura.	Se realiza un control de los usuarios activos de la entidad en un archivo en el cual se identifican los roles con que cuenta cada usuario, además todos los usuarios de la entidad se migraron al dominio secretariajuridica.gov.co		
Gestión de TICs	Ataques a la Infraestructura Tecnológica de la entidad.	Tecnológico	Presentar accesos no autorizados, daños e interferencia de la infraestructura, instalaciones e información de la entidad.	Impericia humana, alteración de la configuración y del sistema eléctrico, medio ambiente no apropiado y sabotaje	Raro	Menor	Nivel BAJO	SI	Se deben mantener y verificar las políticas de control de acceso a redes y servicios de red a si mismos el acceso de los usuarios a los diferentes sistemas de información de la entidad, establecidas en el Manual de Políticas de la Información.	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Asumir el riesgo	Mantener actualizado el Manual de Políticas de Seguridad de acuerdo con los cambios que se presentan en la infraestructura tecnológica y los lineamientos sobre seguridad de la información. Seguimiento anual de la Política de Seguridad. Jefe de Seguridad de la Información.	Se cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad		
Gestión de TICs	Incumplimiento en la ejecución de las actividades enmarcadas en el Proyecto de Inversión.	Estratégico	Baja ejecución en el proyecto de Inversión	Retraso en los procesos contractuales, plan de trabajo y cronograma de actividades e incumplimiento de las metas definidas en el proyecto 7508	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	Verificación de la ejecución del Plan de trabajo, cronogramas de actividades e Informe mensual de ejecución del proyecto de inversión.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar la revisión del plan de trabajo y cronogramas de actividades que permitan verificar la ejecución de las actividades que componen la meta del Plan de Inversión. Seguimiento Mensual y Trimestral. Jefe Oficina TIC.	Se ha realizado un control en las actividades que hacen parte del proyecto 7508, realizando reuniones de seguimiento semanales con la Secretaría Jurídica y las diferentes Direcciones de la entidad al proyecto con el contratista, la interventoría y el grupo que gerencia el proyecto, realizando la revisión y aprobación de la documentación que hace parte de los entregables del proyecto.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:			Consolidado todos los procesos					Fecha de actualización			23/04/2018							
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Nivel de riesgo después de controles	Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles						Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
Gestión Jurídica Distrital	Que la información consignada en la base de Datos (Normatividad, jurisprudencial, etc.) del Sistema de Información de Régimen Legal presente inconsistencia o no sea la correcta.	Operativo	Desinformación al ciudadano. Pérdida de credibilidad de la Entidad	Información en formato no adecuado para el sistema de Información Régimen Legal. Error humano.	Possible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Verificación por parte de la Coordinadora de Régimen Legal de la información suministrada cumpla con los estándares.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar verificación al formato en el que viene la información y adecuar al sistema de información. (Permanente. Abogados con función de régimen legal). Hacer seguimiento a las Incidencias que se informan en Soporte Técnico(Permanente. Coordinadora/Ingeniera). Auditoria de verificación y actualización por parte de los profesionales de Régimen Legal. Normalización del Manual, profesional a cargo (6 de abril 2018)	El riesgo no se ha materializado, Se ha venido realizando a diario la actualización en Régimen Legal, adecuando la información de acuerdo a los requerimientos del sistema de información. Las incidencias que se presentan se informaron a Soporte Técnico, haciéndole seguimiento a través de correo institucional. Se entregó manual de Régimen Legal a la Oficina de Planeación para la normalización correspondiente.		
Gestión Jurídica Distrital	Posibilidad que no se pueda adelantar una de las Jornadas de Orientación Jurídica de acuerdo con lo planificado.	Operativo	Pérdida de credibilidad de la Entidad.	Que la sala asignada no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas. Insuficiente divulgación y promoción. Ocupación inesperada de la sala gestionada para el Evento.	Possible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Prever dos fechas para las Jornadas Jurídicas. Seguimiento a la información relacionada con los cursos virtuales	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Visitar el espacio cuando no se conoce y realizar validación de los requerimientos previamente remitidos por el conferencista frente al sitio y las actividades en los términos en que se va ha desarrollar. Verificar que la información requerida para el desarrollo del evento, en el caso que este sea virtual, esté el enlace de acuerdo con lo planificado. Verificar que la información de la Base de datos de los abogados adscritos al Distrito este depurada (permanente Coordinador de Sistemas de Información Régimen Legal, Abogacia / Ingeniera.	A la fecha el riesgo no se ha materializado, no se ha dado inicio a las jornadas de orientación ya que este primer trimestre se trabajo en la etapa contractual, sin embargo se tiene previsto durante el mes de abril hacer la validación de los requerimientos previos frente al sitio y las actividades de los eventos programados para el segundo trimestre.		
