



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:

PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA

CÓDIGO

2310100-PR-006

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE RIESGOS

VERSIÓN

02

### 1. PROPÓSITO.

Administrar los riesgos de gestión y corrupción de la Secretaría Jurídica Distrital que pueden afectar el cumplimiento de objetivos, funciones y compromisos institucionales a través de: La identificación, análisis, evaluación del riesgo. Definición e implementación de acciones de manejo. Monitoreo, revisión a los riesgos y seguimiento a la gestión del riesgo, con el fin de contribuir con información oportuna para la toma de decisiones a la Alta Dirección.

### 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** Proceso efectuado por la alta dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos.

**APLICATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL:** Instrumento tecnológico que permite el desarrollo y seguimiento de la gestión institucional y da soporte al Sistema de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital, compuesto por los siguientes módulos: Documentos, Planes y Proyectos, Planes de Mejora, Auditorías, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Producto No Conforme, MECI, Riesgos e Indicadores.

**CAUSAS:** Son los medios, circunstancias y/o agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores se entienden como sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE RIESGOS	CODIGO	2310100-PR-006	VERSIÓN	02
---------------	--------------------	--------	----------------	---------	----

**CONTEXTO ESTRATÉGICO:** Son las condiciones internas y del entorno, que pueden generar eventos que originan oportunidades o afectan negativamente el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

**GESTOR DEL PROCESO:** Facilitador designado en el proceso para apoyar y desarrollar las actividades del Sistema de Gestión.

**IMPACTO:** Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

**MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL:** Documento donde se consolida la información contenida en los mapas de riesgos de todos los procesos de la entidad.

**MAPA DE RIESGO DE PROCESO:** Documento que contiene la información que resulta del análisis, evaluación, las acciones de manejo del riesgo, monitoreo y revisión de cada uno de los riesgos identificados en un proceso.

**PROBABILIDAD:** Posibilidad de ocurrencia de un evento, medido o determinado de manera objetiva (basado en datos y hechos históricos) o subjetiva (bajo criterios de experiencia o experticia de quien analiza), utilizando términos matemáticos (como la probabilidad numérica).

**POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO:** Declaración de la Dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo.

**RESPONSABLE DE PROCESO:** Líder del Proceso, designado por el(la) Representante Legal de la entidad, a cargo de las actividades del Sistema de Gestión.

**RIESGO:** Es la posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.

**RIESGO DE CORRUPCIÓN:** Posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE RIESGOS	CODIGO	2310100-PR-006	VERSIÓN	02
---------------	--------------------	--------	----------------	---------	----

**RIESGO INHERENTE:** Aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

**RIESGO RESIDUAL:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

**SMART:** Sistema de Medición, Análisis y Reporte para la Toma de decisiones (Herramienta Tecnológica – Aplicativo)

### 3. MARCO OPERACIONAL.

La identificación, análisis, evaluación, revisión y monitoreo del riesgo deberá hacerse por cada uno de los procesos en el aplicativo Smart, de acuerdo con los criterios establecidos para la definición del nivel de probabilidad e impacto determinados en la Metodología que se encuentra aplicada en el SMART en Módulo de Riesgos y en la Guía para la administración del riesgo de la Secretaría Jurídica Distrital. Previo al cargue de información, el Módulo de Riesgos en el aplicativo Smart deberá ser parametrizado por la Oficina Asesora de Planeación.

Cada una de las etapas del presente procedimiento cuenta con información adicional en la Guía para la Administración de Riesgo y correlaciona para cada caso, donde registrar la información en el Módulo de Riesgos del SMART.

La formulación de los planes de manejo del riesgo deberá realizarse de acuerdo con el tipo de manejo que arroje el mapa de riesgos, como resultado del análisis y evaluación del riesgo y teniendo en cuenta: a) Las acciones de manejo del riesgo para minimizar un riesgo hacen referencia a acciones de tipo preventivo. b) Las acciones para mitigar el riesgo materializado están orientadas a reducir el impacto en el proceso correspondiente y/o en la entidad. c) Las acciones para transferir el riesgo hacen referencia al traslado del riesgo a un tercero. d) Asumir el riesgo indica que el proceso correspondiente no requiere formular e implementar acciones de manejo del riesgo.

