



Mapa de Riesgos de Corrupción 2017-2018 Secretaría General

OBJETIVO:

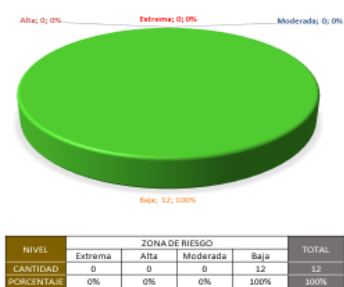
- Fortalecer la aplicación de la política integral de administración de riesgos de la Secretaría General.
- Gestionar los riesgos de corrupción mediante planes de tratamiento orientados a su prevención y mitigación.

GENERALIDADES:

- Herramienta construida por procesos y de manera participativa en la Secretaría General con el propósito de fortalecer la cultura de integridad, en el marco de un gobierno abierto, inclusivo y transparente.



Distribución de Riesgos de Corrupción por Zonas



Riesgos de Corrupción Secretaría General 2017-2018

PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO DE CORRUPCIÓN
Administración del Sistema Distrital de Archivos	Dirección de Archivos	Avance en la evaluación del cumplimiento de la normativa tecnológica.
Acceso, procesamiento físico y servicio de la documentación de conservación permanente y de interés de la ciudad	Dirección de Archivos	Contratación, gestión, dación de los documentos que conforman el fondo documental de la ciudad de Bogotá, preservados, asociados e involucrados por un funcionario de la Entidad, con el fin de ocultar e inhabilitar información de importancia para la ciudad y el sector.
Seguimiento y Medición del Servicio	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	Docuamnto o manipulación de la información en los montajes realizados en los puntos de atención al beneficiario y de asistencia.
Elaboración de Imprenta y Registro Distrital	Subdirección de Imprenta Distrital	Falta de insumos, repuesta y/o suministros que se pueden recibir y producto terminado.
Elaboración de Imprenta y Registro Distrital	Subdirección de Imprenta Distrital	Elaboración de trabajos de artes gráficas para personas o organismos que no hacen parte de la Administración Distrital.
Gestión del Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Invitación presencial de personal al momento de los requisitos exigidos para el cargo.
Gestión del Talento Humano	Dirección de Talento Humano	Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios laborales (pago de vacaciones, indemnización, etc.) relacionado con la liquidación de nómina.
Centralización	Dirección de Centralización	Operación de las condiciones jurídicas, financieras y técnicas contractuales en los estudios previos para favorecer a un tercero (precontratación de contratos).
Centralización	Dirección de Centralización	Solicitud de subsidio o estorno para hacer caso omiso de incumplimientos contractuales (Indebida supervisión).
Evaluación del sistema integrado de gestión	Oficina de Control Interno	Insuficiente cobertura del alcance de la auditoría o ubicación inadecuada de la información de la auditoría por parte de los auditados, para proporcionar evidencia de los hechos.
Evaluación del sistema integrado de gestión	Oficina de Control Interno	Utilización inadecuada de la información para no realizar seguimiento a hechos que requieren acciones por parte de Control Interno, con el fin de evitar sanciones administrativas o de otros servicios.
Asistencia y atención a víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C.	Alta Consejería para la Dirección de la Víctimas, la Paz y la Reconciliación	Manejo de condiciones de venta pública o falta de la solicitud y aceptación de datos para otorgamiento de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto armado.



IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				ADMINISTRACION DEL RIESGO											
(1) TIPO DE PROCESO	(2) PROCESO	(3) OBJETIVO	(4) CAUSAS	(5) RIESGO DE CORRUPCIÓN	(6) EFECTO (Consecuencia)	(7) EVALUACIÓN DEL RIESGO (Riesgo inherente)				(8) VALORACIÓN DE CONTROLES				(9) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL										
						(7.1) PROBABILIDAD	(7.2) PREGUNTAS PARA DETERMINAR IMPACTO		(7.3) IMPACTO	(7.4) ZONA DE RIESGO	(8.1) CONTROL ACTUAL		(8.2) CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		8.3 PUNTAJE EVALUACIÓN CONTROLES	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO	(10) ACCIONES	(11) RESPONSABLES	(12) CRONOGRAMA (Fecha límite de cumplimiento)	(13) INDICADOR			
							SI	NO			Toma de decisiones afirmativas	Descripción	P	D								C	Criterio de medición	SI
MISIONAL	Administración del Sistema Distal de Archivos	Apoyar la Dirección del Archivo de Bogotá en la coordinación y articulación del Sistema Distal de Archivos a través de la formulación de estrategias y actividades propias de los procesos de la gestión documental y de la función archivística, que permita fortalecer el interior de cada entidad, la implementación del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SGA y su articulación con el Sistema Integrado de Gestión SIG	1. Documentación de información relevante en los informes sobre el cumplimiento de la normatividad archivística	Favorecimiento en la evaluación del cumplimiento de la normatividad archivística	AFECTA EL CLIMA ORGANIZACIONAL. CLIENTE INTERNO. AFECTACIÓN DE LA TOMA DE DECISIONES A PARTIR DE LA INFORMACIÓN FRAUDULENTA. CLIENTE EXTERNO. AFECTACIÓN EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE REQUIERA LA CIUDADANÍA SE AFECTA LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	RARA VEZ	12	20	Moderada (20)	COTEJAR LOS SOPORTES DEL INFORME FRENTE A LA INFORMACIÓN REGISTRADA	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15		85	0	Baja (5)	REDUCIR	CONTINUAR CON LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE TODOS LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE DESARROLLEN BIENES O PRODUCTOS PARA EL APOYO DEL PROCESO MISIONAL	Julio Alberto Parra Acosta - Subdirector del Sistema Distal de Archivos	MENSUAL	NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS CON INCONCISTENCIAS			
											2. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X										2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5	
											3. Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?	X										3. El control es automático?	10	0
											4. Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	X										4. El control es manual?	15	
											5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	X										5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?	15	
											6. Generar pérdida de recursos económicos?	X										6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10	
											7. Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?	X										7. El control es efectivo?	30	
											8. Da lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o recurso públicos?	X										1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?		