Gestión Jurídica Distrital	Posibilidad de que los servidores públicos no se inscriban en los Eventos y/o Diplomados	Operativo	Pérdida de Recursos Económicos	Los temas definidos no sean de interés para los servidores públicos.	Improbable	Menor	Nivel Medio	SI	Análisis de información sobre necesidades y expectativas de los servidores públicos frente a los diferente Eventos a realizar	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Evaluar utilización del instrumento Encuesta Temas de Jornadas de Orientación, para su adecuación y Formalización correspondiente y definir periodicidad. Normalizar encuesta de eventos, profesional a cargo (3 de abril de 2018)	El riesgo no se ha materializado. Se evaluo seguir usando el formato de encuesta de satisfacción, la periodicidad con la cual se va ha aplicar es: En las Jornadas de Orientación. Se está haciendo trámite de normalización de este formulario.		
Gestión Jurídica Distrital	Posibilidad de no cumplir con las actividades establecidas dentro del cronograma de trabajo, incluidas actividades relacionadas con el desarrollo de lo Estudios Jurídicos.	Operativo	Sanción Disciplinaria. Incumplimiento de la meta relacionada con los estudios jurídicos, enmarcada en el Proyecto de Inversión No.	No se planean actividades alternativas o complementarias	Possible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Realizar reporte trimestral	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma, en el marco del Comité de Autocontrol. Profesional responsable . Generar alertas a la Dirección de PIJ, mediante semaforización en archivo Excel mensualmente, frente a los avances en los Estudios Jurídicos planificados.	El riesgo no se ha materializado, en el primer trimestre del año 2018, se han realizado 3 Subcomités de Autocontrol para hacer seguimientos de las actividades establecidas de acuerdo a las funciones de los servidores de la Dirección. Se adelantó el cronogramas de entrega de los 6 estudios jurídicos, se entregó por parte de los contratistas avances de los 4 primeros estudios jurídicos. Para el seguimiento de la elaboración de los estudios, se han hecho reuniones entre los gestores de calidad y los contratistas.		
Gestión Jurídica Distrital	Posibilidad de pérdida de documentación de la DPIJ, la cual sirve de registro de las actividades de gestión	Operativo	Se pierde el Registro de la Información	Negligencia por parte de la persona responsable	Possible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Verificación de las actas de reunión y evidencias por parte del profesional encargado	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento a la consolidación del archivo de evidencias	El riesgo no se ha materializado, la auxiliar administrativa de la Dirección realiza diariamente la consolidación del archivo de evidencias de la gestión y ejecución.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:					Consolidado todos los procesos					Fecha de actualización					23/04/2018			
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo			
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles					Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?						
Gestión normativa conceptual	Ruptura de la unidad normativa y conceptual en el DC	Estratégico	Varias líneas jurídicas en el DC	Grupos de interés desconocen o no siguen los lineamientos generados por la SID.	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Revisión por parte de el/la Director/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y del/a Subsecretario/a Jurídico/a de los trámites	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Llevar a Comité de Doctrina, cuando así se requiera, los casos relevantes que pueden generar disparidad de criterios a fin de encontrar una orientación unificada. Periodicidad mensual. Responsable Director/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y Profesional Especializado.	Se realizaron Comités de Doctrina los días 30 de enero, 1 y 28 de febrero, y 11 de marzo.		
