

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO					
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador	
9. Gestión del Talento Humano	17. Alteración, modificación u omisión de información en el proceso de selección, promoción y vinculación para favorecer a un tercero	Que el servidor público para beneficio propio o de un tercero manipule el sistema de información y las pruebas y/o Convocatorias, para favorecer el ingreso de un tercero a la Empresa o el ascenso de sí mismo.	1. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección altere o modifique información con la finalidad de vincular personal no competente para el cargo 2. Que el funcionario encargado de realizar el proceso de selección omita o no tenga en cuenta la reglamentación establecida en el procedimiento con la finalidad de vincular personal no competente para el cargo	Mayor	Posible	Importante	1) Registro de la información que corresponde a cada aspirante en el sistema de información empresarial de acuerdo a los soportes y la historia laboral de cada trabajador. 2) Se realiza la	Mayor	Posible	Importante	1. Implementación del instructivo de elaboración y custodia de pruebas y los formatos de control asociados.	Director de Mejoramiento de Calidad de Vida	30/06/2013	30/12/2016	96%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 Actualmente la EAB-ESP adelanta con la firma contratista Fundación Creamos el procesos de selección y promoción, quienes están implementando el instructivo y los formatos diseñados, una vez finalice el proceso la firma contratista hará entrega de la totalidad del material. Se realizó seguimiento a la matriz de riesgos por proceso y por corrupción, en compañía de Control Interno y Asesora de Gestión Humana, en la que se definieron algunos aspectos como son: replantear las causas del presente riesgo, así como también, rediseñar la redacción y su puntaje después de los controles. Seguimiento Corte Julio de 2016 Teniendo en cuenta que para el desarrollo de los concursos de ascenso 2015, se contrató dos firmas externas que ejecutaron las actividades operativas del concurso, así como el proceso de custodia de pruebas, se les suministró los criterios mínimos definidos en el instructivo que se elaboró, para que fueran tenidos en cuenta en el desarrollo de las mismas, a la fecha no se han presentado reclamaciones por este aspecto, vale la pena señalar que el instructivo esta documentado y publicado en el mapa de procesos.	1. Procedimiento: Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido M4FH0202P-02 2. Instructivo: Selección para el ingreso y promoción de personal indefinido - Elaboración y custodia de pruebas para convocatorias de ingreso o ascenso de personal M4FH0202I01 3. Soportes de las convocatorias realizadas en la vigencia 2015 4. Análisis de perfiles M4FH0202F28-02 5. Carta externa solicitando validación de títulos, con respuesta de la institución educativa, fotocopia de títulos los cuales reposan en la Historia Laboral del trabajador	Porcentaje de avance de diseños Instructivo Porcentaje de avance de implementación de instructivo	
10. Gestión Financiera	18. Manipulación de las cotizaciones	En el procedimiento de adquisición y venta de títulos se puede presentar manipulación de las cotizaciones, revelar información confidencial a las entidades bancarias.	Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.	Mayor	Potencial	Importante	1.Verificación de la pluralidad en las cotizaciones y la forma de negociación (verificación por parte de la Dirección de Tesorería)	Mayor	Potencial	Importante	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Director tesorería	01/08/2016	30/05/2017	0			1. total mde seguimientos realizados	
10. Gestión Financiera	18. Manipulación de las cotizaciones		Búsqueda de intereses propios o favoritismo por alguna entidad bancaria.				2.Verificación por parte de la Dirección de análisis y riesgos financieros												
10. Gestión Financiera	18. Manipulación de las cotizaciones		Debilidad de los controles				1. Ejecución de actividades del procedimiento que realiza la Dirección de Tesorería												
