

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN CONSOLIDADO - ABRIL DE 2018

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo			Valoración del riesgo							Monitoreo y revisión del riesgo				
Proceso/ Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona de riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro					
<b>GESTIÓN FINANCIERA:</b> Programar, gestionar, ejecutar y registrar los recursos financieros y los movimientos contables, para atender las obligaciones contraídas por la Secretaría Jurídica Distrital.	Carga laboral, coacción por parte de un superior, manipulación indebida de los sistemas de información.	Manipulación indebida de la información financiera	Detrimiento patrimonial de la entidad e investigaciones disciplinarias.	Posible	Mayor	Nivel ALTO	Autorización de roles por parte del representante legal. Firmas digitales abaladas. Verificación de los sistemas y asignación de claves	Posible	Moderado	Nivel MEDIO	30/04/2018	Verificar de manera permanente en los sistemas de información, la consistencia de la información financiera registrada. Profesional especializado y profesional universitario.  Realizar cambio de claves al menos una vez al año. Fecha 30 de Abril 2018. Representante legal.	Reporte de cambio de clave por correo electrónico	Abril de 2018	Se efectuó el cambio de clave en los aplicativos PREDIS, OBJECT y PAC, Durante el trimestre no se materializo el riesgo.	Profesional Especializado Dirección Corporativa	Verificaciones realizadas al sistema de información.	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo de conformidad con las disposiciones vigentes.	Abuso de confianza del funcionario a quien se le confían y entregan los recursos económicos.	Uso indebido de los recursos de la caja menor de la entidad.	Investigación disciplinaria Detrimiento Patrimonial	Improbable	Mayor	Nivel ALTO	Resolución de creación de la caja menor, donde se indican las cuantías y rubros presupuestales bajo los cuales se puede utilizar.  Arqueos de caja menor mensual  Recursos custodiados en caja fuerte.	Improbable	Moderado	Nivel MEDIO	30/12/2018	Realizar registros diarios en excel de los movimientos a fin de controlar los saldos. Corte a 30 de diciembre de 2018.  Realizar seguimiento a los registros, tanto físico como electrónico de los movimientos de la caja menor. Reporte mensual. Corte a 30 de diciembre de 2018. Profesional responsable del manejo operativo de la caja menor.	Archivo de excel con los registros. Reporte mensual	Abril de 2018	Se realizaron los cierres de la Caja Menor correspondientes a los meses febrero y marzo 2018, así mismo, los arqueos mensuales y los registros de movimientos diarios, sin encontrar novedad alguna.	Profesional Dirección Corporativa	Registros de movimientos en excel realizados. Seguimientos realizados	
<b>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:</b> Adelantar las actuaciones disciplinarias al interior de la Entidad.	Indebido manejo de la información privilegiada proveniente o derivada de los procesos disciplinarios.	Manejo inadecuado o manipulación de información privilegiada.	Vulneración de la reserva. Tipificación en delito y/o falta disciplinaria.	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	Actualmente no se cuenta con controles. (Ver en el campo acciones de tratamiento, las correspondientes a definir los controles)	Raro	Mayor	Nivel MEDIO	30/11/2018  30/05/2018	Realizar charlas de sensibilización a los colaboradores que intervienen en el flujo de los documentos proyectados por esta Dirección, de competencia del señor Alcalde Mayor de Bogotá, dos (2) veces en el año (Mayo y Noviembre 2018). Responsables: Abogados DDAD.  Incluir puntos de control en el procedimiento ordinario y verbal para minimizar la materialización del riesgo. ( Mayo 2018) Responsables: Abogados DDAD.	Listas de asistencia y/o presetacion es.  Procedimiento con puntos de control	Abril de 2018	A la fecha no se ha materializado el riesgo. La acción de tratamiento correspondiente a la chalas de sensibilización se encuentra prevista para el mes de mayo. Respecto del procedimiento, en el marco del proceso disciplinario ordinario y verbal, este a la fecha se encuentra en versión preliminar, para remisión a la oficina de planeación.	Profesional Especializado Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios / Gestión Disciplinaria Disttital	Charlas de sensibilización realizadas.  Puntos de Control definidos en el procedimiento ordinario y verbal.	