Gestión normativa conceptual	Emisión de los pronunciamientos jurídicos fuera del termino legal (actos administrativos y contractuales, comentarios a proyectos de acuerdo y ley; conceptos jurídicos).	Operativo	- Emisión de los pronunciamientos jurídicos fuera del termino legal. - Emisión de los conceptos jurídicos fuera de la meta de 22,5 días hábiles que hace parte del proyecto de inversión 7501. - Dificultades operativas con los grupos de interés.	- Gran volumen de solicitudes de revisión de legalidad de actos administrativos y contractuales, así como de comentarios a proyectos de acuerdo y ley. - Necesidad de ampliar los términos para la Emisión de conceptos jurídicos.	Probable	Menor	Nivel Medio	SI	Seguimiento mensual y trimestral al estado de los tramites del proceso	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Evaluar y generar alertas 2 veces al mes sobre las solicitudes que presentan riesgo de vencimiento de términos. Periodicidad 2 veces al mes. Responsable Profesional de Seguimiento y monitoreo. Informar al peticionario, antes del vencimiento de la solicitud de concepto jurídico, la necesidad de tiempo adicional para responder al requerimiento. Periodicidad de acuerdo a necesidades. Responsable Director/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos y Profesional responsable.	Se realiza seguimiento cada 2 semanas utilizando las matrices compartidas en el Google Drive.		
Gestión normativa conceptual	Operación del proceso afectada por las herramientas tecnológicas.	Tecnológico	- Dificultades para el seguimiento a los tramites del proceso. - Dificultades para la investigación de antecedentes que permitan atender solicitudes	- Falta de capacitación en el SIGA. - Ausencia de otras herramientas tecnológicas.	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	- Matriz de seguimiento a tramites del proceso. - Informes mensuales para Comité de Subsecretaría Jurídica	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Unificación de las herramientas de la Dirección. Fecha: junio 30 de 2018 Responsable Profesionales con labores de Seguimiento y monitoreo.	Se está avanzando en la unificación de las herramientas de seguimiento con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones y la empresa Xertica.		
Gestión normativa conceptual	Perdidas documentales en el transito entre Dependencias	Operativo	- Demoras en la expedición de los pronunciamientos jurídicos (actos administrativos y contractuales, comentarios a proyectos de acuerdo y ley; conceptos jurídicos).	- Gran volumen de solicitudes de revisión de legalidad de actos administrativos y contractuales, así como de comentarios a proyectos de acuerdo y ley. - Falla humana.	Raro	Menor	Nivel BAJO	SI	- Formato Asuntos entregados. - Matriz de seguimiento a tramites del proceso.	SI	SI	SI	Nivel BAJO	Asumir el riesgo	Control de Asuntos entregados. Verificar que todo lo entregado haya sido tramitado. Periodicidad 2 veces al mes Responsable Secretaria de la Dirección	Se realiza seguimiento cada 2 semanas utilizando las matrices compartidas en el Google Drive y al formato de asuntos entregados a la Subsecretaría Jurídica y/o Despacho de Secretaría Jurídica Distrital		
Gestión de las Comunicaciones	Falta de veracidad en la información con destino a los grupos de interés.	Operativo	Grupos de interés desinformados. Pérdida de imagen Institucional.	Falta de articulación entre el proceso de comunicaciones y demás partes.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Verificación de la información remitida por las diferentes dependencias, previa aprobación del Despacho de la Secretaría Jurídica.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar reuniones previas con las procesos interesados para verificar el contenido de la información a procesar, registrando mediante correo electrónico la información revisada y acordada. Responsable: Profesional Universitario de Comunicaciones. Periodicidad: Permanente.	En el marco de las reuniones con los procesos de Defensa Judicial y la Oficina Asesora de Planeación, en el periodo febrero - marzo, se realizó la verificación de la información a publicar. A la fecha el riesgo no se ha materializado.		
Gestión de las Comunicaciones	Falta de oportunidad en la información con destino a los grupos de interés.	Operativo	Grupos de interés desinformados. Pérdida de imagen Institucional. Se afecta la confiabilidad de la Entidad. Se afecta la inmediatez de la información.	Falta de articulación entre el proceso de comunicaciones y demás partes.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Seguimiento a la ejecución de cronogramas de las diferentes dependencias.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar recordatorios a las diferentes dependencias sobre la importancia de suministrar la información que se requiere publicar en los diferentes canales de comunicación, de la entidad de manera oportuna. Responsable: Profesional Universitario de Comunicaciones. Periodicidad: Dos recordatorios en el año.	Durante el periodo febrero - marzo se enviaron dos recordatorios a través de correo electrónico al equipo directivo. A la fecha el riesgo no se ha materializado.		