Toda la información que sea consignada en el Módulo de Riesgos del aplicativo SMART es responsabilidad de cada uno de los responsables de proceso. El seguimiento a la implementación de los planes de manejo del riesgo deberá estar sustentada por evidencia

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310100-PR-006</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---------------------------	---------------	-----------------------	----------------	-----------

la cual debe estar bajo custodia de cada proceso y podrá ser requerida por la Oficina de Control Interno en cualquier momento para lo que corresponde dentro de su competencia.

Para garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley para la gestión del riesgo, la Oficina Asesora de Planeación comunicará con antelación, a cada uno de los procesos, las fechas para la remisión de los mapas de riesgos con la información actualizada, durante el año. El monitoreo y la revisión a los riesgos se realiza de manera permanente por parte del Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso, pero los reportes serán realizados por lo menos una vez cada cuatrimestre.

Los formatos asociados al presente procedimiento, serán utilizados en los siguientes casos: a) como contingencia en el evento en que se presenten fallas tecnológicas que impidan el desarrollo de las actividades en el aplicativo, previa autorización y comunicación de la Oficina Asesora de Planeación. b) Para la publicación de los mapas de riesgos institucional de gestión y corrupción en la web.

Para la identificación de las causas, se recomienda el uso de alguna de las técnicas para el análisis de causas (Cinco porqués, espina de pescado, lluvia de ideas, etc).

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
1	Establecer el contexto estratégico de la organización	Proceso Planeación y Mejora Continua	<p>Establecer e indicar en el aplicativo Smart –menú edición– los factores externos (social, económico, cultural, de orden público, político, tecnológicos, entre otros) y los factores internos (plataforma estratégica, asignación presupuestal, el talento humano, los procesos internos, entre otros aspectos).</p> <p>A partir de los factores internos y externos se deben registrar las causas que pueden afectar las gestión de la entidad por factor en</p>	2	Contexto estratégico de la organización documentado

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			el contexto interno y contexto externo según como aplique, de acuerdo con la matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas		
2	Establecer el contexto estratégico del proceso	Gestor del proceso	Cada uno de los procesos de la entidad debe establecer e indicar en el aplicativo Smart –menú edición– los factores del proceso que pueden afectar el cumplimiento de los propósitos de la entidad mediante la identificación de causas que pueden afectar la gestión del proceso y el cumplimiento de las metas.		Registro de la actividad en el Smart
3	Identificar los riesgos	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	<p>Identificar las situaciones de riesgo de gestión y de corrupción que pueden llegar a afectar al proceso y/o al cumplimiento de los propósitos de la Entidad y, para cada uno, definir en el Smart:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del riesgo</li> <li>• Tipo de riesgo</li> <li>• Descripción del riesgo</li> <li>• Contexto estratégico (seleccionar las causas de acuerdo con la matriz DOFA, según como aplique)</li> <li>• Descripción de las consecuencias: una vez identificadas, se debe(n) establecer la(s) consecuencia(s) que se podría(n) generar en el evento en que se materialice alguno de estos riesgos e incluir dicha información en el campo respectivo y</li> </ul>	2	Registro de la actividad en el Smart

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			clasificar el tipo de impacto, dentro de las opciones definidas.		
4	Analizar los riesgos	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	<p>Estimar la probabilidad de que el riesgo identificado se materialice, teniendo en cuenta los criterios para la calificación de probabilidad establecidos en el aplicativo.</p> <p>Posteriormente, estimar el impacto del riesgo identificado seleccionando alguna de las opciones definidas en el Smart.</p> <p>Producto de la calificación de probabilidad y el impacto, el aplicativo calcula el nivel del riesgo antes de contemplar los controles (Riesgo inherente)</p>	2	Mapa de riesgos del proceso en el Smart
5	Evaluar los riesgos	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	Una vez creado el riesgo y analizado, establecer si hay controles asociados al riesgo identificado. En el evento que no existan controles Indicar "No" en el aplicativo Smart y pasar a la <b>Actividad No. 7</b> . Sí existen los controles, continuar con la <b>siguiente Actividad</b> .	2	Registro de la actividad en el Smart
6	Describir los controles	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	Indicar "Sí" en el aplicativo, describir los controles correspondientes y responder a las preguntas definidas en el Smart para establecer la efectividad de dichos controles. Como resultado final de esta actividad el aplicativo calcula el nivel de riesgo después de evaluar los controles (riesgo residual), así como las opciones manejo para el riesgo.	1	Registro de la actividad en el Smart

