



## CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0083 DEL AÑO 2015

(30 ENE. 2015)

### "POR LA CUAL SE ADOPTA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C."

#### LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias contenidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y las conferidas en numerales 1, 2, 4 y 6 del artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Carta Política establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que dispone la ley:

Que la Ley 87 de 1.993 en el literal f de su artículo 2, señala que uno de los objetivos del sistema de control interno es "definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos".

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 28, relacionado con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las instituciones públicas, dispuso la aplicación de instrumentos de gerencia, con el fin de fortalecer el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado.

Que el literal g) del capítulo 4 de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP-1000:2009 establece la obligación de establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.

Que la Resolución 255 de 2010, expedida por la Mesa Directiva establece la política y objetivos de Administración del Riesgo, como una herramienta gerencial para ayudar al logro de los objetivos y metas institucionales y definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten.

Que conforme lo anterior, se hace necesario modificar, documentar, aplicar y adoptar la metodología y lineamientos para calcular el riesgo como instrumento técnico necesario para la administración de riesgos en la entidad, y en consecuencia derogar la Resolución 801 de 2012

En mérito de lo expuesto,

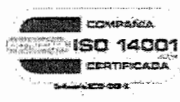
#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.** Adoptar la siguiente política de administración del riesgo:

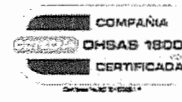
El Concejo de Bogotá, D.C., comprometido con la identificación y administración adecuada de los riesgos, ha definido controles y acciones de control, acciones preventivas y correctivas que permiten a la Corporación cumplir con los procesos que se desarrollan, enfocado en las siguientes directrices:

1. Los riesgos se deben manejar y administrar por proceso.
2. En la fase diagnóstica de la formulación del plan estratégico institucional, se deben identificar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y las acciones que se proyecten estarán orientadas a mitigarlos y prevenirlos.
3. La política se revisará anualmente con el fin de determinar su actualización, modificación y conveniencia de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.** Los lineamientos y la metodología para calcular los niveles de riesgos de los procesos de la Corporación, de acuerdo con los factores establecidos en la Guía para la Administración del Riesgo de septiembre de 2011 del Departamento Administrativo de la Función Pública, son los siguientes:



"EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ"





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. **0083** DEL AÑO 2015

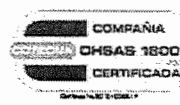
(30 ENE. 2015)

“POR LA CUAL SE ADOPTA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Clases de Riesgos	1	Estratégico	
	2	De Imagen	
	3	Operativos	
	4	Financieros	
	5	De Cumplimiento	
	6	De Tecnología	
Mitigación de Riesgos	1	Contexto Estratégico	
	2	Identificación de Riesgos	
	3	Análisis de Riesgos	
	4	Valoración de Riesgos	
	5	Políticas de Administración de Riesgos	
Identificación del Riesgo	1	Causa	
	2	Riesgo	
	3	Descripción	
Análisis del Riesgo	1	Determinar la Probabilidad	
	2	Clasificación del Riesgo	
	3	Estimar el Nivel del Riesgo	
Probabilidad	1	Raro	Puede ocurrir solo bajo circunstancias excepcionales No se ha presentado en los últimos 5 años
	2	Improbable	Podría ocurrir algunas veces Al menos una vez en los últimos 5 años
	3	Posible	Puede Ocurrir Al menos una vez en los últimos 2 años
	4	Probable	Probabilidad de ocurrencia en la mayoría de las circunstancias
	5	Casi Seguro	Al menos una vez en el ultimo año La expectativa de ocurrencia se da en todas las circunstancias Más de una vez al año
Impacto	1	Insignificante	Consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
	2	Menor	Bajo impacto o efectos sobre la entidad
	3	Moderado	Medianas consecuencias o efectos sobre la entidad
	4	Mayor	Alta consecuencia o efectos sobre la entidad
	5	Catastrófico	Desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad
Tratamiento del Riesgo	1	Evitar el Riesgo	
	2	Reducir el Riesgo	
	3	Compartir o Transferir el Riesgo	
	4	Asumir un Riesgo	



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



*[Firma manuscrita]*



## CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0083 DEL AÑO 2015  
(30 ENE. 2015)

### “POR LA CUAL SE ADOPTA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

Valoración de los Riesgos con Controles:

RIESGO	DESCRIPCIÓN
<b>Extremo</b>	Riesgo extremo, se requiere acción inmediata. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a la alta dirección. <b>INACEPTABLE.</b>
<b>Alto</b>	Riesgo alto, requiere atención de la alta dirección. Planes de tratamiento requeridos, implementados y reportados a los Jefes de Delegadas, Oficinas, Divisiones *, etc. <b>IMPORTANTE.</b>
<b>Moderado</b>	Riesgo moderado, aceptable, debe ser administrado con procedimientos normales de control. <b>TOLERABLE.</b>
<b>Bajo</b>	Menores efectos que pueden ser fácilmente remediados. Riesgo bajo, se administra con procedimientos rutinarios, riesgo insignificante. No se requiere ninguna acción. <b>ACEPTABLE.</b>

Política de Administración del Riesgo:

CRITERIO	ACCIÓN
<b>Aceptar</b>	Asumirlo porque su probabilidad es baja y no representa ningún peligro para la Corporación.
<b>Reducir</b>	Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).
<b>Compartir</b>	Reduce su efecto a través de la transferencia de pérdidas o decisiones a otras organizaciones o áreas (Ej. Seguros).
<b>Evitar o Eliminar</b>	Cuando su Probabilidad e Impacto son <b>Altos.</b>

**ARTÍCULO TERCERO. MAPA DE RIESGOS.** Actualizar el Mapa de Riesgos por proceso del Concejo de Bogotá, D.C. según el respectivo Anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO. ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS EN LA CORPORACIÓN.** Los roles y responsabilidades son:

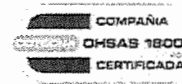
- Mesa Directiva y el Comité de Coordinación de Control Interno: Definir y adoptar la Política de Administración del Riesgo apoyados en el mapa de riesgos construido durante el proceso; dicha política señala qué debe hacerse para efectuar el control y su seguimiento, basándose en los planes estratégicos y los objetivos institucionales o por procesos.
- Representante de la Alta Dirección MECI: Orientar y dirigir la implementación y actualización de la administración del riesgo.
- Responsables de los procesos: Actualizar los mapas de riesgos, ejecutar los controles e implementar las acciones dispuestas en los planes de mitigación y de contingencia, cuando aplique este último.

Los responsables de procesos deberán enviar por escrito al proceso de Control Interno y al Representante del Sistema Integrado un informe que contenga el reporte de la necesidad de actualizar el mapa de riesgos.

- Oficina de Control Interno: Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de la política de administración del riesgo, a la evolución de los riesgos y al cumplimiento de las acciones



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 0083 DEL AÑO 2015

(30 ENE. 2015)

“POR LA CUAL SE ADOPTA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

propuestas, así como, efectuar el cierre de las acciones dispuestas en el plan de mitigación de los riesgos.

**ARTÍCULO QUINTO. PUBLICACIÓN.** La política de administración de riesgos, la metodología para la administración y la actualización de los mapas de riesgos en el Concejo de Bogotá, D.C., deberán estar disponibles en la página Web, la Intranet y la red interna de la Corporación, para su conocimiento y consulta.

**PARÁGRAFO.** La Oficinas Asesoras de Comunicaciones y de Planeación publicarán y socializaran la presente Resolución por los diferentes medios, entre ellos página Web, Intranet y red interna de la Corporación.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No.801 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., 30 ENE. 2015.