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:			Consolidado todos los procesos					Fecha de actualización			23/04/2018							
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles				Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento	
Gestión Financiera	Inconsistencias en la liquidación de las órdenes de pago	Financiero	Sanciones Tributarias	Desconocimiento en el cambio de la normatividad tributaria, fallas técnicas, errores humanos.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Validación de la información del supervisor. Revisión equipo contable. Verificación de la información registrada en el sistema.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Actualización en normatividad tributaria del profesional que realiza la función. Definir un canal de comunicación entre los actores (Contratista - Profesional Financiera "horarios establecidos por la Dirección).	Se evidenciaron errores ocasionados por las causas descritas y por la falta de personal que fortalezca la labor de revisión de pagos, idónea en el tema tributario. Se esta fortaleciendo la revisión de forma y de fondo, una a una de la cuentas de cobro, razón por la cual en los meses de enero, febrero y marzo se han devuelto los trámites a las áreas de origen. En el mismo sentido la revisión ha permitido ajustar algunas inconsistencias presentadas.		
Gestión Financiera	Posibilidad que los Estados Contables no reflejen la realidad económica de la entidad	Financiero	Información financiera que no refleja la realidad económica de la entidad. Investigaciones disciplinarias, fiscales y administrativas que con llevan a una sanción	No disponibilidad de la información económica (Nomina, movimientos de inventario, pagos, etc.) de manera oportuna. Y la desconcentración del funcionario por interrupciones.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Verificación de la información económica en los Estados Contables para cada cierre.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o el riesgo	Contar con un equipo profesional que cuente con los conocimiento y experiencia suficiente para evitar la materialización de dicho riesgo, el mismo debe ser capacitado y actualizado respecto de la normatividad contable, tributaria.	Al 10 de abril no se emitieron los Estados Contables del primer trimestre, considerando las diversas situaciones que se presentaron en el proceso de determinación de saldos iniciales para dar aplicabilidad al Nuevo Marco Normativo Contable, para la Dirección Distrital de Contabilidad. Por lo cual la mencionada dependencia otorgó prorroga en el plazo de reporte de información trimestral con corte a 31 de marzo, para el próximo 20 de abril. Por la razón mencionada, el área Contable de la SJD aún se encuentra recopilando la información económica de la entidad.		
Gestión Administrativa	Pérdida de bienes de propiedad de la entidad y/o a su cargo	Operativo	Afectación de la operación normal de la entidad. Afectación en los recursos financieros .	-Utilización inadecuada de los bienes Falta de toma de conciencia de los colaboradores del buen uso y custodia de los bienes a cargo. - Hurto del bien. -Compras no reportadas ni ingresadas a los inventarios oportunamente.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Seguimiento a la ejecución de cronogramas de compras. Verificación periódica de los inventarios de la entidad. Aseguramiento de los bienes.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar mínimo 2 actividades orientadas a promover el buen uso y custodia de los bienes a cargo. 30 de noviembre de 2018. Profesionales a cargo del tema.	Se tiene planeada una actividad para promover el buen uso y custodia para el segundo trimestre de 2018.		
Gestión Administrativa	No prestación del servicio en oportunidad.	Operativo	No dar una atención ágil a los servicio solicitados	Debido a la procedimiento establecido por la Secretaría General para la prestación de servicios administrativos (Convenio marco interinstitucional).	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Desarrollar una serie de mesas de trabajo que nos permita expresar las situaciones que dificultaron la prestación del servicio. Establecer canales de comunicación directa con los responsable de la prestación del servicio en la Secretaría General.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Realizar seguimiento (verbal y escrito) a los requerimientos remitidos por la entidad. De acuerdo a las necesidades. Responsable: Profesionales encargado.	Se realizaron mesas de trabajo con la Secretaría General para la atención de los servicios requeridos por la Secretaría Jurídica.		

BOGOTÁ

MEJOR

PARA TODOS

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Proceso:

Consolidado todos los procesos

Fecha de actualización

23/04/2018

	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles					Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?						