											9. Generar pérdida de información de la entidad?	X										2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?		
											10. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	X										3. El control es automático?		
											11. Dar lugar a procesos sancionatorios?	X										4. El control es manual?		
											12. Dar lugar a procesos disciplinarios?	X										5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?		
											13. Dar lugar a procesos fiscales?	X										6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?		
											14. Dar lugar a procesos penales?	X										7. El control es efectivo?		
											15. Generar pérdida de credibilidad del sector?	X										1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?		
											16. Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	X										2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?		
											17. Afectar la imagen regional?	X										3. El control es automático?		
											18. Afectar la imagen nacional?	X										4. El control es manual?		
MISIONAL	PROCESAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE INTERES DE LA CIUDAD.	PONER AL SERVICIO LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE VALOR PATRIMONIAL A TRAVÉS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS LA INVESTIGACIÓN Y LA DIVULGACIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA Y GRUPOS DE INTERES	Robos, sustracción, copias sin autorización, daños, mutaciones, documentos, registros, fondos con la intención de beneficiar un tercero	Sustracción, pérdida, daño de los documentos que conforman el acervo documental del Archivo de Bogotá, provechada, favorecida o escuchada por un funcionario de la Entidad, con el fin de ocultar o alterar información deliberadamente para favorecer a un tercero	DAÑO O PERDIDA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA CIUDAD O ACCESO NO AUTORIZADO A INFORMACIÓN RESTRINGIDA, TRAFICO ILICITO DE PATRIMONIO DOCUMENTAL. PERDIDA DE LA REPUTACION DEL ARCHIVO DE BOGOTA	RARA VEZ	15	20	Moderada (20)	REPORTE DE LOS PRESTAMOS INTERIORS DE DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES ÁREAS TÉCNICAS.	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?			0	Baja (5)	REDUCIR	Registro de movimientos de documentos prestados interna externamente, haciendo mejores para optimizar su uso	Marcelo Tovar González - Subdirector Técnico	MENSUAL	Número total de documentos devueltos / Número total de documentos prestados				
											2. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?			
											3. Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?	X									3. El control es automático?			
											4. Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	X									4. El control es manual?			
											5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	X									5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?			
											6. Generar pérdida de recursos económicos?	X									6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?			
											7. Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?	X									7. El control es efectivo?			
											8. Da lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o recurso públicos?	X									1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15		
											9. Generar pérdida de información de la entidad?	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		
											10. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	X									3. El control es automático?			