*[Firma]*  
**MIGUEL URIBE TURBAY**  
Presidente

*[Firma]*  
**ROBERTO HINESTROSA REY**  
Primer Vicepresidente

*[Firma]*  
**ROGER CARRILLO CAMPO**  
Segundo Vicepresidente

Proyectó y Elaboró:  
Reynaldo Roa Parra PE222-05  
Oficina Asesora de Planeación

*[Firma]*

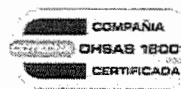
Revisó:  
Adriana Jiménez Rodríguez  
Directora Jurídica

Aprobó:  
Lubar Andrés Chaparro Cabra  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)

*[Firma]*



“EL CONCEJO LE RESPONDE A BOGOTÁ”



No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL	
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>															
<b>GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>															
1	Información	Falta de herramientas adecuadas para el uso y divulgación de la información	Estratégico	3	4	12	Alto	Establecer una dirección IP en el servidor del concejo, y efectuar la socialización y capacitación a los funcionarios para su consulta	3	3	9	Moderado	Reducir	Gestionar la Contratación del Software de Administración del SIG, y Página WEB	
2	Procesos	Inadecuada distribución de cargas de trabajo y bajo nivel de coordinación entre las áreas	Estratégico	3	3	9	Moderado	Aplicar las funciones establecidas en el Manual de Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, Plan de Acción Anual	3	3	9	Moderado	Reducir	Establecer cronograma de la Oficina Asesora de Planeación, para las actividades en cada proceso y revisar su ejecución y seguimiento mensualmente, socializar actualización y resultados de procesos.	
3	Sentido de Pertenencia	Bajo compromiso y capacidad de análisis técnico en algunos funcionarios con los resultados de las auditorías y seguimientos.	Estratégico	3	4	12	Alto	Implementar actualización de conocimientos en los temas de cada proceso, Establecer tareas y actividades con fechas de cumplimiento para obtener buenos resultados en las auditorías y cumplimiento de las normas	3	3	9	Moderado	Reducir	Seguimiento y Revisión de los resultados obtenidos en planes de mejoramiento, plan de acción anual, plan de anticorrupción y atención al ciudadano, por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	
4	Liderazgo	Falta de Liderazgo Interinstitucional	Estratégico	4	5	20	Bajo	Desarrollar y aplicar las competencias y experiencia del equipo de la Oficina Asesora de Planeación	3	4	12	Alto	Reducir	Evaluación del Desempeño.	
5	Gestión de Recursos	Limitación de recursos físicos, técnicos y humanos para cumplir las actividades y compromisos	Estratégico	4	5	20	Bajo	Asignación a los funcionarios, elementos y recursos técnicos acorde a cada actividad y en coordinación de la alta dirección,	3	3	9	Moderado	Reducir	Permite el cumplimiento de objetivos y resultados esperados	
<b>COMUNICACIONES E INFORMACIÓN</b>															
6	Falta de publicación oportuna de la información.	Debido a que la Oficina Asesora de comunicaciones depende de los sistemas tecnológicos para la difusión y publicación de información, puede ocurrir que en la Corporación falle algún aplicativo o el internet y esto ocasionaría que no se difundiera y publicara la información con la prontitud que se requiere.	Operativo	4	3	12	Alto	Los controles tecnológicos están bajo responsabilidad del Proceso de Sistemas quien aplicará los correctivos en las fallas tecnológicas.	4	3	12	Alto	Reducir	La Oficina de Comunicaciones mitiga los riesgos al presentarse el evento con comunicaciones tradicionales tipo impresos y comunicaciones permanentes con los periodistas como personales, telefónicas, twitter y Facebook.	
7	Información considerada reservada por los generadores no se puede publicar.	Debido a que la información que se publica depende del Concejo de Bogotá y de sus 45 concejales, puede ocurrir que alguna publicación dependa de información que ellos suministran para publicar.	Operativo	4	3	12	Alto	Se mantiene contacto permanente con los jefes de prensa de los cuarenta y cinco concejales o con los encargados de suministrar la información.	4	3	12	Alto	Reducir	Las acciones de control se realizan a través de teléfono celular, usando redes sociales como Twitter, Facebook y de forma personal.	
8	Falta de liderazgo por parte del jefe de Comunicaciones	Puede presentarse a principios de periodo legislativo por los traumas que genera el cambio de la nueva Mesa Directiva, es posible que suceda falta de coordinación y de comunicación entre las dependencias para generar la información a publicar.	Operativo	2	4	8	Moderado	Se publica la información aprobada por el Presidente del Concejo y demás miembros de la Mesa Directiva y/o los concejales que lo requieran.	2	4	8	Moderado	Reducir	Se aplica el Manual de Funciones en eventos en que se presenta duda en la aprobación de material a publicar.	
9	Pérdida en el archivo de correspondencia enviada	Puede presentarse pérdida de los archivos de correspondencia enviada que impida tener las evidencias de los memorandos enviados y demás soportes de correspondencia.	Operativo	2	2	3	Bajo	Se solicitará ante el proceso de Sistemas la creación de una carpeta en el Menú de entrada del correo electrónico	2	3	4	Bajo	Reducir	Se utilizan los medios electromagnéticos para subsanar cualquier riesgo de documento.	
<b>GESTION DE MEJORA CONTINUA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>															
10	Informes de Auditoría	Hallazgos de No Conformidades en las Auditorías Internas y Externas	Operativo	3	3	9	Moderado	Capacitación en auditorías internas Revisión de informes de auditorías	3	3	9	Moderado	Reducir	Cerrar las Acciones Correctivas de los Informes de Auditoría Interna y Externa	
11	No documentación de acciones correctivas y preventivas	Debido a la falta de conocimiento de los funcionarios, no se documentan las acciones correctivas y preventivas necesarias para el buen desempeño de los procesos	Operativo	3	3	9	Moderado	Capacitación en planteamiento de acciones correctivas y preventivas y seguimiento permanente a los procesos Revisión de las acciones correctivas y preventivas durante el proceso de auditorías internas	2	2	4	Bajo	Reducir	Seguimiento selectivo a las acciones preventivas y correctivas propuestas en los planes de mejoramiento con sus respectivos soportes.	
12	Retrasos en las actuaciones de los Comités	La alta rotación del personal directivo que integra los comités puede generar retrasos en las actuaciones que les corresponde, ocasionando incumplimientos en las funciones y directrices establecidas.	Operativo	3	3	9	Moderado	Realizar entrega oportuna y confiable de los cargos y de los informes de los Secretarios Técnicos entrantes y salientes de cada comité.	3	3	9	Moderado	Asumir	Cumplir con lo establecido en los artículos 9, 10 y 11 de la Resolución 1315 de 2012 donde se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión. Cumplir con el Procedimiento TH-PR013 Inducción y Reinducción.	
13	Falta de planeación Alta Dirección	La falta de liderazgo de la Alta Dirección y el nivel directivo puede generar que no exista planeación quedando en mandos medios con las limitaciones que esto implica, ocasionando que no se puedan tomar decisiones.	Estratégico	5	5	25	Bajo	Aplicar los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales dando cumplimiento al perfil requerido	5	5	25	Bajo	Compartir	Cumplir con lo establecido en los artículos 9, 10 y 11 de la Resolución 1315 de 2012 donde se reglamenta el Sistema Integrado de Gestión.	
<b>PROCESOS MISIONALES</b>															
<b>GESTION NORMATIVA</b>															
14	Faltas en el sistema de grabación y sonido	Que en el momento de elaborar el texto definitivo del proyecto de acuerdo, no se cuente con el sonido por fallas en el sistema de grabación.	Operativo	3	5	15	Alto	Mantenimiento preventivo periódicamente Grabación de sesiones con equipo móvil digital	1	4	4	Bajo	Asumir	Solicitar el mantenimiento preventivo periódicamente de los equipos de sonido y grabación a la Dirección Administrativa	
15	No coincide la ponencia radicada en físico con el medio magnético remitido para ser publicado en la Red.	Debido a que en el momento de radicar la ponencia en físico no se alcance a verificar el medio magnético recibido.	Operativo	1	4	4	Bajo	Recibir la ponencia simultáneamente en físico y en medio magnético verificando los dos contenidos.	1	4	4	Bajo	Asumir	Revisar la información que se radica en medio magnético contra el físico, teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente.	
16	Pérdida total o parcial de documentos de Control Político y Gestión Normativa	Pérdida total o parcial de documentos de Control Político y Gestión Normativa por hurto o deterioro en el traslado de una sede a otra	Operativo	1	4	4	Bajo	Traslado de documentos en vehículo oficial y escaneo de la información.	1	4	4	Bajo	Asumir	Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa de un vehículo para el traslado de los documentos	