10. Gestión Financiera	19. perdida o robo de recursos economicos de las cajas menores	Destinación de recursos de la caja menor no acorde a los parametros establecidos por la entidad con el objetivo de beneficiar a un tercero o propio beneficio	1. solicitud de facturas, aprobación y desembolso recursos estan acargo de la misma persona 2. alteración de las facturas o cotizaciones 3. falsificación de cheque y firmas 4. generacion de falsas necesidades 5. Omisión del administrador de la caja menor frente a las inconsistencias facturas, requerimientos, etc	Mayor	Posible	Importante	Revisión de cotizaciones, Facturas y erogaciones de Caja Menor por parte del Director y/o Ordenador del Gasto. Verificación de las Facturas por parte de los Administradores de las Cajas Menores (Dirección Abastecimiento y El Banco Popular verifica mediante su sistema que los cheques lleven las firmas y/o Sellos registrados en el documento "Control de 1. Aprobación por parte del ordenador del gasto (Gerente Sistema Maestro y Dirección de Servicios Administrativos) y del La verificación del Ordenador del Gasto(Gerente Sistema Maestro y Dirección de Servicios Administrativos),	Mayor	Posible	Importante	Actualización y validación del procedimieto M4FF0804P Cajas Menores.	Director Servicios Administrativos Gerente Sistema Maestro	29/07/2015	30/12/2015	100%	Seguimiento Corte Julio de 2016 Se hizo la actualización y publicación del procedimiento de las cajas menores de la EAB-ESP.En la actividad 12.Realizar cierre mensual.En la columna documentos y registros se incluyó extracto de cuenta de la caja menor.	M4FF0804 PPROCEDIMIENTO CAJAS MENORES	Procedimiento Actualizado	

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO			
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador
16. Gestión del Conocimiento	27. Generación de falsas necesidades		2. Concentración de autoridad o exceso de poder.				1. Realización Comité Industrial.											
16. Gestión del Conocimiento	27. Generación de falsas necesidades		3. Extraplimitación de funciones				1. Manual de funciones tanto para los servidores públicos como los oficiales, Comité Industrial. Acuerdo 11 de 2013, Acuerdo 15 de											
17. Gestión Documental	34. Uso indebido de información de la empresa	Utilizar la información a la cual se tiene acceso, con el objeto de lograr un beneficio particular o para un tercero	1. Falta de control en la administración de la información.	Mayor	Casi Seguro	Inaceptable	1. Ejecución del procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales	Mayor	Potencial	Importante	1. Generar segundas verificaciones aleatorias de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas	Profesional nivel 22, Dirección Servicios Administrativos	01/01/2016	31/12/2016	25%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 La verificación inicial se realiza en forma diaria y por comunicación individual; la segunda verificación se realiza en forma trimestral a través del aplicativo CORI Reporte Generado en CORI; Con corte a 31 de marzo se han realizado 3530 reasignaciones de un total de 32702 comunicaciones recibidas; de un total de 85818 comunicaciones enviadas, hay 4670 devoluciones Seguimiento Corte Julio de 2016 Reporte Generado en CORI; Con corte a 31 de julio se han realizado 6157 reasignaciones desde el mes de abril y de un total de 46700 comunicaciones recibidas; de un total de 110539 comunicaciones enviadas, hay 6462 devoluciones	Software de correspondencia - CORI File Sever de la Dirección de Servicios Administrativos	1. Cantidad de verificaciones
17. Gestión Documental	34. Uso indebido de información de la empresa		2. Interés de los empleados para beneficio propio o aun tercero															
17. Gestión Documental	34. Uso indebido de información de la empresa		3. Desactualización de roles de accesos al aplicativo.				1. Verificación mediante alertas de funcionarios activos con rol en el aplicativo											
17. Gestión Documental	34. Uso indebido de información de la empresa		4. Uso indebido de las cuentas de administradores del aplicativo de correspondencia.				1. Verificación de permisos de acuerdo al rol asignado al funcionario											