											11. Dar lugar a procesos sancionatorios?	X									4. El control es manual?			
											12. Dar lugar a procesos disciplinarios?	X									5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?	15		
											13. Dar lugar a procesos fiscales?	X									6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10		
											14. Dar lugar a procesos penales?	X									7. El control es efectivo?	30		
											15. Generar pérdida de credibilidad del sector?	X									1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?			
											16. Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		
											17. Afectar la imagen regional?	X									3. El control es automático?			
											18. Afectar la imagen nacional?	X									4. El control es manual?			
MISIONAL	Seguimiento y Medición del Servicio	Medir, analizar y hacer seguimiento a la prestación del servicio en los diferentes canales de interacción ciudadana y puntos de atención dentro, acorde con la política de servicio al ciudadano; así igual que el análisis a las peticiones ciudadanas con respuesta definitiva y/o venecida, a través del Sistema Distal de Gestión Documental y Archivo SGA, con el desarrollo de procesos integrados de cualificación que busquen fortalecer las destrezas y habilidades de los servidores (sa) en la atención al ciudadano; permitir generar propuestas que contribuyan a la satisfacción ciudadana.	*Intereses personales *Ausencia o debilidad control de verificación de la prestación del servicio. *Personal no capacitado para el desempeño de las funciones. *Descumplimiento de los principios y valores institucionales *Amiguismo	*Generación de represalias y desajuste administrativo. * Sanciones disciplinarias *Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad	RARA VEZ (1)	5	MODERADO (5)	BAJA (5)	Realizar verificación del cumplimiento del control a actividades acordadas y realizar control de la información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio, mediante el diligenciamiento de los instrumentos destinados para tal fin y la elaboración de informes consolidados de los resultados obtenidos. (Reporte de visita Superado o café 221200-FT-635)	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15		85	85.0	BAJA (5)	ELIMINAR	1. Socializar al interior del equipo de trabajo los posibles casos de corrupción que se pueden presentar. 2. Realizar seguimiento a los controles. 3. Revisar el proceso procedimientos acordados, con la intención de mejorar los ajustes necesarios.	1. Subsecretario Servicio de Ciudadano y equipo de trabajo 2. Subsecretario Servicio de Ciudadano y equipo de trabajo 3. Subsecretario Servicio de Ciudadano y equipo de trabajo	1. Noviembre 30 de 2017 2. Noviembre 30 de 2017 3. Noviembre 30 de 2017	1. Socializaciones realizadas/Socialización es programada 2. Número de seguimiento a controles/informe consolidado de los controles 3. Número de procedimientos actualizados				
										2. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	X	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		
										3. Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?	X										3. El control es automático?	10	0	
										4. Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?	X										4. El control es manual?	15		
										5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	X	X									5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?	15		
										6. Generar pérdida de recursos económicos?	X										6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10		
										7. Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?	X										7. El control es efectivo?	30		
										8. Da lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o recurso públicos?	X										1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?			
										9. Generar pérdida de información de la entidad?	X	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		
										10. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	X	X									3. El control es automático?			
										11. Dar lugar a procesos sancionatorios?	X	X									4. El control es manual?			
										12. Dar lugar a procesos disciplinarios?	X	X									5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?	15		
										13. Dar lugar a procesos fiscales?	X	X									6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10		
										14. Dar lugar a procesos penales?	X	X									7. El control es efectivo?	30		
										15. Generar pérdida de credibilidad del sector?	X	X									1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?			
										16. Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	X	X									2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		
										17. Afectar la imagen regional?	X	X									3. El control es automático?			
										18. Afectar la imagen nacional?	X	X									4. El control es manual?			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO							
				(7) EVALUACIÓN DEL RIESGO (riesgo inherente)				(8) VALORACIÓN DE CONTROLES				(9) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL							
MISIONAL	Elaboración de Impreso y Registro Distal	<p>Elaborar los impresos de años gráficos requeridos por las entidades del Distrito Capital y garantizar la publicidad y transparencia de los actos administrativos con la publicación en el Registro Distal.</p> <p>*Asistencia de control en el procedimiento de Producción de artes gráficas para entidades distritales.</p> <p>*Asistencia de un procedimiento para la disposición final de residuos.</p>	<p>No registrar en el inventario la totalidad de los impresos que ingresan y salen de bodega</p> <p>*Manipulación de los inventarios</p> <p>*Sobredimensionar los impresos requeridos para la producción</p> <p>*Bajo salario del responsable de bodega</p>	<p>Desviación de recursos públicos</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales</p> <p>Pérdida de imagen institucional</p> <p>Reposiciones en la producción</p>	<p>IMPROBABLE (2)</p>	<p>12</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>MODERADA (20)</p>	<p>Registrar en la base de datos la cuantificación de impresos. (BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ARTES GRAFICAS)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>	<p>85</p>	<p>77.5</p>	<p>Baja (10)</p>	<p>ELIMINAR</p>	<p>1. Efectuar verificación trimestral aleatoria del inventario físico.