GESTION MEJORA CONTINUA DEL SIG													CÓDIGO: SIG-PR008-FO1	
MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS													VERSIÓN No. 01	
													FECHA: 11 MAR 2013	
No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
17	Revisión del texto definitivo de los proyectos de Acuerdo para aprobación en primer y segundo debate y posterior sanción	Que en el momento de enviar el texto definitivo del Proyecto de Acuerdo se presenten errores gramaticales, ortográficos, que afecten el fondo y/o la forma del documento	Operativo	1	4	4	Bajo	Revisión contra la grabación y sonido del texto aprobado	1	4	4	Bajo	Asumir	Revisión del profesional responsable contra la grabación y sonido del texto aprobado
<b>ELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DISTRITALES</b>														
18	No verificar la documentación adjunta	Verificar la documentación y su autenticación, presentada por los candidatos para ocupar los cargos de servidores públicos del Concejo y del Distrito Capital.	Operativo	1	4	4	Bajo	Cumplir el procedimiento establecido en la Corporación para este trámite y expedir la correspondiente certificación, respecto del Contador y Personero.	1	4	4	Bajo	Asumir	Verificar la información, mediante oficio y/o internet dirigido a las diferentes Instituciones tanto educativas, de experiencia laboral y control disciplinario
19	No convocar dentro de los términos establecidos por la Ley	Realizar la convocatoria fuera de términos	Operativo	1	4	4	Bajo	Cumplir la Resolución que establece el cronograma para la elección establecida	1	4	4	Bajo	Asumir	Verificar que se cumpla con el cronograma establecido.
<b>CONTROL POLITICO</b>														
20	Correo de la entidad citada saturado, se encuentra desactivado, o no corresponde a la entidad respectiva.	Debido a los cambios de funcionarios en la administración los correos no son actualizados oportunamente por las entidades lo que ocasiona que el cuestionario no sea conocido y respondido en los términos citados en el Acuerdo 348 de 2008.	Operativo	3	3	9	Moderado	Se debe establecer con los funcionarios de enlace de las entidades la actualización de los correos electrónicos en forma continua e inmediata. Se debe remitir la correspondencia al correo institucional de las entidades.	1	4	4	Bajo	Asumir	El Secretario General y los Subsecretarios de las Comisiones respectivas enviara oficio solicitando actualización de datos de correos institucionales.
21	Fallas en el sistema Cordis	En el momento de recibir respuesta de las entidades, se presentan fallas en el sistema Cordis para hacer el registro de la respuesta.	Operativo	1	2	2	Bajo	El Secretario General y los Subsecretarios de las Comisiones autorizaran radicar los documentos mediante sello	1	1	1	Bajo	Asumir	1. Con la autorización del Secretario General y/o Subsecretarios de las Comisiones Permanentes se radicarán los documentos mediante sello, con firma y fecha, acto seguido, se solicitará el soporte técnico a través de la mesa de ayuda.
22	Error en la transcripción de proposiciones	Que el momento de pasar el documento en digital existan errores ortográficos u omisiones que se puedan presentar.	Operativo	1	2	2	Bajo	Revisión por parte secretario de la comisión respectiva, del documento transcrito frente a la proposición aprobada en la sesión.	1	4	4	Bajo	Asumir	Los responsables de proceso de la transcripción de la proposición harán una revisión previa al control que realice el Subsecretario de la comisión.
<b>PROCESOS DE APOYO</b>														
<b>TALENTO HUMANO</b>														
23	Insuficiente fundamentación jurídica al proyectar el acto administrativo	Por desconocimiento de la normatividad vigente aplicable a cada situación administrativa, puede presentar inconsistencias de orden legal en la consolidación del acto administrativo	Operativo	3	3	9	Moderado	Se debe mantener el normograma actualizado en la medida que se expidan nuevas normas y/o providencias de las altas cortes aplicables a las situaciones administrativas que operan en la Corporación	3	3	9	Moderado	Reducir	Revisar aleatoriamente los actos administrativos cruzados con la actualización frecuente del normograma para cada situación administrativa
24	Demora en el tramite interno para la elaboración de los actos administrativos	Debido a que se presentan postulaciones con documentación incompleta de hojas de vida se retrasa el proceso de elaboración del acto administrativo	Operativo	4	2	8	Moderado	Se debe verificar que los postulantes cumplan con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación para los cargos a proveer, entregar copia del plegable con la información de requisitos básico y documentos que se deben anexar con las postulaciones.	4	2	8	Moderado	Reducir	Llevar un control de entrega del plegable con la información de requisitos básicos y documentación que deben anexar a las postulaciones.
25	Errores en la elaboración de los actos administrativos para las diferentes situaciones administrativas	Por premura, exceso de trabajo, falta de concentración se presentan errores de digitación en números de identificación, nombres y apellidos, cargos, códigos, grados, salarios, fechas entre otros, lo que genera demora en el consolidación del acto administrativo.	Operativo	3	3	9	Moderado	Realizar una revisión minuciosa de los actos administrativos previo al envío a la Mesa Directiva para su expedición	3	3	9	Moderado	Reducir	Llevar una relación de actos administrativos corregidos por error
26	Ausencia de programación de vacaciones del personal de las UAN	Los Honorables Concejales no dan cumplimiento a la Circular enviada por la Dirección Administrativa al inicio de cada vigencia, en la cual se solicita la programación de las vacaciones de su respectivo grupo de Apoyo Normativo	Operativo	4	2	8	Moderado	Al inicio de cada vigencia se enviará a los Honorables Concejales, la solicitud y el formato para la programación de vacaciones del grupo de apoyo, si al 28 de febrero no han remitido dicha programación, se reiterará la solicitud, de lo contrario la Dirección Administrativa, de conformidad con la normatividad vigente programe las vacaciones correspondientes	4	2	8	Moderado	Reducir	Actualizar permanentemente la herramienta de Excel "Seguimiento estado de las vacaciones de los funcionarios del Concejo de Bogotá" con la información de las novedades de Actos Administrativos para identificar los funcionarios que no han programado vacaciones
27	Incumplimiento al cronograma para cierre de novedades de Seguridad Social	Debido a que se presentan aplazamientos o interrupciones de vacaciones con fecha posterior al cierre de novedades de Seguridad Social y en muchas oportunidades no se informa a la Dirección Administrativa, genera que estos funcionarios se queden sin ARL por este periodo encontrándose laborando.	Operativo	4	2	8	Moderado	Emitir una circular desde la Dirección Administrativa a los H. Concejales y a los Directivos, indicando que cuando se presenten interrupciones, aplazamientos o reanudación de disfrute de vacaciones de algún funcionario a su cargo, esta situación se debe sujetar al cronograma de cierre de novedades de Seguridad Social y ser comunicada oportunamente a la Dirección Administrativa para su registro y comunicación a nómina	4	2	8	Moderado	Reducir	Registrar permanentemente las novedades en el cuadro de Excel "Estado de las vacaciones de los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C."
28	Pérdida del consecutivo en el libro de control de numeración de las Actas de posesión	La falta de reporte de novedades de Actos Administrativos cuando se presentan resoluciones de nombramientos, por ascenso, genera que se pierda el consecutivo en libro de control de numeración de actas de posesión el cual debe llevar un orden cronológico y numérico	Operativo	3	2	6	Moderado	Solicitar al responsable de la elaboración de Actos Administrativos que cuando se presente resolución de nombramiento por ascenso, reporte de inmediato los mismos a posesiones para efectuar el registro en el libro "Control de numeración de Actas de Posesiones".	3	2	6	Moderado	Reducir	Efectuar seguimiento diario de los actos administrativos emitidos para verificar si se presentan resoluciones de nombramiento por ascenso y registrarlos oportunamente.