17. Gestión Documental	34. Uso indebido de información de la empresa		5. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en la plataforma				1. Solicitud de backup a desarrolladores DOMINO											
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de accesos a plataforma.	Catastrófico	Potencial	Inaceptable	1. Verificaciones periódicas de acceso, para actualizar roles y delimitar funciones.	Catastrófico	Raro	Moderado	1. Plan de ajustes de segregación de funciones a las cuentas de administración del Contratista y parametrizadores. 2. Programar y ejecutar revisiones del registro de cambios por parte de los administradores y parametrizadores. 3. Solicitud y tramite del proyecto SIEM. 4. Programar y ejecutar revisiones periódicas de logs y de las cuentas de los administradores de las plataformas, reportar incidentes y normalizar el acceso a las plataformas. 5. Divulgación de este plan.	Director servicio de informática	1. 20/01/2016 2. 20/02/2016 3. 20/01/2016 4. 20/01/2016 5. 20/01/2016	1. 1 de abril 2016 2. 1 de abril 2016 3. 1 de marzo de 2016 4. 1 de abril de 2016 5. 1 de abril 2016	1. 100% 2. 0% 3. 10% 4. 0%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 1. * Plan de trabajo Seguridad Informática (Existe actividad relacionada) N:\RepoUT_2013_2016\03_Seguridad\10_5_10_GestSeguridad\10_5_10_1_Control\Plan de Trabajo * Soporte evidencia en excel RACI 2. Depende de SIEM. 3. Existe solicitud de presupuesto que corresponde a la contratación del nuevo proceso de outsourcing 2016. Existe project charter que evidencia necesidad del appliance. 4. Depende de SIEM. 5. Se socializa plan vía correo electrónico. Seguimiento Corte Julio de 2016 Se solicitó ampliación de fechas finales de las acciones de los planes a corte 30 de diciembre de 2016. Ver en file server oficina 26500-2016-0373 dirigido a la Dirección de Calidad y Procesos. 1. Definir nuevos grupos de administración para el personal que administra servidores y otras aplicaciones de TI Adicional en fiel ser hay matriz RACI con nuevos grupos para administradores. 2. Depende del SIEM. Hay una versión n°7 de los terminos de contratación de Outsourcing. Y hay extensión del contrato de Outsourcing. 3. Depende del SIEM. Hay una versión n°7 de los terminos de contratación de Outsourcing. Y hay extensión del contrato de		Plan elaborado
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	1. Uso indebido de las cuentas de administradores de las plataformas. Desactualización de roles de accesos a plataforma.				2. ejecución de procedimiento de segregación de funciones y administración de cuentas.				Director servicio de informática	1-5. 20/01/2016	1. 1/04/2016 2. 1/05/2016 3. 1/03/2016 4. 1/12/2017 5. 1/12/2016					
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	2. Ausencia de registro y trazabilidad, por actividades operativas en las plataformas.				1. Identificación de los aplicativos que cuentan con registros de LOGs de Auditoria.				Director servicio de informática	1-2. 20/01/2016 3-4. 1/03/2016	1-2. 1/03/2016 3. 1/11/2016 4. 15/12/2016	1. 10% 2. 10% 3. 0% 4. 0%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 1. Depende de aprobación de presupuesto. 2. Depende de aprobación de presupuesto. 3. Depende de aprobación de presupuesto. 4. Depende de aprobación de presupuesto. 5. Sin Avance. Seguimiento Corte Julio de 2016 Se solicitó ampliación de fechas finales de las acciones de los planes a corte 30 de diciembre de 2016. Ver en file server oficina 26500-2016-0373		Estrategia determinada	

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO				
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel Impacto	Nivel Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel Impacto	Nivel Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	2. Ausencia de registro y trazabilidad por actividades operativas en las plataformas.				2. Generación logs de auditoría en aplicativos.									dirigido a la Dirección de Calidad y Procesos 1. Hay una versión n 7 de los terminos de contratación de Outsourcing. Y hay extensión del contrato de Outsourcing. 2. Hay una versión n 7 de los terminos de contratación de Outsourcing. Y hay extensión del contrato de Outsourcing. 3. Depende de aprobación de presupuesto. 4. Depende de aprobación de presupuesto. 5. Sin Avance.		