Atención Ciudadano	Incumplimiento en los términos legales para la generación de respuesta a los PQRS y derechos de petición de los ciudadanos	Operativo	Investigaciones disciplinarias Inconformidad de los ciudadanos. Mala imagen de la SJD Aumento de las Quejas y Reclamos, así como tutelas y desacato	Falta de seguimiento y control por parte de algunas dependencias para dar cumplimiento a los términos de Ley. Falta de seguimiento a las alertas preventivas	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	Verificación de los tiempos de respuesta de acuerdo a la tipología de la solicitud.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir el riesgo	Enviar alertas semanales, informando a cada dependencia las solicitudes PQR que le han sido asignadas. Realizar informe mensual del resultado de las Gestión de las PQR de la SJD y reportar a cada dependencia el avance y gestión. Realizar seguimiento al vencimiento de las PQR en el aplicativo SDQS. Realizar llamadas, correo electrónico a las dependencias para recordar las solicitudes pendientes próximas a vencer.	Se realiza seguimiento y control diario de las SDQS del aplicativo Bogotá te Escucha y se asignan según la competencia de cada dependencia y/o se traslada a la entidad conforme al análisis. Se realiza una llamada a la dependencia con el fin de dar aviso de las SDQS asignadas. Se presenta mensualmente el Informe con destino a la Veeduría y se publica en la página web, en cumplimiento con las directrices y lineamientos del plan anticorrupción y servicio a la ciudadanía y se tiene encuentra la retroalimentación que realiza y envía la Subsecretaría de Servicio a la ciudadanía -Dirección de Calidad del Servicio de la secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de igual forma se cumple con los lineamientos de la Veeduría Distrital. Para realizar el seguimiento y control se remite a cada dependencia la retroalimentación que realiza la Secretaria General. A partir del mes de Abril se tiene previsto como acción de mejora enviar un informe consolidado		
Atención Ciudadano	Falla en el aplicativo SDQS	Tecnológico	Respuestas inoportunas al ciudadano Inconformidad de los ciudadanos.	Fallas en la conexión y articulación del SDQS con los sistemas de gestión documental y otros sistemas de información de la SJD. Ajustes Deficientes que realizan periódicamente al SDQS	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Realizar seguimiento al funcionamiento del aplicativo e informar de las fallas a la Oficina de TIC y a la Secretaria General.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Establecer canales de comunicación para Informar situaciones que afecten la prestación del servicio.	Actualmente se envía un correo electrónico con destino a soporte técnico de la O-TIC de la SJD "soporte@secretariajuridica.gov.co" , para que se realice la verificación del servicio a nivel interno, de no ser solucionado por parte de la SJD, se reporta a la Secretaria General a coordinacion_sdqs@alcaldiabogota.gov.co		
Gestión Documental	Destrucción y pérdida de la información contenida en los documentos por fuera de la normatividad.	Operativo	Perdida de la memoria institucional. Imposibilidad de consulta de información Investigaciones legales	Incendio accidental, inundación, asonada, terremoto. Manipulación indebida de la documentación. Desconocimiento de los colaboradores sobre los procedimientos aplicables y la normatividad correspondiente.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	SI	Verificación en el sistema de información SIGA. Back up de seguridad Plan de contingencia ante emergencias.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Definir los puntos de control y demás actividades en el procedimiento Disposición final de Documentos. Gerente de proyecto. Agosto 2018. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones donde opera la gestión documental y archivo de la SJD. Según convenio marco 095 de 2017.	Se proyecta el Procedimiento Disposición Final de Documentos, el cual se encuentra en proceso de revisión para ser sometido a aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. Se solicitó limpieza durante el mes de marzo sobre las instalaciones donde esta ubicado el archivo.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:			Consolidado todos los procesos					Fecha de actualización			23/04/2018							
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Identificación del riesgo		Análisis del riesgo			Valoración del riesgo					Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo			
			Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?	Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