*[Handwritten signature]*

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.		GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG											CÓDIGO: SIG-PR008-F01	
		MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS											VERSIÓN No. 01	
													FECHA: 11 MAR 2013	
No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
29	Reporte inadecuado de accidente de trabajo	No realizar el reporte del accidente de trabajo o realizarlo de manera extemporánea.	Operativo	3	4	12	Alto	Fortalecer la capacitación de inducción en el tema de reporte de accidente de trabajo y sensibilizar a los funcionarios del área sobre la importancia del reporte de manera oportuna.	2	4	8	Moderado	Reducir	Mediante circular informar a los funcionarios del Concejo la importancia de reportar oportunamente los accidentes de trabajo y a los funcionarios del área de SST
30	Omisión de exámenes de ingreso	Omisión en la realización de los exámenes de ingreso a la entidad.	Operativo	1	4	4	Bajo	Verificación de la realización del examen de ingreso desde el proceso de posesión y desde Seguridad y Salud en el trabajo, garantizando así que existe el documento antes de la contratación de la persona.	1	4	4	Bajo	Reducir	Realizar control permanente y verificación aleatoria
31	Desactualización de procedimientos, reglamentos y otros de ley.	Falta de actualización oportuna del reglamento de Higiene y matriz de peligros, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o cualquier otro que se requiera por parte de Seguridad y Salud en el trabajo	Operativo	3	4	12	Alto	Registrar en la programación anual las actualizaciones que se deban realizar en el transcurso del año e incluirlas en los seguimientos periódicos.	2	4	8	Moderado	Reducir	El profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo con el equipo del área, actualiza permanentemente los documentos y el Normograma en lo que corresponde al SG-SST.
32	Brigada de Emergencias sin capacitación	Brigada de emergencias sin las capacitaciones requeridas para atender algún tipo de evento adverso.	Operativo	1	5	5	Moderado	Programar semestralmente las capacitaciones a la Brigada y realizar seguimiento de la asistencia de los brigadistas a las capacitaciones	1	5	5	Moderado	Reducir	Realizar evaluaciones periódicas a los brigadistas para medir el grado de conocimientos obtenidos en las capacitaciones y hacer los entrenamientos requeridos.
33	No uso de los EPP	No utilizar los elementos de protección personal o darles un uso inadecuado	Operativo	3	4	12	Alto	Realizar capacitaciones del adecuado manejo de Elementos de Protección Personal, y de las posibles consecuencias de su omisión.	3	4	12	Alto	Reducir	Continuar con la metodología de inspecciones periódicas de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte del Comité de EPP del COPASO.
34	Incumplimiento a la Normatividad	Incumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene e la Entidad y en general con la normatividad aplicable, lo que permitiría la presentación de errores o fallas en diferentes campos de aplicación como: Plan de emergencias, reporte de accidente de trabajo, trámites de enfermedad laboral entre otros.	Operativo	2	4	8	Moderado	1. Actualización permanente de la legislación y de los procedimientos que se deben cumplir desde Seguridad y Salud en el trabajo y actualización permanente del Normograma. 2. Publicación y socialización del Reglamento de Higiene en un lugar que pueda ser consultado por todos los funcionarios, dar a conocer las implicaciones legales de su incumplimiento.	1	4	4	Bajo	Reducir	Realizar seguimiento permanente para la verificación del cumplimiento de los numerales de la normatividad aplicable.
35	Que el instrumento de evaluación del desempeño quede mal diligenciado.	Debido al mal diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño, podría ocasionar la mala entrega de los estímulos y/o los incentivos a los funcionarios y sería efecto de una investigación disciplinaria.	Operativo	2	3	6	Moderado	1. Semestralmente se realiza una capacitación que coincida con los periodos de la evaluación del desempeño.	2	3	6	Moderado	Reducir	Revisar aleatoriamente las evaluaciones para verificar el correcto diligenciamiento
36	Evaluación del Desempeño.	Concertación inoportuna de los compromisos laborales y evaluación del desempeño en fechas distintas a las establecidas.	Operativo	4	4	16	Alto	1. Hacer acompañamiento al proceso de concertación de compromisos laborales y de evaluación del desempeño dentro de los periodos determinados por la Ley 909 de 2004 y por el Decreto 1227 de 2005. 2. Solicitar a las partes interesadas mediante memorando el cumplimiento taxativo e inaplazable de las funciones y de la normatividad	4	4	16	Alto	Reducir	Realizar seguimiento que se esté dando cumplimiento a la concertación de objetivos con el jefe inmediato
37	Diagnóstico de capacitación insuficiente	Debido a no ser efectiva la herramienta para el diagnóstico en la identificación de las necesidades de capacitación puede llegar a ejecutarse una capacitación insuficiente que podría afectar el rendimiento de las actividades en los procesos	Operativo	2	3	6	Moderado	1. Dentro del contrato hay capacitación de contingencia (Temas posibles) 2. Se levanta el diagnóstico bajo los parámetros del Departamento de la Función Pública, detectar necesidades. 3. Reunión en cada una de las áreas de trabajo.	2	3	6	Moderado	Reducir	El control que se tiene permite minimizar la ocurrencia del riesgo
38	Incumplimiento del Cronograma del PIC	Debido a la demora en la contratación del Plan Institucional de Capacitación, por parte de la SHD no se puede dar cumplimiento al cronograma de capacitación.	Operativo	2	3	6	Moderado	Realizar la gestión de manera oportuna ante el Fondo Cuenta y la S.D.H. y efectuar el seguimiento continuo a las gestiones adelantadas por la SHD.	2	3	6	Moderado	Compartir	Como la Secretaría de Hacienda es la encargada de la contratación, hacer seguimiento y de presentar demora reiterar solicitud.
39	Inasistencia y/o deserción de los funcionarios a los programas de capacitación	La falta de compromiso de algunos funcionarios que se inscriben a las capacitaciones programadas y por negligencia o excusa no justificada abandonan las capacitaciones quitándole la oportunidad a otros funcionarios que desean capacitarse	Operativo	3	4	12	Alto	Elaborar un acta de cumplimiento y autorización de descuento del recurso invertido en caso de inasistencia o abandono de la capacitación. Hacer seguimiento y aplicar las sanciones establecidas en la norma.	3	3	9	Moderado	Reducir	Aplicar sanciones establecidas en la Resolución 788 del 4 de Diciembre de 2014 Reglamento el PIC.
40	Demora en la contratación del Plan de Bienestar	Por la demora en la contratación por parte de la SHD para desarrollar el plan de bienestar ocasiona el incumplimiento del cronograma de actividades de bienestar de los funcionarios de la corporación	Operativo	3	4	12	Alto	Realizar la gestión de manera oportuna ante el Fondo Cuenta y la S.D.H. y efectuar el seguimiento continuo a las gestiones adelantadas por la SHD.	3	4	12	Alto	Compartir	Secretaría de Hacienda es la encargada de la contratación, seguimiento y reiterar solicitud.
41	Pérdida de los recursos por la inasistencia de los funcionarios y su familia a las actividades de bienestar	Por falta de compromiso de algunos funcionarios, los cuales se inscriben a las actividades programadas y no asisten se pierden los recursos invertidos, establecidos a través de contratos con particulares	Operativo	3	3	9	Moderado	Realizar una muy buena divulgación, promoción y socialización de las actividades junto con la previa inscripción de los participantes Dentro del memorando de invitación al evento o actividad a realizar, se solicitará la confirmación de su asistencia como requisito a participar.	3	3	9	Moderado	Reducir	Establecer controles en cada una de las actividades a realizar, buscando que únicamente participen las personas para quienes se programo el evento.
42	Incumplimiento a las condiciones del contrato por parte del contratista	Incumplimiento de las condiciones del contrato por parte del contratista en la ejecución de la actividad o en el suministro de insumos de baja calidad	Operativo	1	2	2	Bajo	Ejercer supervisión exhaustiva y hacer seguimiento a todas las condiciones pactadas en el contrato	3	3	9	Moderado	Compartir	Realizar visitas y hacer seguimiento a cada actividad.