<p><b>INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL ESAL:</b> Ejercer la función de inspección, vigilancia y control de las Entidades sin Ánimo de Lucro, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades distritales.</p>	<p>1. Desconocimiento del tipo de información que reposa en los expedientes y del impacto que puede generar el uso no controlado de la misma, así como las consecuencias penales y disciplinarias.</p>	<p>Filtración de información reservada (visitas administrativas, conceptos de certificaciones, decisiones administrativas, etc.)</p>	<p>1. Sanciones Disciplinarias 2. Deterioro de la imagen de la entidad. 3. Demandas contra la entidad</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>Revisión y verificación de la información a certificar y/o de las decisiones administrativas por Profesionales especializados y Director(a) - Procedimientos 034 y 035</p>	<p>Raro</p>	<p>Moderado</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>30/06/2018</p>	<p>Realizar espacios para socializar y concientizar a los colaboradores del área sobre la importancia del manejo controlado de la información, así como del tipo de implicaciones y consecuencias disciplinarias y penales que se derivan de la materialización del riesgo - 30 de Junio de 2018 - Responsable: DDIVC.</p>	<p>Listas de asistencia.</p>	<p>Abril de 2018</p>	<p>A la fecha no se ha adelantado acciones para el cumplimiento de la acción de tratamiento.</p>	<p>Profesional Universitario DDIVC.</p>	<p>Espacios de sensibilización sobre el manejo controlado de la información efectuados.</p>
<p><b>GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL DISTRITO:</b> Realizar seguimiento a la actividad litigiosa de las entidades del Distrito Capital y ejercer y/o coordinar la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C. en todos aquellos procesos judiciales, tramites extrajudiciales y administrativos, que se deriven de actos, hechos, omisiones y operaciones administrativas efectuadas por el Alcalde(a) Mayor de Bogotá D.C., las entidades del nivel central, nivel descentralizado y localidades.</p>	<p>1. Prestamo a terceros de usuario y clave asignada a los funcionarios. 2. Desarrollo de actividades en el sistema de información desde equipos de computo de uso público. 3. Recibir las solicitudes de creación de usuarios sin cumplir con los lineamientos establecidos en la Circular 113 de 2011</p>	<p>Modificación indebida de la información registrada en el Sistema de Información SIPROJ, para beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Investigaciones fiscales, disciplinarias y penales.</p>	<p>Raro</p>	<p>Catastrófico</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>1. Lineamientos para creación y seguimiento de usuario Circular 113 de 2011</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>30/11/2018</p>	<p>Realizar actividades de capacitación, sensibilización y orientación a los usuarios del SIPROJWEB, en lo relacionado con el manejo responsable de la información y uso de las cuentas. Seguimiento trimestral. Responsable Grupo SiprojWeb  Revisar las solicitudes remitidas por las entidades del distrito para la creación de usuarios. Seguimiento Trimestral. Administrador de SIPROJWEB</p>	<p>Listas de asistencia, correos electrónicos y/o piezas comunicacionales</p>	<p>Abril de 2018</p>	<p>Durante el periodo se realizaron 53 sesiones de capacitación con la participación de 32 entidades y en las cuales se capacitaron a 114 funcionarios nuevos.</p>	<p>Profesional Universitario Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño anti Jurídico</p>	<p>Actividades de capacitación y/o sensibilización sobre uso de las cuentas, realizadas.</p>
<p><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>falta de espacios de conversación y sensibilización a los colaboradores que contribuyen a minimizar la filtración de información en los procesos de contratación.</p>	<p>Filtración de información en beneficio de un tercero</p>	<p>investigaciones disciplinarias</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>Manejo restringido de la información de los procesos de contratación por parte del equipo técnico, jurídico y financiero, así como los directivos.</p>	<p>Raro</p>	<p>Moderado</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>30/11/2018</p>	<p>Desarrollar actividades de sensibilización dirigidas al equipo técnico para concientizar acerca de la importancia del uso, manejo y confidencialidad de la información correspondiente. Fecha de implementación: Abril 30, Agosto 30 y Noviembre 30 del presente año. Responsable: Profesional Especializado Grado 24</p>	<p>Listas de asistencia y/o presentaciones</p>	<p>Abril de 2018</p>	<p>En atención a lo definido con las acciones de tratamiento, respecto de los procesos que se han adelantado durante el transcurso de la vigencia, se han desarrollado concertaciones con la parte técnica, económica y jurídica del proceso para guardar la debida confidencialidad de los términos del mismo.</p>	<p>Profesional Especializado Dirección Corporativa</p>	<p>Actividades de capacitación y/o sensibilización de seguridad de la información realizadas.</p>