Notificaciones	Silencio administrativo positivo por indebida notificación	Operativo	Decisiones judiciales y/o Sentencias desfavorables para la entidad Apertura de acciones disciplinarias y administrativas para los colaboradores involucrados Demandas para la entidad	Falta de ejecución y seguimiento del abogado a cargo del proceso Imposibilidad de ejecutar una revisión periódica a las actuaciones procesales Demora por parte de las otras dependencias en la entrega de insumos para dar respuesta a las actuaciones procesales, los requerimientos judiciales, las acciones constitucionales de tutela, solicitudes de información y conceptos Falta de trazabilidad de los posibles recursos interpuestos a la entidad por las actuaciones administrativas.	Raro	Moderado	Nivel MEDIO	SI	Seguimiento a los puntos de control del procedimiento de notificaciones.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Revisar y actualizar las actividades y puntos de control asociados al procedimiento Notificaciones. Contratista designado. Junio de 2018.	Las actividades se realizan conforme a lo establecido en el procedimiento actual 2311000-PO-11; sin embargo, para mejorar el proceso y establecer un procesos unificado en la SJD. Se celebro un contrato de servicio profesionales para establecer un diagnostico del estado actual de las notificaciones y con este presentar una estructuración del procesos y puesta en marcha del mismo a partir del segundo semestre de 2018		
Gestión de Talento Humano	Ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales	Operativo	- Ausentismo laboral. - Demandas laborales. - Lesiones permanentes o transitorias o muerte. - Multas para la Entidad.	Inasistencia a las actividades del SGSST Carencia de una matriz de identificación de peligros y riesgos.	Probable	Catastrofico	Nivel Extremo	SI	Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del SGSST	SI	SI	SI	Nivel Alto	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Informar al comité directivo sobre la implementación, y seguimiento y alertas sobre las actividades del plan de trabajo. (trimestralmente). Responsable: Contratista SGSST y supervisora del contrato. Realizar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y reportar a la dirección de gestión corporativa. MENSUAL Contratista responsables del SGSST y supervisora del contrato.	* Se reporta al Comité Directivo el estado de avance en la implementación del SGSST: en el primer trimestre un cumplimiento del: 97%. * Se realiza el seguimiento a la implementación del plan de trabajo del SGSST en Comité de Autocontrol mensual.		
Gestión de Talento Humano	Liquidación y pago errado de conceptos de nómina por mayor o menor valor o pago de lo no debido.	Financiero	-Detrimento patrimonial - Investigaciones disciplinarias y fiscales - Desgaste Administrativo	Inestabilidad en el sistema de información PERNO. Error humano en la digitación. Seguimiento a soporte técnico no efectivo y/o falta de oportunidad.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	SI	- Comparación de archivos planos contra planillas en Excel (nomina).	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Realizar reunión con soporte técnico del Sistema PERNO para hacer seguimiento a errores presentados y aplicar correcciones del caso. Periodicidad bimestral . Profesionales de Nomina.	Se realizó una reunión con el ingeniero soporte del aplicativo PERNO, en donde se establecieron compromisos, para la revisión de los modulos del sistema, para optimizar los procesos dentro de la herramienta. Igualmente, a través de mesa de ayuda se registra las novedades, con el fin de llevar los registros.		
Planeación y Mejora Continua	Incumplimiento de los planes , programas y proyectos de inversión en la marco de la plataforma estratégica de la Entidad.	Estratégico	Constitución de reservas presupuestales. Pasivos exigibles. Incumplimiento de metas en el marco del plan distrital de desarrollo	Baja ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. Falta de una adecuada planeación y ejecución contractual.	Improbable	Mayor	Nivel ALTO	SI	Socialización de la ejecución presupuestal a la alta dirección	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Generar informes oficiales acerca de la baja ejecución presupuestal y la no ejecución de las metas.(cada cuatro meses) y/o otras estrategias que promuevan los altos niveles de cumplimiento. Responsable Profesional designado.	A la fecha el riesgo no ha presentado materialización. Se han generado tres informes de seguimiento institucional sobre ejecución presupuestal, donde se evidencia que aún no se han presentado bajas ejecuciones.		
Planeación y Mejora Continua	Ejecución de actividades por fuera de los estándares y lineamientos establecidos en el SIG	Operativo	Generación de reprocesos en la entidad y gestión ineficiente.	Uso de documentación obsoleta del SIG dificultad para consultar los documentos del SIG en la INTRANET	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Verificación de que se hayan efectuado los cambios planificados a la documentación correspondiente así como su codificación y versión. Divulgación de documentos actualizados	SI	SI	SI	Nivel Medio	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Realizar actividades (sensibilización o pieza comunicacional) orientadas a sensibilizar a los colaboradores de la entidad sobre la importancia de utilizar y consultar la documentación vigente en la intranet y aplicativo del sistema integrado de gestión.	A la fecha se diseño y divulgo pieza comunicacional orientada a promover el uso de la documentación actualizada del SIG a través de la intranet de la entidad, con información de los documentos que se encuentran oficializados y como encontrarlos.		