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
7	Formular Planes de manejo del Riesgo	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	De acuerdo con las opciones de manejo resultantes, y de las causas identificadas previamente, formular planes de manejo del riesgo correspondientes indicando en el aplicativo las acciones a seguir, la fecha de inicio y fecha final, el responsable, la meta, la unidad de medida, el registro que genera la acción y el indicador. Una vez finalizada esta actividad, se debe seleccionar la opción crear riesgo en el Módulo de Riesgos del Smart. Finalmente se deben enviar para aprobación del responsable del proceso dando clic en el link enviar para aprobación, en el Módulo de Riesgos del Smart.	2	Registro de la actividad en el Smart
8	Aprobar riesgos	Responsable del proceso	Revisar y remitir los riesgos del proceso mediante aprobación en el mensaje de notificación generado por el aplicativo Smart teniendo en cuenta las fechas establecidas previamente por la Oficina Asesora de Planeación	2	Registro de la actividad y mapa de riesgos de proceso en Smart
<u>9</u>	<u>Validar riesgos del proceso creados y/o modificados</u>	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación	Validar en el aplicativo Smart los riesgos aprobados por el responsable del proceso. Sí cumple dar la opción validar en el Módulo de Riesgos del Smart y pasa a la <b>Actividad No. 11</b> . No cumple dar opción devolver en el Módulo de Riesgos del Smart registrando las observaciones del caso y continua con la <b>Actividad No 10</b> .	1	Registro de la actividad en el Smart

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
10	Realizar ajustes a los riesgos	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	Realizar los ajustes a los riesgos identificados, analizados y valorados teniendo en cuenta las observaciones de la Oficina Asesora de Planeación y dar opción enviar para aprobación en el Módulo de Riesgos del Smart y retornar a la <b>Actividad No. 8.</b>	1	Registro de la actividad en el Smart
11	Aprobar los riesgos	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Realizar la aprobación final de los riesgos mediante el Módulo de Riesgos del Smart.	2	Registro de la actividad en el Smart
12	Crear versión del mapa de riesgos institucional	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación	Crear versión de los mapas institucionales riesgos de corrupción y de gestión aprobados.	1	Versión de los mapas de riesgos institucionales en Smart
13	Publicar el mapa riesgos institucional	Profesional asignado Oficina Asesora de Planeación	Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la publicación del mapa de riesgos (Corrupción y gestión) institucional en la página web de la entidad y en la intranet.	2	Mapa de Riesgos de Gestión 2310100-FT-publicado  Mapa de Riesgos de Corrupción 2310100-FT-



## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					publicado
14	Hacer seguimiento a la implementación de los planes de manejo	Gestor del proceso	Realizar el control y seguimiento a la implementación de los planes de manejo de los riesgos del proceso registrando el avance en el módulo de mejora del Smart, teniendo en cuenta el procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora.	Permanente	Registro de la actividad en el Smart
<u>15</u>	<u>Revisar y monitorear los riesgos y sus controles</u>	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	<p>Efectuar monitoreo a los controles de los riesgos definidos por el proceso, por medio del registro en el Smart, en cual se indique si el control es eficaz o no, así como la descripción de las actividades desarrolladas relacionadas con el control, y adjuntar las respectivas evidencias.</p> <p>Realizar la revisión y el monitoreo a los riesgos del proceso. Si como resultado del monitoreo y revisión se detecta que el riesgo se materializó, registrar dicha materialización en el Módulo de Riesgos del Smart, en la pestaña Monitoreo, y pasar a la <b>Actividad No. 16</b>. De lo contrario registrar en el Smart que el riesgo no se ha materializado y continuar con la <b>Actividad No. 17</b>.</p>	3	Mapa de riesgos actualizado en el Smart