GESTION MEJORA CONTINUA DEL SIG												CÓDIGO: SIG-PR008-FO1			
MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS												VERSIÓN No. 01			
												FECHA: 11 MAR 2013			
No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL	
43	Multifiliación de funcionarios en las E.P.S.	La falta de verificación y chequeo en las bases de datos de las EPS conlleva a que se pueda presentar doble afiliación de funcionarios en dos o más entidades	Operativo	3	3	9	Moderado	Verificación en el sistema SISPRO.	1	3	3	Bajo	Reducir	Hacer seguimiento verificando aleatoriamente las afiliaciones a las EPS.	
44	No afiliación de los funcionarios a la caja de compensación familiar	La falta de verificación de las afiliaciones en todas entidades a las que tiene derecho el funcionario de afiliación, puede llevar a que se quede sin afiliar	Operativo	1	2	2	Bajo	Hacer la respectiva verificación con la caja de compensación familiar	1	2	2	Bajo	Reducir	Hacer seguimiento verificando aleatoriamente las afiliaciones a las Cajas de Compensación Familiar.	
45	Desactualización de las historias laborales	Debido a la demora en la entrega de documentos al área de historia laborales se puede generar desactualización de las mismas, ocasionando inexactitud o demoras en trámites	Operativo	4	2	8	Moderado	Oficiar a las áreas generadoras de documentos que afecten la historia laboral, que lo hagan oportunamente	4	2	8	Moderado	Reducir	Oficiar a los procesos que generen documentos y que estén presentando demora en la entrega a Historias laborales, informando la importancia de hacerlo oportunamente	
<b>GESTION JURIDICA</b>															
46	Vencimiento de términos	Debido a la no verificación permanente de las actuaciones jurídicas (procesos disciplinarios, derechos de petición de información, de copias, y consultas), puede generar el vencimiento de los términos.	Operativo	2	5	10	Alto	Se cuenta con un cuadro en Excel para llevar el control de los procesos - Bitácora	2	5	10	Alto	Asumir	Revisar la bitácora con una periodicidad semanal	
47	Pérdida de la información y de expedientes	Debido al ingreso permanente de personal interno y externo a la Dirección Jurídica y al procedimiento de Control Interno Disciplinario, puede ocurrir la pérdida de información y de los expedientes que reposan en el proceso.	Operativo	1	2	2	Bajo	Se procederá a tener la información en lugar de difícil acceso para el personal.	2	2	4	Bajo	Asumir	Mantener las carpetas de archivo, debidamente organizadas y fuera del alcance del personal que frecuenta los procesos, adicionalmente contar con las herramientas tecnológicas para mantener la información sin necesidad de trasladarla.	
48	Alteración de Documentos	Debido a que la Dirección Jurídica tramita documentos de importancia para la Corporación de resorte Misional y Administrativo, se pueden presentar intereses ajenos para dificultar, dilatar, las actuaciones jurídicas correspondientes.	Operativo	3	3	9	Moderado	El responsable del proceso de Gestión Jurídica, con anticipación al vencimiento de términos realiza, el estudio y viabilidad de la respuesta que va a emitir la Dirección Jurídica.	3	3	9	Moderado	Asumir	Remitir la información con un mínimo de 2 días para el vencimiento de la petición.	
<b>GESTION DE RECURSOS FISICOS</b>															
49	La demora en prestación del servicio de mantenimiento.	Debido al vencimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la falta de proveedores idóneos en cuanto a especificaciones técnicas y calidad de materiales, puede generar la prestación inadecuada del servicio.	Operativo	2	4	8	Moderado	Suscripción de contratos que amparen el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	2	4	8	Moderado	Compartir	Secretaría de Hacienda es la encargada de la selección y contratación con los proveedores escogidos.	
50	Daño en los equipos, con llevando a la deficiencia laboral.	El uso de los equipos produce deterioro de los mismos, y si no se realiza una respectiva revisión puede afectar la eficiencia del personal.	Operativo	2	4	8	Moderado	Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo / campañas de buen uso de los elementos.	2	4	8	Moderado	Reducir	Uso excesivo de los equipos	
51	El incumplimiento en los tiempos de entrega del vehículo y a su vez la deficiente calidad en el mantenimiento.	Se puede presentar una incorrecta selección de los proveedores y contratistas que son los encargados de realizar el mantenimiento preventivo y o correctivo.	Operativo	2	4	8	Moderado	La contratación está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Fondo Cuenta.	2	4	8	Moderado	Compartir	Secretaría de Hacienda es la encargada de la escogencia y contratación de los proveedores.	
52	Asignación de vehículo por daño en el asignado.	Teniendo en cuenta el trabajo permanente de los vehículos, estos pueden presentar fallas en su funcionamiento, lo que ocasiona la interrupción en la prestación del servicio.	Operativo	5	5	25		Tener el Stop necesario de vehículos en buen estado para el Procedimiento de reasignación transitoria.	5	5	25		TERCEROS	Para el caso de los vehículos asignados a los Honorables Concejales es la Unidad Nacional de Protección la responsable de su asignación después del tercer día con sus proveedores.	
53	Que los contratos para mantenimiento de los vehículos de Secretaría de Hacienda- Concejo de Bogotá DC, se vanzan y queden sin servicios	Demasiada tramitología en los diferentes procesos, al igual que en los tiempos para la escogencia de los proveedores, lo que en algunas ocasiones retrasa la operación de mantenimientos.	Operativo	3	5	15	Alto	Hacer seguimiento constante desde fondo cuenta, a estos contratos, en razón a que se debe garantizar el transporte para los Honorables concejales y procesos administrativos que tienen asignado vehículo.	3	5	15	Alto	TERCEROS		
54	Daños en el funcionamiento de los vehículos.	Teniendo en cuenta el trabajo permanente de los vehículos, estos pueden presentar fallas en su funcionamiento, lo que ocasiona la interrupción en la prestación del servicio.	Operativo	4	5	20		Ser muy estrictos en el envío de los vehículos a los mantenimientos cada 5000 kilómetros y o cada vez que el vehículo lo requiera, dependiendo la circunstancia en su operación.	5	5	25		COMPARTIDA		
55	Incumplimiento del programa de manejo de residuos sólidos de la Entidad.	Debido a que el centro almacenamiento temporal de residuos sólidos convencionales y peligrosos no cumple con las especificaciones establecidas en la norma. Esto puede llegar a afectar el recurso suelo y agua debido a las fugas que se pueden presentar en el centro de almacenamiento. Afectación a la salud humana ya que los residuos peligrosos no están debidamente almacenados.	Cumplimiento	5	5	25		Mejoramiento del centro de acopio de residuos reciclables de acuerdo con la normatividad (Decreto 1140 de 2003 y 1713 de 2002), se debe destinar un sitio exclusivo para almacenar temporalmente residuos peligrosos (Decreto 4741 de 2005).	5	5	25		Transferir		
56	La no recolección oportuna y adecuada de los residuos sólidos en la Entidad.	Debido a la no adquisición de elementos de recolección de los residuos sólidos convencionales y reciclables (canecas y carros recolectores) y Por no tener una ruta de recolección ajustada y planeada, se podría generar una acumulación de residuos sólidos en los puntos de selección en la fuente generando problemas de olores, proliferación de vectores, roedores y cambios paisajísticos.	Operativo	5	2	10	Alto	Definir una ruta oportuna para la recolección diaria de los residuos sólidos de la Entidad. Vincular la ruta de recolección de residuos sólidos en el procedimiento de residuos sólidos de la Entidad. Realizar una vez al mes el acompañamiento al personal de servicios generales en la ruta de recolección de los residuos de la Entidad.	1	1	1	Bajo	Asumir	Los controles que se tienen permiten mitigar la posibilidad de ocurrencia de este riesgo.	

*[Handwritten signature]*





CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

GESTION MEJORA CONTINUA DEL SIG

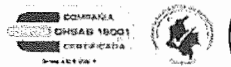
MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

CÓDIGO: SIG-PR008-FO1

VERSIÓN No. 01

FECHA: 11 MAR 2013

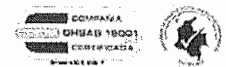
No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
57	La no entrega oportuna de los certificados de disposición final de los residuos peligrosos manejados por Mantenimiento y sistemas.	Debido a la falta de coordinación entre los procesos de sistemas, mantenimiento y gestión ambiental para la ejecución de las actividades y acciones establecidas en los programas de gestión ambiental podría generar el incumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Operativo	2	4	8	Moderado	Lineamientos, directrices, responsables y tiempos a través del Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental	2	4	8	Moderado	Compartir	Los controles establecidos para la reducción del riesgo corresponden al comité PIGA de la Entidad
58	Generación de vertimientos de contaminantes al sistema de alcantarillado y al suelo.	Debido al inapropiado manejo y falta de conocimiento de sustancias químicas peligrosas que son manejadas por el personal de mantenimiento, servicios generales, sistemas, contratistas anales y publicaciones y el no acompañamiento permanente de los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Ambiental se puede generar vertimientos de sustancias contaminantes al sistema de alcantarillado y al suelo de la Entidad ocasionando contaminación a fuentes hídricas y al suelo, se puede generar un riesgo de explosión e incendio al no tener conocimiento por parte de los procesos de sistemas, anales y publicaciones, mantenimiento y servicios generales en el sitio de almacenamiento de estas sustancias en cada uno de los procesos mencionados.	Operativo	3	4	12	Alto	Se deben realizar capacitaciones periódicas cada trimestre al personal de sistemas, servicios generales, anales y publicaciones y mantenimiento en el manejo y almacenamiento adecuado de estas sustancias y sus residuos. Sensibilizarlos en la precaución que deben tener con estas sustancias y el peligro ambiental que se generan cuando se genera un derrame al suelo y no lo controlamos Realizar el seguimiento al cumplimiento de los componentes PIGA en los contratos de la Entidad (Mantenimiento, sistemas, anales y publicaciones y servicios generales) por parte del Interventor cada vez que se tenga conocimiento del incumplimiento. Realizar inspecciones periódicas a los procesos para garantizar que no se estén realizando vertimientos de sustancias contaminantes al alcantarillado y/o al suelo.	3	4	12	Alto	Reducir	La decisión de la ejecución del control no corresponde al proceso si no a los directivos, además en los procesos se deben ejecutar los componentes ambientales incluidos en los contratos.
59	Inadecuada manipulación de sustancias peligrosas (Usadas por el personal de servicios generales, sistemas, anales y publicaciones y mantenimiento)	Por parte del personal de servicios generales, sistemas, anales y publicaciones y mantenimiento en el manejo, almacenamiento y disposición final de las sustancias químicas peligrosas. Por parte de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional no tener un cronograma de capacitaciones a dichos procesos vinculando el tema de manejo seguro de sustancias químicas peligrosas y no disponer tanto el proceso de sistemas, servicios generales, anales y publicaciones y mantenimiento, de un sitio apropiado bajo las condiciones de seguridad y de protección ambiental que deben tener el almacenamiento de sustancias peligrosas.	Operativo	4	4	16		Realizar una capacitación trimestralmente al personal de servicios generales, sistemas, anales y publicaciones y mantenimiento en cuanto a manipulación, almacenamiento y disposición final de residuos químicos peligrosos, en las afectaciones que ocurren tanto al ambiente como a la salud de las personas que los manipulan. Garantizarles un sitio con las condiciones y características de seguridad para su almacenamiento en cada área de trabajo.	4	4	16		Compartir	La decisión de los controles hace parte de la dirección de la Entidad.
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>														
60	Pérdida, deterioro o alteración de documentos de las Historias Laborales.	Debido al préstamo continuo de las Historias Laborales, puede generar pérdida, deterioro o alteraciones de los documentos ocasionando pérdida de fidelidad o veracidad de los mismos.	Operativo	2	4	8	Moderado	1. Libro de salida 2. Digitalización de la historias laborales 3. Foliación de los documentos	2	4	8	Moderado	Asumir	Registrar de manera estricta en el libro de salida las historias laborales. Ejercer control de calidad en la digitalización de las historias que requieran este proceso y, en la foliación de las mismas.
61	Deterioro u obsolescencia de soportes magnéticos de información	Debido al inadecuado almacenamiento y a los constantes desarrollos tecnológicos, se puede presentar deterioro u obsolescencia de los soportes magnéticos, lo cual puede generar pérdida de información o dificultad para su consulta. De acuerdo con la Ley 1712 / 2014 de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, se vería afectado el cumplimiento de los principios de facilitación y celeridad	Tecnológico	3	5	15	Alto	Realización de Backup de información Actualización de medios tecnológicos para consulta y seguridad de la información.	3	5	15	Alto	Compartir	Garantizar que se realice en forma periódica y sistemática backup de la información de la Entidad. Informar a la Alta Dirección sobre el uso y necesidad de nuevos desarrollos tecnológicos
62	Pérdida del patrimonio documental por la ocurrencia de fenómenos naturales	Con ocasión del reforzamiento estructural o la ocurrencia de fenómenos naturales, puede presentarse la pérdida del patrimonio documental de la Corporación dando lugar a pérdida de información o interrupción total o parcial de los servicios	Operativo	1	4	4	Bajo	Diseñar un plan de contingencia para la evacuación de los documentos, realizar simulacros y realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones donde se custodian la información	1	4	4	Bajo	Compartir	Incluir en el Plan de Contingencias de la Corporación el ítem relacionado con la conservación de los archivos institucionales.
63	Errores en la distribución de la correspondencia en los casilleros	Debido al exceso de correspondencia y destinatarios, se pueden generar errores en la distribución de la correspondencia en los casilleros, ocasionando la entrega errónea o inoportuna de la misma al interior de la Corporación	Operativo	2	2	4	Bajo	Verificación de quien recibe y distribuye la correspondencia. Verificar el destinatario antes de ser direccionada la correspondencia.	2	2	4	Bajo	Asumir	Hacer controles y seguimientos a la distribución de la correspondencia en los casilleros pertinentes.
64	No existencia del contrato de mensajería externa	Debido a demoras en el proceso de contratación se puede presentar la carencia de un contrato de mensajería externa, ocasionando traumatismos o retrasos en la distribución de la correspondencia externa de la Corporación	Financiero	2	3	6	Moderado	Informar oportunamente a la Dirección Financiera, tiempo de vencimiento del contrato, para gestionar nueva contratación.	2	3	6	Moderado	Compartir	Comunicar oportunamente a la Dirección Administrativa y Dirección Financiera, la proximidad del vencimiento del contrato de mensajería
65	Pérdida de correspondencia de mensajería externa	Debido a posibles robos o accidentes se puede presentar la pérdida de correspondencia externa ocasionando traumatismos o retrasos en su distribución	Operativo	1	4	4	Bajo	Seguimiento oportuno de las planillas de entrega	1	4	4	Bajo	Asumir	Realizar seguimiento constante a las planillas de entrega para verificar el trámite correcto y oportuno de la correspondencia
66	Ingreso de paquetes sospechosos	Se puede presentar el ingreso de paquetes, cartas bombas o sustancias químicas que alienten contra la seguridad de la Corporación y sus funcionarios	Operativo	1	4	4	Bajo	Se ha implementado un sistema de seguridad, con la participación de una empresa de seguridad camina. Se están utilizando arcos sensores para la detección de armas y scanner para la visualización de todos los paquetes que ingresan a la Corporación	1	4	4	Bajo	Evitar	Dar aviso oportuno de cualquier anomalía en lo relacionado con la recepción de paquetes, sobres y demás contenedores sospechosos.