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio oficial de EAB y Servicio Office 365.				1. Análisis de vulnerabilidades.				1. Implementación solución SIEM. 2. Implementación solución file firewall 3. Gobierno de datos y master data. 4. Implementación estrategia informática forense. 5. Estrategia SOA de integración e intercambio de información. 6. Estrategia BPM/CRM Autogestión. 7. Estrategia de gobierno en línea (GEL) 8. Estrategia de calidad de datos. 9. BI(Business inteligent) y minería de datos. 10. Alineamiento con políticas de ciberseguridad de Policía y delitos informáticos de la DIJIN y Centro cibernético Policial CPP.	Director servicio de informática	1-2. 20/01/2016 3-4. 01/03/2016	1-2. 1 de marzo de 2016 3. 1 de noviembre de 2016 4. 1 5 de diciembre de 2016	1. 10% 2. 10% 3. 0% 4. 0% 5. 0% 6. 0% 7. 15% 8. 0% 9. 0% 10. 10%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 1. Depende de aprobación de presupuesto. 2. Depende de aprobación de presupuesto. 3. Depende de aprobación de presupuesto. 4. Depende de aprobación de presupuesto. 5. Sin Avance. 6. Depende de aprobación de presupuesto. 7. Se ha realizado diagnostico y hay reporte de avance en indicadores de gestión de DSI. Existe un cronograma de actividades de cumplimiento de gobierno en línea. 8. Depende de aprobación de presupuesto. 9. Depende de aprobación de presupuesto. 10. Se esta haciendo gestión de iniciar convenio con CSIRT PONAL, tambien se han realizado reuniones en el comando conjunto cibernetico. Seguimiento Corte Julio de 2016 Se solicitó ampliación de fechas finales de las acciones de los planes a corte 30 de diciembre de 2016. Ver en file server oficio 26500-2016-0373 dirigido a la Dirección de Calidad y Procesos		Estrategia determinada
18. Gestión de TIC	28. Manipulación de la información para favorecer a un tercero	El abuso de privilegios sobre los sistemas de información de la empresa, podría permitir la manipulación de información para favorecer a terceros y la fuga de información.	3. Cambios en la información no controlados en repositorio oficial de EAB y Servicio Office 365.				2. Registro de logs de auditoría del file server.											
19. Gestión Legal	No utilizar los mecanismos jurídicos y probatorios para la adecuada defensa de los intereses de la empresa en los procesos judiciales o actuaciones administrativas, o utilizarlos de manera equivocada o tardía	Ejercer una ineficiente defensa judicial y/o administrativa con la finalidad de favorecer intereses contrarios a los de la EAB-ESP	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisión en forma continúa del SiprojWeb con el fin de verificar el estado de los procesos. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa. 2. Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisar permanentemente que la información del Siprojweb esté debidamente actualizada, por parte de los apoderados de la empresa. 2. Designar a las personas contratadas y/o funcionarios para que realicen visitas a los despachos judiciales con el fin de revisar determinado proceso.	Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa	23/04/2016	31/12/2016		Seguimiento Corte Marzo de 2016 De acuerdo con el análisis realizado por la Gerencia Jurídica y sus dos Direcciones se determino modificar los riesgos y redefinir los controles y su plan de tratamiento. Para los riesgos anteriores de dejo registrado su seguimiento al 31 de diciembre de 2015. Seguimiento Corte a Julio de 2016. 1. Mediante memorandos internos 15100-2016-2101 del 14 de mayo y 15100-2016-2412 del 8 de julio, el Gerente Jurídico solicita y reintera a los abogados de la Oficina de Representacion Judicial mantener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB, y hacer extensiva esta obligacion a los contratistas de los cuales ellos son supervisores. 2. EL Gerente Juridico realizó reunión con los abogados de la Gerencia Jurídica dando lineamientos para desarrollar las actividades propias de cada cargo, entre estos resalta la importancia y obligacion de tener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB.	Ayuda de Memoria y Listado de asistencia	Registro de actuaciones en Siprojweb