</p> <p>2. Revisar y actualizar el procedimiento PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFICAS PARA ENTIDADES DISTRITALES y los controles asociados al mismo</p> <p>3. Requerir al personal y/o vehículos que ingresan y salen de las instalaciones</p>	<p>1. Subdirector Imprenta Distal</p> <p>2. Profesional especializado o técnico operativo de coordinación de producción</p> <p>3. Personal de Vigilancia</p>	<p>1. Diciembre 30 de 2017</p> <p>2. Diciembre 30 de 2017</p> <p>3. Permanente</p>	<p>1. Verificaciones inventario sin faltantes</p> <p>Al menos total de verificaciones realizadas</p> <p>2. Procedimiento actualizado</p> <p>3. Número de novedades (faltos o pérdidas) en libro de control de vigilancia</p>	
									<p>Recibir, analizar, generar la cuantificación de impresos y proyectar la respuesta (Cuantificación de impresos 2213300-FT-475)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>									<p>85</p>
									<p>Psaje de papel y alanchas sobresantes (NO HAY FORMATO EN EL PROCEDIMIENTO)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>									
<p>Control Seguimiento a producción (Reunión producción Imprenta Distal 2213300-FT-036)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>	<p>85</p>																	
MISIONAL	Elaboración de Impreso y Registro Distal		<p>Elaborar los impresos de años gráficos requeridos por las entidades del Distrito Capital y garantizar la publicidad y transparencia de los actos administrativos con la publicación en el Registro Distal.</p> <p>*Asistencia de control en el procedimiento de Producción de artes gráficas para entidades distritales.</p>	<p>*Amiguismo</p> <p>*Alto grado de discrecionalidad del personal</p> <p>*Desconocimiento de los principios y valores institucionales</p> <p>*Bajo salario del responsable de bodega</p>	<p>Desviación de recursos de impresión</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales</p> <p>Pérdida de imagen institucional</p> <p>Generación de reposos y despiste administrativo.</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>12</p>	<p>MAYOR (10)</p>	<p>BAJA (10)</p>	<p>Registrar en la base de datos la cuantificación de impresos. (BASE DE DATOS DE SOLICITUD DE ARTES GRAFICAS)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>	<p>85</p>	<p>85</p>	<p>Baja (5)</p>	<p>ELIMINAR</p>	<p>1. Efectuar verificación trimestral aleatoria del inventario físico.</p> <p>2. Revisión de las ordenes de producción.</p> <p>3. Revisar y actualizar el procedimiento PRODUCCIÓN DE ARTES GRAFICAS PARA ENTIDADES DISTRITALES y los controles asociados al mismo</p>	<p>1. Subdirector Imprenta Distal</p> <p>2. Profesional especializado o técnico operativo de coordinación de producción</p> <p>3. Profesional especializado o técnico operativo de coordinación de producción</p>	<p>1. Diciembre 30 de 2017</p> <p>2. Permanente</p> <p>3. Diciembre 30 de 2017</p>	<p>1. Verificaciones inventario sin faltantes</p> <p>Al menos total de verificaciones realizadas</p> <p>2. Número de Ordenes de salida / Número Total de Ordenes de producción</p> <p>3. Procedimiento actualizado</p>
										<p>Recibir solicitud de impresos y generar la cuantificación de impresos (Cuantificación de impresos 2213300-FT-475)</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>								
		<p>Seguimiento a producción (Reunión producción Imprenta Distal 2213300-FT-036)</p>								<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>	<p>0</p>								
APOYO	Gestión del Talento Humano	<p>Administrar la gestión del talento humano en la Secretaría general que comprende las políticas y prácticas de gestión humana, a través de la vinculación de personal y el fortalecimiento de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la redistribución económica y verificando su desempeño, para el cumplimiento de sus objetivos y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría y así mismo tramitar los actos administrativos y novedades de personal de la Secretaría General y los actos administrativos del Gabinete Distal que por competencia le corresponden a la entidad, así como las comisiones de servicio y estudio de los servicios Distales.</p> <p>*Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos para la vinculación de personal</p> <p>*Asistencia de calidad control en el procedimiento de producción de personal</p> <p>*Personal no calificado para el desempeño de las funciones</p> <p>*Desconocimiento de los principios y valores institucionales</p> <p>*Intereses personales</p> <p>*Amiguismo</p> <p>*Redes clientelares</p>	<p>*Favoritismo de un tercero en detrimento de los principios de la función pública</p> <p>*Pérdida de legitimidad de la Administración Distal.</p> <p>*Generación de reposos y despiste administrativo.</p> <p>*Sanciones disciplinarias</p> <p>*Procesos sancionatorios</p> <p>*Afecta la calidad de acceso al empleo público</p> <p>*Demandas a la entidad</p>	<p>RARA VEZ (1)</p>	<p>13</p>	<p>CATASTRÓFICO (20)</p>	<p>ALTA (20)</p>	<p>2213300-PR-221 Actividad 5: Verificar los requisitos establecidos para tomar posesión, según formato 2213300-FT-130</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>	<p>85</p>		<p>85</p>	<p>Baja (5)</p>	<p>ELIMINAR</p>	<p>1. Realizar revisión aleatoria de las hojas de vida en la cual se verifique como mínimo el 50% de las historias laborales del personal contratado en el periodo establecido en el cronograma, siendo certificado el cumplimiento del personal contratado.</p>	<p>2. Director (a) de Talento Humano y Profesional de Talento Humano.</p>	<p>1. Noviembre 30 de 2017</p>	<p>IP=(X/Y)(X) % - K</p> <p>Donde:</p> <p>IP= Indicador de Oportunidad</p> <p>X = Número de personas contratadas</p> <p>Y = Número de personas ingresadas dentro de</p> <p>K= Número de personas contratadas</p> <p>Nota: Realizar una acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos de los cargos</p> <p>K= Constante 100</p>	