No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
67	No suministrar información oportuna al usuario	Debido al reforzamiento estructural de la biblioteca, la información no se encuentra disponible en la Corporación, lo que implica que un funcionario se desplace hasta el Archivo de Bogotá para su búsqueda, esto retrasa los tiempos de respuesta al usuario.	Operativo	4	3	12	Alto	Tener inventarios actualizados y comunicar a los funcionarios sobre la disponibilidad de la información y su respectivo trámite en el Archivo de Bogotá	4	3	12	Alto	Asumir	Actualizar en forma constante las bases de datos de la biblioteca y mantener informados a los usuarios sobre el trámite para la consulta de información
68	Inadecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de los usuarios de los archivos de gestión	Debido a la falta de conocimiento y socialización de las tablas de retención documental, se puede generar una inadecuada aplicación de las mismas por parte de los usuarios de los archivos de gestión, generando desorden y archivo innecesario de documentos	Operativo	2	3	6	Moderado	Socialización, revisión y acompañamiento permanente en la aplicación de las TRD	2	3	6	Moderado	Asumir	Capacitar en forma constante a los gestores del SIGA, en la correcta organización de los Archivos de Gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>														
69	Demora en la entrega de P,Q,R,S asignadas al Proceso de Atención a la Ciudadanía	El tránsito de solicitudes externas adscritas al proceso de correspondencia puede presentar rezagos o demoras en su traslado al Procedimiento de atención a la ciudadanía	Operativo	4	4	8	Moderado	Registrar fecha y hora de recibido por el funcionario de Atención a la Ciudadanía	3	3	9	Moderado	Asumir	Verificar las planillas de Correspondencia Interna y Externa.
70	Incumplimiento de términos	Las PQRS clasificadas en SDQS y direccionadas a las dependencias del Concejo tienen términos perentorios para la emisión de una respuesta coherente, clara, oportuna y de fondo.	Operativo	2	2	4	Bajo	Seguimiento y referaciones	1	1	1	Bajo	Asumir	Aumentar la Planilla de Seguimiento diariamente
<b>ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA</b>														
71	No existe en el procedimiento términos establecidos para que las subsecretarías realicen el trámite de revisión y firma de las actas transcritas	Como quiera que no hay términos en el procedimiento de Relatoría, para la revisión y firma de las actas transcritas, se genera un incumplimiento para dar respuesta a las solicitudes radicadas a la Secretaría General, en los términos establecidos por la ley.	Operativo	1	5	5	Bajo	Seguimiento por la Secretaría General, a los plazos establecidos.	1	5	5	Moderado	Asumir	El responsable del proceso elaborará el memorando donde establecen los términos para la revisión y corrección de las actas transcritas y adelantará el seguimiento para llevar el control y minimizar el riesgo.
72	No se encuentran transcritas y publicadas la totalidad de las actas solicitadas a la Secretaría General	Debido al gran número de sesiones y la duración de las mismas se genera un alto volumen de actas para ser transcritas y además el proceso no cuenta con el talento humano suficiente, ni los equipos tecnológicos para llevar a cabo esta actividad. Razón por la cual las actas no son publicadas, en la red interna oportunamente.	Operativo	1	5	5	Bajo	Ubicación de funcionarios en el procedimiento de Relatoría. Herramientas tecnológicas.	1	5	5	Moderado	Asumir	La Secretaría General solicitará a la Dirección Administrativa la ubicación de los funcionarios del Concejo que tienen el perfil y las funciones para desempeñar las actividades del procedimiento de Relatoría y la adquisición de las herramientas tecnológicas
73	Fallas técnicas de sonido en sesiones fuera de la Sede.	Debido a que se realizan sesiones fuera de la Sede del Concejo de Bogotá, como mecanismo de participación ciudadana, se generan dificultades en la calidad del sonido y la fidelidad del audio.	Tecnológico	2	4	8	Bajo	Mantenimiento periódico al equipo móvil. Adquisición de equipo móvil de última tecnología y para grabación de sonido y video.	2	4	8	Moderado	Compartir	La Secretaría General solicitará a la Dirección Administrativa el mantenimiento periódico al equipo móvil. Así mismo solicitará la adquisición de equipo móvil a la Dirección Administrativa
74	Fallas técnicas de sonido en sesiones en el Recinto.	Debido a causas en el sistema, como no programados del fluido eléctrico y daños en los equipos, puede acarrear que el audio de las sesiones no cumpla con estándares de calidad y fidelidad requeridos, e incluso que no quede registro de audio de la sesión.	Operativo	2	4	8	Bajo	Mantenimiento preventivo y permanente de los equipos de grabación.	2	4	8	Moderado	Asumir	La Secretaría General solicitará a la Dirección Administrativa el mantenimiento preventivo y permanente de los equipos de grabación y uso de la tecnología del
<b>SISTEMAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>														
75	Pérdida de fidelidad en los sistemas de información y capacidad de desempeño en los mismos	Falta de presupuesto y/o inversión	Financiero	3	2	6	Moderado	Plan estratégico entidad, Aprobación Presupuesto	3	2	6	Moderado	ASUMIR	Elaboración Presupuesto, Solicitud de requerimientos
76	No cumplimiento de normas y acuerdos de seguridad informática	Desconocimiento y falta de concientización sobre políticas de seguridad	De cumplimiento	4	5	20	Moderado	Resoluciones de seguridad de la información	4	5	20	Moderado	EVITAR	Procedimientos de seguridad de la información, manuales, resoluciones, Aranda
77	Aumento en los tiempos de procedimientos, y posibles instauraciones de acciones legales por dichas fallas	Fallas de conectividad, ya sean técnicas, logísticas o ambientales	Operativo	4	3	12	Alto	Resolución 1086, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	4	3	12	Alto	REDUCIR	Ingeniero en sibo, Monitoreo de red, Redundancias, Administración Ancho de banda, Contratos Soporte, Planeación de adquisición de infraestructura y el soporte a la misma. Aranda
78	Pérdida de la información o no disponibilidad de la misma, cuando el usuario la necesitare y posibles instauraciones legales por la falta de ellas.	Falta de metodología y procedimientos de desarrollo y mantenimiento de software, sea desarrollo interno o externo	Operativo	2	4	8	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	2	4	8	Moderado	ASUMIR	Procedimiento de atención al usuario, backups, diarios, periódicos o mensuales según sea el caso, Solicitud de requerimientos.
79	Acceso no autorizado a los sistemas de información, provocando pérdida de confiabilidad y no integridad de la información	Acceso y modificaciones no autorizadas a los aplicativos y bases de datos utilizados en el concejo de Bogotá	Operativo	2	4	8	Moderado	Resoluciones de seguridad de la información, resolución 1086. Aranda	2	4	8	Moderado	ASUMIR	Implementación de seguridad mediante usuario y contraseñas a usuarios autorizados, implementación de firewall, para aplicaciones web, software de análisis y vulnerabilidad de la intranet. Aranda
80	Pérdida de información, aumento de instauraciones legales, contra la entidad o contra sus funcionarios por no confiabilidad de la información	No suscripción de acuerdos de confidencialidad en los controles de soporte, mantenimiento de los sistemas de información, así como la contratación de personal externo, llámese contratista	Operativo	2	4	8	Moderado	Manual de contratación, Aranda	2	4	8	Moderado	ASUMIR	Seguridad y restricciones de la información confidencial mediante usuarios y contraseñas a personal autorizado, Acuerdos de confidencialidad Aranda