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL																		
Proceso:		Consolidado todos los procesos							Fecha de actualización		23/04/2018							
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo			Valoración del riesgo						Tratamiento del riesgo		Monitoreo y revisión del riesgo		
Proceso	Riesgo	Clase de Riesgo	Consecuencias	Causas	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Controles					Nivel de riesgo después de controles	Tipo de Tratamiento a seguir	Acciones de Tratamiento a seguir (Actividad, fecha y responsable)	Resultados primer seguimiento	Resultados segundo seguimiento	Resultados tercer seguimiento
								Existen Controles?	Descripción de controles	Están documentados?	Se aplican?	Son Eficaces ?						
Planeación y Mejora Continua	Incumplimiento de la normatividad aplicable al Sistema Integrado de Gestión	Estratégico	Generación de glosas por parte de los entes de control e investigaciones disciplinarias.	No evaluación del cumplimiento legal aplicable. Falta de seguimiento por parte de los procesos al cumplimiento legal. Lineamientos para la identificación y evaluación de requisitos legales no integrados.	Posible	Moderado	Nivel ALTO	SI	Matriz de requisitos legales	SI	SI	NO	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Solicitar a los procesos semestralmente la revisión y actualización de requisitos aplicables en la matriz de requisitos legales. Contratista Designado Reportar cada cuatro meses el nivel de implementación del sistema integrado de gestión. Contratista Designada	Se tiene previsto solicitar durante el mes de abril a los gestores de procesos la revisión y actualización de los requisitos legales aplicables a su proceso, y semestralmente mediante memorando remitir recordatorio a los responsables de proceso, con el fin mantener actualizada la matriz de requisitos legales. Durante el mes de mayo se reportará el porcentaje del nivel de implementación del MIPG.		
Gestión Contractual	Falta de claridad en la estructuración de los estudios previos (Todas las modalidades de contratación)	Contractual	Afectación económica, jurídica y técnica en la ejecución del contractual.	Desconocimiento técnico de lo que se pretende contratar Fallas en la elaboración de los estudios de mercado	Probable	Mayor	Nivel Extremo	SI	Revisión preliminar a los estudios y documentos previos.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	Realizar jornadas de fortalecimiento (capacitación, mesas de trabajo, talleres, etc.) dirigidas al equipo humano que en la áreas se encargan de estructurar estudios previos. (Profesional Responsable, Periodicidad Semestral.)	Durante el primer trimestre no se ha materializado el riesgo respectivo.		
Gestión Contractual	Ausencia de garantía de cumplimiento del contrato o, que ésta no cumpla las condiciones exigidas en el contrato o, que la entrega de la misma sea tardía.	Operativo	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	Incumplimiento o falta de diligencia por parte del contratista en el tramite de la garantía	Probable	Mayor	Nivel Extremo	SI	Verificación de la presentación y condiciones de la póliza.	SI	SI	SI	Nivel ALTO	Tomar Acciones orientadas a minimizar, evitar y/o transferir riesgo	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y vigencia de la garantía) 2.Requerir al contratista para la constitución de la póliza que respalda el contrato, una vez suscrito el mismo.	Durante el primer trimestre no se ha materializado el riesgo respectivo.		
Gestión Contractual	Accidentes laborales en desarrollo de la ejecución del contrato.	Operativo	Demoras en la prestación del servicio	No contar con el personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio	Probable	Moderado	Nivel ALTO	SI	Seguimiento a la aplicación de los lineamientos establecidos en el Subsistema de Seguridad en el Trabajo.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Invitar y convocar a los contratistas a participar en las actividades orientadas a la prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo. Periodicidad Trimestral.	Durante el primer trimestre no se ha materializado el riesgo respectivo.		
Gestión Contractual	Incumplimiento del contrato	Contractual	No prestación o inoportuna prestación del servicio contratado	Inobservancia del objeto y las obligaciones del contrato	Raro	Catastrofico	Nivel MEDIO	SI	Control y seguimiento a la ejecución del contrato por parte del supervisor.	SI	SI	SI	Nivel MEDIO	Acciones orientadas a minimizar y/o evitar el riesgo	Establecer comunicación bilateral entre contratista y supervisor, de manera periódica de los avances y dificultades de las actividades enmarcadas en las obligaciones establecidas en el contrato.	Durante el primer trimestre no se ha materializado el riesgo respectivo.		