								<p>2213300-PR-200 Actividad 5: Verificar el cumplimiento de requisitos, utilizando el formato 2213300-FT-809</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>										<p>85</p>
								<p>2211500-PR-208 Actividad 3: Verificar requisitos del cargo a proveer, utilizando el formato 2213300-FT-809 y generado verificación según formato 2213300-FT-810</p>	<p>1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 15</p> <p>2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 5</p> <p>3. El control es automático? 0</p> <p>4. El control es manual? 10</p> <p>5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 15</p> <p>6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 10</p> <p>7. El control es efectivo? 30</p>		<p>0</p>								

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO				ADMINISTRACION DEL RIESGO																												
				(7) EVALUACION DEL RIESGO (Riesgo inherente)				(8) VALORACION DE CONTROLES				(9) VALORACION RIESGO RESIDUAL																												
APOYO	Gestión del Talento Humano	Administrar la gestión del Talento Humano en la Secretaría General que comprende las políticas y prácticas de gestión humana, a través de la vinculación de personal y el fortalecimiento de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestacional correspondiente y verificando su desempeño, para el cumplimiento de los procesos de la Secretaría y ad mismo tramitar los actos administrativos y resoluciones de personal de la Secretaría General y los actos administrativos del Gabinete Distrital que por competencia le corresponden a la entidad relacionados con la vinculación de sus miembros, así como las comisiones de servicio y estado de los servidores Distritales.	Abuso de los privilegios de acceso a la información para la liquidación de nómina por la solicitud y adaptación de diadras	Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales (prima técnica, antigüedad, vacaciones, etc) afectando la liquidación de nómina	Desviación de los recursos públicos	Derrocamiento patrimonial	Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales	RARA VEZ (1)	9	MAYOR (10)	BAJA (16)	2211300-PR-177 Actividad 3: Revisar preexistencias (verificación de la nómina vs. los soportes)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	El profesional de nómina dentro de su informe de gestión, señala cuenta trimestralmente de los indicadores implementados.	Profesional de Talento Humano	Trimestramente	IP= (IX/IX) % - K Donde: IP= Indicador de Oportunidad X = Número de nóminas liquidadas en los cuales se comprobó una desviación de los recursos públicos para favorecer a un servidor público o a un tercero. K= Constante 100
APOYO	Gestión del Talento Humano	Administrar la gestión del Talento Humano en la Secretaría General que comprende las políticas y prácticas de gestión humana, a través de la vinculación de personal y el fortalecimiento de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestacional correspondiente y verificando su desempeño, para el cumplimiento de los procesos de la Secretaría y ad mismo tramitar los actos administrativos y resoluciones de personal de la Secretaría General y los actos administrativos del Gabinete Distrital que por competencia le corresponden a la entidad relacionados con la vinculación de sus miembros, así como las comisiones de servicio y estado de los servidores Distritales.	Abuso de los privilegios de acceso a la información para la liquidación de nómina por la solicitud y adaptación de diadras	Manipulación de la información para el otorgamiento de beneficios salariales (prima técnica, antigüedad, vacaciones, etc) afectando la liquidación de nómina	Desviación de los recursos públicos	Derrocamiento patrimonial	Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales	RARA VEZ (1)	9	MAYOR (10)	BAJA (16)	2211300-PR-177 Actividad 4: Verificar la nómina con los reportes verificados de valores detallados de la nómina vs. valor total de nómina)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	El profesional de nómina dentro de su informe de gestión, señala cuenta trimestralmente de los indicadores implementados.	Profesional de Talento Humano	Trimestramente	IP= (IX/IX) % - K Donde: IP= Indicador de Oportunidad X = Número de nóminas liquidadas en los cuales se comprobó una desviación de los recursos públicos para favorecer a un servidor público o a un tercero. K= Constante 100
APOYO	Contratación	Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la adquisición de bienes, servicios y obras, que respalden su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos	* "Uso indebido del poder" * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Bajo grado de discrecionalidad * Rápido salto o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la subordinación para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión	* "Afectación de los principios rectores de la contratación: selección objetiva, transparencia, economía, igualdad de oportunidades, eficiencia, responsabilidad" * "Mala gestión o incumplimiento en las fechas de pago de los recursos públicos" * "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	RARA VEZ (1)	12	CATÁSTROFICO (20)	MODERADA (20)	Aprobar Proyecto de Pliego de Condiciones (Pliego de Condiciones) RESOLUCIÓN 501 DE 2016	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	Realizar Comité de Contratación en concordancia con la Resolución 501 de 2016 en donde se evalúan las condiciones técnicas, jurídicas y financieras de los pliegos de condiciones de los procesos que adelanta la Dirección de Contratación por solicitud de las áreas técnicas	1. Director(a) de Contratación y equipo de trabajo	1. Diciembre 31 de 2017	Nº de procesos de selección en la modalidad de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública radicados en la Dirección de Contratación Nº de procesos establecidos en Comité de Contratación.