No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
81	Perdida de información total por daño o pérdida de backups	Fallas en el sistema de respaldo o restauración de la información o pérdida total de la misma	Tecnológico	4	5	20	Alto	Resolución 1086, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	4	5	20	Alto	EVITAR	Contrato de custodia, Servidores redundantes, planeación de adquisición de mas infraestructura Aranda
82	Perdida de la información o no disponibilidad de la misma, cuando el usuario la necesitare por negligencia del usuario, o afectación de virus informático o pérdida de equipos	Carencia o deficiencia en el soporte técnico, desconocimiento de uso del recurso tecnológico por parte de los usuarios, afectación de virus informático o robo de los equipos de computo.	Operativo	3	4	12	Alto	Procedimiento de atención al usuario, resolución 1086 acta de inventarios, Proceso de selección de empresa que presta el soporte. Aranda	3	4	12	Alto	REDUCIR	Campañas de sensibilización para el buen uso del recurso tecnológico, a través del correo institucional y de capacitaciones en sitio, manuales, Monitoreo de consola de virus, Contratación y adquisición de licenciamiento antivirus, Verificación de agentes y manejo de activos Aranda
<b>INFRAESTRUCTURA</b>														
83	Perdida de credibilidad y posibles instauraciones de acciones legales por retrasos en los procesos por daños en el cableado	Los riesgos comprendidos por instalación o adecuación de áreas, en donde repose el cable de red o de voz, así como los puntos específicos. En donde se puede presentar rupturas o fracturas del cable. Incumplimiento de los contratistas, Contratación por parte del Fondo Cuenta sin asistencia técnica, soluciones inadecuadas o incompatibilidad frente a los requerimientos y recursos disponibles en el Cableado	Tecnológico	3	4	12	Alto	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	3	4	12	Alto	Reducir	Solicitud oportuna y reuniones de seguimiento a la contratación, Intercambio de correos con el responsable de proyectos de inversión de sistemas de la Secretaría de Hacienda
84	Perdida de credibilidad y posibles instauraciones de acciones legales por retrasos en los procesos por daños en el canal de red	Fallas en el tráfico de la red que puede ocasionar que la misma se encuentre en un estado lento o nulo para la transmisión de datos. Incumplimiento de los contratistas, Contratación por parte del Fondo Cuenta sin asistencia técnica, soluciones inadecuadas o incompatibilidad frente a los requerimientos y recursos disponibles en el Canal de Red.	Tecnológico	2	3	6	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	2	3	6	Moderado	Asumir	Ingeniero en sitio, Monitoreo de red, Redundancias, Administración Ancho de banda, Contratos Soporte, Planeación de adquisición de infraestructura y el soporte a la misma. Monitoreo Aranda. Se cuenta con seguridad (firewall) y controles de acceso
85	Perdida de credibilidad y posibles instauraciones de acciones legales por retrasos en los procesos por daños o pérdida en el directorio activo	Perdida, Modificación o el no acceso al directorio activo que podría impedir el acceso de los usuarios. Personas sin autorización realicen la utilización de usuarios y contraseñas (password) para acceder a la plataforma del Concejo de Bogotá. El no acceso a la plataforma por parte de usuarios debido a la pérdida de la contraseña (password), o actualización de la misma o de su usuario en el directorio activo. Incumplimiento de los contratistas, Contratación por parte del Fondo Cuenta sin asistencia técnica, soluciones inadecuadas o incompatibilidad frente a los requerimientos y recursos disponibles en el Directorio Activo.	Tecnológico	4	5	20	Alto	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda Backups	4	5	20	Alto	Evitar	Procedimiento de atención al usuario, backups, diarios, periódicos o mensuales según sea el caso, Solicitud de requerimientos.
86	Perdida de credibilidad y posibles instauraciones de acciones legales por retrasos en los procesos por daños en los dispositivos de red	Daños o fallas en los dispositivos de red utilizados en la Entidad, o la no configuración de los mismos. Incumplimiento de los contratistas, Contratación por parte del Fondo Cuenta sin asistencia técnica, soluciones inadecuadas o incompatibilidad frente a los requerimientos y recursos disponibles en los Dispositivos de Red.	Tecnológico	3	3	9	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	3	3	9	Moderado	Asumir	Pólizas de Garantía con proveedores y fabricantes
87	Perdida de credibilidad y posibles instauraciones de acciones legales por retrasos en los procesos por daños en los servidores	Daños o fallas en el hardware o software pérdida de Backup o no realización de el, pérdida de las bases de datos, daños en configuración de ip o dns, pérdida en control de contenidos, de acceso a paginas Web. Incumplimiento de los contratistas, Contratación por parte del Fondo Cuenta sin asistencia técnica, soluciones inadecuadas o incompatibilidad frente a los requerimientos y recursos disponibles en los Servidores	Tecnológico	3	5	15	Alto	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	3	5	15	Alto	Reducir	Contrato de custodia, Servidores redundantes, planeación de adquisición de mas infraestructura Aranda Pólizas de Garantía con proveedores y fabricantes Se cuenta con una cintoteca interna y externa
<b>HARDWARE</b>														
88	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en los escáner	La no adecuada manipulación, daño técnico o falta de comunicación con el Escáner. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	5	1	5	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	5	1	5	Moderado	Asumir	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes
89	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en pantallas táctiles	La no adecuada manipulación, daño técnico o falta de visibilidad o de función táctil. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	1	2	2	Bajo	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	1	2	2	Bajo	Evitar	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes
90	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en portátiles	La no adecuada manipulación, daño técnico o de componentes que imposibiliten la función optima. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	4	2	8	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	4	2	8	Moderado	Asumir	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes
91	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en los pc	La no adecuada manipulación, daño técnico o de componentes que imposibiliten la función optima. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	4	2	8	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	4	2	8	Moderado	Asumir	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes