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			El registro de la materialización o no de los riesgos en el aplicativo Smart se debe realizar de acuerdo con la fechas establecidas y comunicadas previamente por la Oficina Asesora de Planeación.		
16	Mitigar el riesgo materializado	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	<p>Registrar en el Smart la descripción de cómo se materializó el riesgo y establecer, documentar e implementar las acciones para mitigar los efectos del riesgo materializado y formular las acciones correctivas correspondientes, de acuerdo con el Procedimiento "Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora" con código 2310100-PR-008, y comunicar a la Oficina Asesora de Planeación informando la situación.</p> <p>Adicionalmente, para el caso de los riesgos de corrupción que se lleguen a materializar, se debe comunicar de la situación a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, para los efectos que sean de su competencia.</p>	2	<p>Registro de la actividad en el Smart</p> <p>Registro de acción correctiva, preventiva y de mejora 2310100-FT-008</p> <p>Memorando electrónico 2311520-FT-018</p>
17	Crear versión del mapa de riesgos institucional	Profesional asignado Oficina Asesora de	Crear en el aplicativo Smart la versión del mapa de riesgos institucional con el monitoreo y revisión a los riesgos y/o cualquier otra actualización presentada	5	Versión de mapa de riesgos

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
	con el monitoreo	Planeación			actualizado en el Smart
<u>18</u>	<u>Realizar seguimiento a la gestión del riesgo</u>	Profesional asignado Oficina de Control Interno	Realizar seguimiento a los controles y a la gestión del riesgo, en el Smart, a partir de la información suministrada en el mapa de riesgos. Los resultados deben ser presentados ante el Comité Institucional de Control Interno.  Si surgen sugerencias y/u observaciones que ameriten acciones de mejora continuar con la <b>Actividad No. 19</b> . De lo contrario <b>finaliza el procedimiento</b> .	5	Registro de la actividad de seguimiento en el Smart
19	Analizar y tomar decisiones sobre la gestión del riesgo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Comité verifica los resultados del informe sobre evaluación de la gestión del riesgo y, de acuerdo con las prioridades de la Dirección, toma las decisiones respecto a la gestión del riesgo.	1	Observaciones y recomendaciones
20	Coordinar acciones de mejora para la gestión del riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Coordinar la formulación e implementación de Planes de Mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión del riesgo, según lo establecido en el Procedimiento "Acciones correctivas, Preventivas y de Mejora" con código 2310100-PR-008.	2	Registro de acción correctiva, preventiva y de mejora

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE RIESGOS	CODIGO	2310100-PR-006	VERSIÓN	02
---------------	--------------------	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310100-FT-008

#### 5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>9</u>	<u>Validar riesgos del proceso creados y/o modificados</u>	Validar en el aplicativo Smart los riesgos aprobados por el responsable del proceso.	Cada vez que se crea o actualiza un riesgo	Profesional asignado Oficina Asesora de planeación	Registro de la actividad en el Smart
<u>15</u>	<u>Revisar y monitorear los riesgos y sus controles</u>	Efectuar monitoreo a los controles de los riesgos definidos por el proceso, por medio del registro en el Smart, en cual se indique si el control es eficaz o no, así como la descripción de las actividades desarrolladas relacionadas con el control, y adjuntar las respectivas evidencias.  Realizar la revisión y el monitoreo a los riesgos del proceso.	Por lo menos una (1) vez por cuatrimestre	Profesional asignado para la gestión de riesgos en el proceso	Mapa de riesgos actualizado en el Smart
<u>18</u>	<u>Realizar seguimiento a</u>	Realizar seguimiento a los controles y a la gestión del riesgo, en el Smart, a partir de la información suministrada en el mapa de riesgos. Los	Cuatrimestral Anual	Profesional asignado Oficina de Control Interno	Informe de Control Interno

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>2310100-PR-006</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
----------------------	---------------------------	---------------	-----------------------	----------------	-----------

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<a href="#">la gestión del riesgo</a>	resultados deben ser presentados ante el Comité Institucional de Control Interno.			

### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Creación del documento	28/08/2017	02
Términos y definiciones	Se incorporan términos relacionados al manejo del Smart, se actualizan conceptos de la versión anterior y se añaden nuevas definiciones.	29/06/2018	02
Marco operacional	Se incluyen pautas para la operación del procedimiento en el marco del Smart.	29/06/2018	02
Descripción de actividades	Ajuste de las actividades al flujo del Smart.	29/06/2018	02
Puntos de control	Ajuste respecto a las actividades modificadas	29/06/2018	02

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195