APOYO	Contratación	Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la adquisición de bienes, servicios y obras, que respalden su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos	* "Uso indebido del poder" * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Bajo grado de discrecionalidad * Rápido salto o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la subordinación para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión	* "Afectación de los principios rectores de la contratación: selección objetiva, transparencia, economía, igualdad de oportunidades, eficiencia, responsabilidad" * "Mala gestión o incumplimiento en las fechas de pago de los recursos públicos" * "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	RARA VEZ (1)	12	CATÁSTROFICO (20)	MODERADA (20)	Revisar documentos y elaborar formato o convenio (Pliego de verificación y control de documentos 221100-FT-358 / Subidat de Contratación 2211200-FT-194)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	Figur un punto de control en cada contrato antes de la firma y otro punto de control en el proceso de firma por parte del (a) Director (a) de Contratación donde consta que se revisó el proceso de contratación de conformidad con el descrito en la solicitud de Contratación	1. Director(a) de Contratación y equipo de trabajo	1. Diciembre 31 de 2017	1. # de solicitudes a contratos iniciadas con el cumplimiento de los requisitos / # de solicitudes de contratos radicadas en la Dirección de Contratación
APOYO	Contratación	Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la adquisición de bienes, servicios y obras, que respalden su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos	* "Uso indebido del poder" * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Bajo grado de discrecionalidad * Rápido salto o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la subordinación para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión	* "Afectación de los principios rectores de la contratación: selección objetiva, transparencia, economía, igualdad de oportunidades, eficiencia, responsabilidad" * "Mala gestión o incumplimiento en las fechas de pago de los recursos públicos" * "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	RARA VEZ (1)	14	CATÁSTROFICO (20)	MODERADA (20)	Verificar y evaluar propuestas (Condiados 221100-FT-196)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	Verificar los registros jurídicos habituales y con base en la verificación que allega la parte técnica y Financiera se remite y se consolidados respecto para cada proceso	1. Director(a) de Contratación y equipo de trabajo 2. Director(a) de Contratación y equipo de trabajo 3. Director(a) de Contratación y equipo de trabajo	1. Diciembre 31 de 2017 2. Diciembre 31 de 2017 3. Diciembre 31 de 2017	2. # de procesos de selección en el sistema Cuanta, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Licitación Pública y Concurso de Méritos convocados y en etapas de evaluación preliminar publicados en el SEICOP
APOYO	Contratación	Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la adquisición de bienes, servicios y obras, que respalden su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos	* "Uso indebido del poder" * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Bajo grado de discrecionalidad * Rápido salto o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la subordinación para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión	* "Afectación de los principios rectores de la contratación: selección objetiva, transparencia, economía, igualdad de oportunidades, eficiencia, responsabilidad" * "Mala gestión o incumplimiento en las fechas de pago de los recursos públicos" * "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	RARA VEZ (1)	14	CATÁSTROFICO (20)	MODERADA (20)	Verificar y evaluar lista de propuestas (Lista de propuestas)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	Verificar requisitos habituales (Evaluaciones, jurídica, técnica, financiera, conceptual)			3. # de procesos de selección en revista Cuanta, Selección Abreviada, Concurso de Méritos convocados y # de actos de cierre y entrega de propuestas publicadas.
APOYO	Contratación	Apoyar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. en la adquisición de bienes, servicios y obras, que respalden su funcionamiento y el cumplimiento de las metas y objetivos	* "Uso indebido del poder" * Falta de integridad del funcionario encargado de adelantar la etapa precontractual * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Bajo grado de discrecionalidad * Rápido salto o incumplimiento en las fechas de pago * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y de la subordinación para desviar u omitir los procedimientos al interior de la entidad * Cambios injustificados durante la etapa precontractual * Debilidad en los procesos de planeación * Debilidad de los sistemas de control y supervisión	* "Afectación de los principios rectores de la contratación: selección objetiva, transparencia, economía, igualdad de oportunidades, eficiencia, responsabilidad" * "Mala gestión o incumplimiento en las fechas de pago de los recursos públicos" * "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	* "Mala gestión o incumplimiento de los deberes de los servidores públicos"	RARA VEZ (1)	14	CATÁSTROFICO (20)	MODERADA (20)	Verificar requisitos habituales (Evaluaciones, jurídica, técnica, financiera, conceptual)	x	1	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15	2	Esta definido el responsable de la ejecución del control?	5	3	El control es automático?	0	4	El control es manual?	10	5	La frecuencia de ejecución del control y de la evidencia es adecuada?	15	6	Se cuenta con evidencias de la ejecución y cumplimiento del control?	10	7	El control es efectivo?	30	85	1	Verificar los requisitos habituales (Evaluaciones, jurídica, técnica, financiera, conceptual)			3. # de procesos de selección en revista Cuanta, Selección Abreviada, Concurso de Méritos convocados y # de actos de cierre y entrega de propuestas publicadas.