No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL	
92	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en video beam	La no adecuada manipulación, daño técnico o de componentes que imposibilitan la función óptima. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	1	2	2	Bajo	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	1	2	2	Bajo	Evitar	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes	
93	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en impresoras laser	La no adecuada manipulación, daño técnico, de comunicación o de permisos de usuario para la utilización de esta. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	3	2	6	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	3	2	6	Moderado	Asumir	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes	
94	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en impresoras multifuncionales	La no adecuada manipulación, daño técnico, de comunicación o de permisos de usuario para la utilización de esta. El no cumplimiento de la garantía por parte del fabricante o proveedor de las mismas	Tecnológico	3	2	6	Moderado	Contrato de mantenimiento, Procedimiento de atención al usuario. Aranda	3	2	6	Moderado	Asumir	Exigir la contratación de Pólizas de Garantía con Proveedores y Fabricantes	
<b>SOFTWARE</b>															
95	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en herramientas ofimáticas	La falta o el fallo de algún componente en la instalación, la no elección del sistema operativo indicado o deseado, falta de conocimiento técnico para proceder a la instalación, y/o pérdidas de las licencias	Tecnológico	1	2	2	Bajo	Procedimiento de atención al usuario. Monitoreo Aranda	1	2	2	Bajo	Evitar	Instalación de la herramienta o configuración de complementos, compra de licencias	
96	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en navegadores de internet	La falta o el fallo de algún componente en la instalación, la no elección del sistema operativo indicado o deseado, falta de conocimiento técnico para proceder a la instalación, y/o pérdidas de las licencias	Tecnológico	1	2	2	Bajo	Procedimiento de atención al usuario. Monitoreo Aranda	1	2	2	Bajo	Evitar	Instalación de la herramienta o configuración de complementos, compra de licencias	
97	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en sistemas operativos	La falta o el fallo de algún componente en la instalación, la no elección del sistema operativo indicado o deseado, falta de conocimiento técnico para proceder a la instalación, y/o pérdidas de las licencias	Tecnológico	1	2	2	Bajo	Procedimiento de atención al usuario. Monitoreo Aranda	1	2	2	Bajo	Evitar	Instalación de la herramienta o configuración de complementos, compra de licencias, activación de restauración de backup	
98	Perdida de credibilidad y posibles retrasos en los procesos por daños en otras aplicaciones o sistemas de información	La falta o el fallo de algún componente en la instalación, la no elección del sistema operativo indicado o deseado, falta de conocimiento técnico para proceder a la instalación, y/o pérdidas de las licencias	Tecnológico	3	2	6	Moderado	Procedimiento de atención al usuario. Monitoreo Aranda	3	2	6	Moderado	Asumir	Instalación de la herramienta o configuración de complementos, compra de licencias, activación de restauración de backup	
<b>GESTION FINANCIERA</b>															
99	No expedir oportunamente las certificaciones para bonos pensionales	Debido a las dificultades para obtener la información necesaria y actualizada para expedir las certificaciones puede generar represamiento de las certificaciones para bonos pensionales lo que podría ocasionar demoras en las respuestas a los usuarios.	Operativo	4	3	12	Alto	Archivos de consulta inmediata en el área	3	3	9	Moderado	Asumir	mantener actualizado el archivo físico de apoyo de información, con el objetivo de tener efectiva la consulta de la información y así evitar el represamiento de la expedición de los Bonos.	
100	Registro incorrecto de operaciones contables	No registrar y/o registrar en forma incorrecta los hechos, transacciones y operaciones en los comprobantes y libros de contabilidad	Operativo	1	3	3	Bajo	Se realizan revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las diferentes cuentas, para determinar su adecuada clasificación contable Se comprueba la causación oportuna, el valor y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por la entidad	1	3	3	Bajo	Asumir	Realizar el correspondiente comprobante de ajustes, anular los libros con su respectiva acta y anotaciones en el mismo y volver a imprimir los libros oficiales de contabilidad.	
101	Incorrecta clasificación y registro de las operaciones contables	Los hechos, transacciones y operaciones no se encuentran vinculados y/o no están razonable y uniformemente clasificados, registrados y descritos en los estados, informes y reportes contables, conforme a lo establecido en el Régimen de la Contabilidad Pública.	Financiero	2	3	6	Moderado	Se hace análisis y seguimiento permanente a los saldos de los estados, informes y reportes contables para: 1. Identificar situaciones que requieran implementar políticas de operación, procedimientos, instructivos y/o controles en el Proceso de Gestión Contable El Representante Legal y el Contador de la entidad preparan y firman la Certificación de los estados contables básicos, en la que se declara que: 1. Los hechos, transacciones y operaciones han sido reconocidos y realizados por la entidad durante el periodo	1	3	3	Bajo	Asumir	Se realiza la reclasificación de las transacciones que hubieran quedado reconocidas en cuentas diferentes con su correspondiente justificación firmada por el contador y el Director Financiero.	
102	No liquidar oportunamente los salarios.	Debido a fallas en los sistemas de información, cambios en la normatividad, presentaciones de novedades extemporáneas pueden ocurrir errores inesperados en el proceso de liquidación de la Nómina, lo que podría ocasionar inconformidad generalizada de los s	Operativo	2	3	6	Moderado	1. Revisión periódica de expedición de nuevas normas 2. Expedición de memorando mediante el cual se da a conocer el cronograma para la presentación de novedades. En los meses de junio y diciembre recordatorio a través de correo.	3	3	9	Moderado	Compartir	Generar trabajo colectivo con la Dirección Administrativa para evitar la extemporaneidad de los actos administrativos para poder tener tiempo de la revisión por parte de la Dirección Financieras y los responsables del procedimiento.	
103	No liquidar conforme a los parámetros y requisitos para cada funcionario.	Debido a no contar con soporte técnico permanente, puede ocasionar que el aplicativo no se pueda actualizar, que no se corrijan los errores de los datos, que no se tenga la nómina a tiempo, que se generen valores errados en las liquidaciones.	Operativo	5	4	20	Alto	El convenio interadministrativo no tiene controles	5	4	20	Alto	Compartir	Mantener actualizado el aplicativo del sistema PERNO y empezar con el avance del aplicativo SI CAPITAL.	
104	Diferencias en el PAC mensual	Debido al comportamiento inestable de la nómina se pueden presentar diferencias significativas entre el PAC programado para pagos y el PAC realmente ejecutado	Financiero	3	3	9	Moderado	Realizar comparativos y manejo de información histórica	3	3	9	Moderado	Asumir	Realizar los traslados a que hay lugar para el cumplimiento de las obligaciones a cancelar en la vigencia.	
105	Errores en la liquidación del Sistema de Seguridad Social	Debido al incumplimiento de término para el reporte de novedades puede generar inconsistencias en la liquidación de aportes ocasionando inexactitud en los pagos o desprotección de funcionarios del Sistema de Seguridad Social	Operativo	5	5	25	Alto	Oficiar a los responsables de novedades y recordar las fechas para el recibo de las mismas	5	5	25	Alto	Compartir	Evidenciar el motivo por el cual se presentan las diferencias y corregirlas inmediatamente en pago de auto liquidación.	



*[Handwritten signature]*

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.		GESTIÓN MEJORA CONTINUA DEL SIG										CÓDIGO: SIG-PR008-FO1		
		MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS										VERSIÓN No. 01		
												FECHA: 11 MAR 2013		
No	IDENTIFICACIÓN		CLASIFICACIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO			NIVEL DEL RIESGO	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	
	NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL			PROBABILIDAD	IMPACTO	TOTAL		ADMINISTRACIÓN	ACCIONES DE CONTROL
106	Liquidación de datos errados en las cesantías	Debido a la información desactualizada en el aplicativo PERNO o errores aritméticos en la liquidación, puede generar datos errados en la liquidación de cesantías lo que podría ocasionar inexactitud en los pagos.	Operativo	1	4	12	Alto	1. Verificación de información 2. Revisión matemáticas manualmente	1	4	15	Alto	Asumir	Verificar archivos paralelos entre Nomina y Cesantías para evitar los errores de pagos de Cesantías y desgasta operacional.
107	Falta de Sistema en Línea que integre todos los procedimientos que generan hechos económicos	Debido a la falta de un sistema integrado en línea genera diferencias entre los saldos de cada sistema, como son el Perno y auto liquidación. El sistema Perno desarrolla tareas constantes de recálculo de la cual el Procedimiento de Contabilidad debería revisar los datos antes de cargar la información.	Operativo	3	4	12	Alto	Solicitar clave de perno para revisar y realizar el seguimiento oportuno a las diferencias presentadas, y Así evitar inconsistencias en cálculos aritméticos.	4	3	15	Alto	Compartir	Avance en el desarrollo del convenio interadministrativo para el manejo del software SI CAPITAL, el cual integra todos los procesos de la Corporación.
108	Información errada Contraloría	En el momento de realizar la transmisión de la información a la Contraloría Distrital se presenta errores en su digitación y archivo plano.	Operativo	2	3	12	Alto	Revisión por parte del asesor de la Dirección Financiera, antes de ser enviada a la Contraloría.	3	3	15	Alto	Compartir	Revisión por parte de Control Interno quienes evidenciar las inconsistencias de la rendición de cuenta antes de ser enviada a la contraloría.
<b>PROCESOS DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>														
109	Incumplimiento del programa de auditorías anual	Debido a que los procesos de la entidad no entregan los planes de mejoramiento oportunamente en los términos definidos en el procedimiento "Auditorías Internas". Conlleva a que la Oficina de Control Interno presente retrasos en el desarrollo de otras actividades.	Operativo	2	4	8	Moderado	Entrega oportuna de los planes de mejoramiento.	2	4	8	Moderado	Asumir	Los procesos de la entidad deben presentar los Planes de mejoramiento según lo establecido en el procedimiento "Auditorías Internas", donde establece que los procesos tienen 8 días hábiles para desarrollar su plan de mejoramiento una vez se les haga entrega del Informe definitivo de Auditoría.

Promedio 9 Moderado Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo

Promedio 9 Moderado Reducir, Evitar, Compartir o Transferir el riesgo

Revisó: Luba Andres Chaparro Cabrá  
de la Oficina Asesora de Planeación (E)

Proyectó y Elaboró: Reynaldo Roa Parra  
Profesional Especializado 222-05  
Oficina Asesora de Planeación