<p><b>GESTIÓN DE TIC:</b> Administrar y gestionar tecnologías de información y comunicaciones, así como desarrollar y mantener los sistemas misionales y administrativos de la entidad, con el fin de garantizar una plataforma tecnológica moderna, confiable, oportuna y disponible para los servidores públicos y ciudadanía en general.</p>	<p>Pérdida de credibilidad y confianza en la información presentada a la ciudadanía en general, por parte de la entidad e investigaciones disciplinarias.</p>	<p>Suministro, divulgación o alteración de información de la entidad, para uso indebido en beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>Desconocimiento de la Política de Seguridad de la Información por parte de los funcionarios de la Entidad.</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>Manual de Política de la Información revisada</p>	<p>Raro</p>	<p>Moderado</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>31/07/2018</p>	<p>Desarrollar actividades dirigidas a los colaboradores de la entidad, orientadas a sensibilizar a cerca de los lineamientos de Seguridad de la Información para que tomen conciencia sobre el manejo de la información. Mensual. Jefe de Seguridad de la Información.</p>	<p>Listas de asistencia y piezas comunicacionales</p>	<p>Abril de 20</p>	<p>Se están realizando orientaciones que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo y cuidado de la información, remitiendo por correo electrónico recomendaciones básicas de seguridad, consejos de uso y seguridad del correo electrónico y evitar abrir correos de destinatarios desconocidos.</p>	<p>Profesional Especializado Oficina de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones</p>	<p>Actividades de capacitación y/o sensibilización de seguridad de la información realizadas.</p>
<p><b>PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA:</b> Asesorar la formulación, articulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría Jurídica así como también, en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Desconocimiento de las implicaciones legales. Presión de un tercero</p>	<p>Omisión o manipulación de información en la consolidación y presentación de informes</p>	<p>Investigaciones sanciones disciplinarias y penales</p>	<p>Raro</p>	<p>Mayor</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>Verificación de la información por parte de los responsables de proceso.</p>	<p>Raro</p>	<p>Moderado</p>	<p>Nivel MEDIO</p>	<p>31/07/2018</p>	<p>Desarrollar actividades de sensibilización y socialización de los valores de la Entidad para promover una gestión transparente - Julio 31 de 2018  Verificar que los informes de gestión que prepara la oficina asesora de planeación guarden total coherencia con los informes presentados por las dependencias y la información reportada en el Sistema de Información y Seguimiento del Plan de Desarrollo - SEGPLAN. Periodicidad trimestral. Profesional designado.</p>	<p>Listas de asistencia, piezas comunicacionales, correos electrónicos</p>	<p>Abril de 20</p>	<p>con sensibilización de valores para revisión del jefe de la OAP.  Durante la vigencia se han realizado memorandos solicitando a las dependencias los Informes de gestión y resultados , El primero en el mes de Enero con el reporte del ultimo trimestre del año 2017, el cual fue insumo para el Informe de Gestión y resultados de la Secretaria Juridica Distrital 2017. El segundo requerimiento realizado por la OAP se remitió mediante memorandos con la de solicitud del informe de autogestión correspondiente al primer trimestre 2018, los cuales se encuentran actualmente en revisión por parte de la Oficina. Es de aclarar que una vez recibidos los informes se realizo el analisis del cumplimiento de las metas y posteriormente se remitió de acuerdo a cada dependencia ,</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Actividades de capacitación y/o sensibilización en seguridad de la información realizadas.</p>