IDENTIFICACION DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				ADMINISTRACION DEL RIESGO																																																																																								
				(7) EVALUACION DEL RIESGO (riesgo inherente)				(8) VALORACION DE CONTROLES				(9) VALORACION RIESGO RESIDUAL																																																																																								
EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Proporcionar una orientación y metodología para realizar las auditorías internas con el fin de verificar si el Sistema Integrado de Gestión se ha implementado adecuadamente, se mantiene actualizado y está conforme con las disposiciones establecidas (políticas, administrativas y legales entre otras) para asegurar el control del cumplimiento de las actividades al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	1. Falta de ética profesional 2. Trafo de influencias	Modificación deliberada del alcance de la auditoría o utilización indebida de la información de la auditoría por parte de los auditores, para favorecer a terceros con fines perniciosa.	Pérdida, daño, perjuicio, deterioro patrimonial para la entidad Sanciones disciplinarias o penales para los servidores públicos Pérdida de información, Reputación, Incumplimiento de las metas planeadas. Pérdida de credibilidad, Faltas de confianza.	RARA VEZ	1	8	MAYOR (10)	BAJA (10)	Verificar que cada uno de los auditores a convocar cuenta con el perfil requerido para la realización de auditorías. (Selección perfil auditor 2210112-FT-799)	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo? 8.	15	5	0	85	Seleccionar los auditores conforme a los requisitos de formación y experiencia	Jefe de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	No. De auditores que cumplen con el perfil/No. De auditores convocados																																																																																
																					5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? 6. Generar pérdida de recursos económicos?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	70	Realizar calificación y evaluación de los auditores	Jefe de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	No. De auditores con calificación alta/No. De auditores programados																																																																						
																															7. Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	85	Socializar el informe preliminar de auditoría	Auditor líder	Cada vez que se realiza auditoría	No. De actividades realizadas/No. de evidencias programadas en el plan de auditoría No. De sanciones disciplinarias por acción																																																												
																																									8. De lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o recurso públicos?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	85	Realizar análisis de los hallazgos de las auditorías realizadas	Auditor líder, equipo auditor, Jefe de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	No. De hallazgos con evidencia objetiva/No. de hallazgos levantados																																																		
																																																			9. Generar pérdida de información de la entidad?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	70	Revisar y aprobar los ajustes al plan de auditoría	Jefe de Control Interno	Cada vez que se presentan ajustes al plan de auditoría	No. De ajustes aprobados/No. De ajustes presentados																																								
																																																													10. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	40	Revisar y aprobar los impedimentos éticos y de conflicto de intereses, presentados por los auditores.	Jefe de Control Interno	Cada vez que se presentan impedimentos	No. De impedimentos aprobados/No. De impedimentos validados																														
																																																																							11. Dar lugar a procesos sancionatorios? 12. Dar lugar a procesos disciplinarios? 13. Dar lugar a procesos fiscales? 14. Dar lugar a procesos penales? 15. Generar pérdida de credibilidad del sector? 16. Obstar lesiones físicas o pérdidas de vidas humanas? 17. Afectar la imagen regional? 18. Afectar la imagen nacional?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	70	Rotación anual de los procesos programados en auditorías que realicen los auditores y representantes de conformidad con el programa anual de auditorías	Jefe de Control Interno	Anual	No. De rotaciones realizadas en la vigencia																				
																																																																																	1. Verificar que cada uno de los auditores a convocar cuenta con el perfil requerido para la realización de auditorías. (Selección perfil auditor 2210112-FT-799)	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	85	Seleccionar los auditores conforme a los requisitos de formación y experiencia	Jefe de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	No. De auditores que cumplen con el perfil/No. De auditores convocados										
																																																																																											5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación? 6. Generar pérdida de recursos económicos?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	70	Realizar calificación y evaluación de los auditores	Jefe de Control Interno	Cada vez que se realiza auditoría	No. De auditores con calificación alta/No. De auditores programados
8. De lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o recurso públicos?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	85	Socializar resultados del programa de auditoría	Jefe de Control Interno	Mensual (Subcomité de Autocorreción)	No. De actividades realizadas/No. de evidencias programadas en el programa de auditoría No. De sanciones disciplinarias por omisión																																																																																											
										9. Generar pérdida de información de la entidad?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	40	Revisar y aprobar los impedimentos éticos y de conflicto de intereses, presentados por los auditores.	Jefe de Control Interno	Cada vez que se presentan impedimentos	No. De impedimentos aprobados/No. De impedimentos validados																																																																																	
																				11. Dar lugar a procesos sancionatorios? 12. Dar lugar a procesos disciplinarios? 13. Dar lugar a procesos fiscales? 14. Dar lugar a procesos penales? 15. Generar pérdida de credibilidad del sector? 16. Obstar lesiones físicas o pérdidas de vidas humanas? 17. Afectar la imagen regional? 18. Afectar la imagen nacional?	1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control? 2. Esta definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento? 3. El control es automático? 4. El control es manual? 5. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada? 6. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control? 7. El control es efectivo?	15	5	0	70	Socializar resultados del programa de auditoría	Jefe de Control Interno	Mensual (Subcomité de Autocorreción)	No. De actividades realizadas/No. de evidencias programadas en el programa de auditoría No. De sanciones disciplinarias por omisión																																																																							

IDENTIFICACION DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					ADMINISTRACION DEL RIESGO										
					(I) EVALUACIÓN DEL RIESGO (riesgo inherente)					(II) VALORACIÓN DE CONTROLES					(III) VALORACIÓN RIESGO RESIDUAL										
MISIONAL	ASISTENCIA Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN BOGOTÁ D.C.	Atender y asistir integralmente a las víctimas que llegan al Distrito Capital con enfoque diferencial, reparador, transformador, participativo y de derechos, a través de los Centros Integrales para la Atención de Víctimas "Dignifica", y mediante el acceso a las medidas de inclusión social y productiva del delito y la atención para el restablecimiento de derechos	* Falta de integridad del funcionario * Ausencia de normas, reglamentos, políticas, procesos y procedimientos * Alto grado de discrecionalidad * Salarios bajos * Existencia de intereses personales * Utilización de la jerarquía y posición de la autoridad para llevar a omisión los procedimientos al interior de la entidad * Abuso de la condición de servidor público a través de la solicitud y/o aceptación de ayudas dirigidas a población víctima del conflicto armado	* Favorabilidad para sí mismo o para un tercero en la entrega y/o prestación de un bien, trámite y/o servicio * Pérdida de legitimidad de la Administración Distrital * Percepción negativa de la ciudadanía frente a la entidad * Generación de procesos y delegación administrativa. * Sanciones disciplinarias, físicas y/o penales * Propicia escenarios de conflictos * Afecta la igualdad de los ciudadanos para hacer uso de sus derechos	RARA VEZ (I)	11	ALTO (II)	BAJA (III)	Existen procesos, procedimientos, manuales, guías y protocolos de trabajo para regular cada una de las actividades de la ACQVPR	x	1. Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	x		1. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?	15			85	Bajo (II)	ELIMINAR	1. Actualización de la documentación del SIC de la ACQVPR	1. Dic de 2017	1. Documentos Actualizados/ Total de Documentos de la ACQVPR 2. Mejoras establecidas		
											2. Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	x		2. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		2. El control es automático?							0	
											3. Afectar el cumplimiento de la misión de la entidad?		x	3. El control es manual?	10		3. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?							15	
											4. Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la entidad?		x	4. El control es manual?	10		4. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?							10	
											5. Generar pérdida de confianza de la entidad, afectando su reputación?	x		5. El control es efectivo?	30		5. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?							15	
											6. Generar pérdida de recursos económicos?	x		6. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		6. El control es automático?							15	
											7. Afectar la generación de los productos o la prestación de los servicios?	x		7. El control es manual?	0		7. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?							15	
											8. Dar lugar a deterioro de la calidad de vida de la comunidad por pérdida del bien o servicio o recursos públicos?	x		8. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?	10		8. El control es efectivo?							30	
											9. Generar pérdida de información de la entidad?	x		9. El control es efectivo?	0		9. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?							15	
											10. Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía u otro ente?	x		10. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		10. El control es automático?							15	
											11. Dar lugar a procesos sancionatorios?	x		11. El control es manual?	10		11. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?							15	
											12. Dar lugar a procesos disciplinarios?	x		12. El control es manual?	10		12. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?							10	
											13. Dar lugar a procesos fiscales?	x		13. El control es manual?	0		13. Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control?							15	
											14. Dar lugar a procesos penales?	x		14. Está definido el responsable de la ejecución del control y del seguimiento?	5		14. El control es automático?							15	
											15. Generar pérdida de credibilidad del sector?	x		15. La frecuencia de ejecución del control y de seguimiento es adecuada?	15		15. Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control?							10	
											16. Ocasionar lesiones físicas o pérdidas de vidas humanas?	x		16. El control es efectivo?	0										
											17. Matar la imagen institucional?	x													
18. Afectar la imagen nacional?	x																								