19. Gestión Legal	Vencimiento de términos procesales para la defensa de los intereses de la EAB-ESP en procesos judiciales y actuaciones administrativas	Ejercer una ineficiente defensa judicial y/o administrativa con la finalidad de favorecer intereses contrarios a los de la EAB-ESP .	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisión en forma continúa del SiprojWeb con el fin de verificar el estado de los procesos. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa. 2. Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. Esta actividad la realizará la persona designada por la Directora de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa. 3. Supervisión de los contratistas por parte del funcionario asignado para verificar el cumplimiento de las actividades.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisar permanentemente que la información del Siprojweb esté debidamente actualizada, por parte de los apoderados de la empresa. 2. Designar a las personas contratadas y/o funcionarios para que realicen visitas a los despachos judiciales con el fin de revisar determinado proceso.					Seguimiento Corte a Julio de 2016. 1. Mediante memorandos internos 15100-2016-2101 del 14 de mayo y 15100-2016-2412 del 8 de julio, el Gerente Jurídico solicita y reintera a los abogados de la Oficina de Representacion Judicial mantener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB, y hacer extensiva esta obligacion a los contratistas de los cuales ellos son supervisores. 2. EL Gerente Juridico realizó reunión con los abogados de la Gerencia Jurídica dando lineamientos para desarrollar las actividades propias de cada cargo, entre estos resalta la importancia y obligacion de tener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB. 3. La Gerencia Jurídica suscribió contrato de prestación de servicios No. 2-05-15300-0223-2016 con la fima Lupa Jurídica S.A.S, para que realicen la vigilancia judicial de los procesos en que la empresa sea parte. Para el desarrollo de esta labor el Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa mediante oficio 15300-2016-1891 del 27 de mayo, envía a la firma Lupa Juridica autorizaciones expresas para que los despachos judiciales permitan la revision de los expedientes judiciales. 4. Los supervisores mesualmente hacen seguimiento a las actividades que los contratista reportan en el informe mensual de gestión. Si es necesario los supervisores solicitan complementacion de las actividades.		Cantidad de revisiones realizadas

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTOLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO					
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador	
19. Gestión Legal	No aportar el material probatorio suministrado por las áreas.	Contando con el material probatorio no aportarlo al proceso.	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisión aleatoria del proceso en los despachos judiciales. 2. Verificación de las actuaciones en el sistema de la Rama Judicial. 3. Supervisión de los contratistas por parte del funcionario asignado para verificar el cumplimiento del objeto y de las actividades..	Mayor	Posible	Importante	1. Revisar permanentemente que la información del Siprojweb esté debidamente actualizada, por parte de los apoderados de la empresa. 2. Designar a las personas contratadas y/o funcionarios para que realicen visitas a los despachos judiciales con el fin de revisar determinado proceso.								Cantidad de revisiones realizadas
19. Gestión Legal	Caducidad de la acción.	No presentar la demanda judicial en término, con el fin de favorecer intereses de terceros.	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Mayor	Posible	Importante	1. Hacer seguimiento periódico sobre el trámite asignado para la presentación de la demanda. Esta actividad la realizará la persona designada por el Jefe de la Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa.	Mayor	Posible	Importante	1. Elaborar una planilla de reparto para realizar el seguimiento del trámite asignado.	Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa	23/04/2016	31/12/2016	0%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 De acuerdo con el análisis realizado por la Gerencia Jurídica y sus dos Direcciones se determino modificar los riesgos y redefinir los controles y su plan de tratamiento. Para los riesgos anteriores de dejo registrado su seguimiento al 31 de diciembre de 2015. Seguimiento Corte Julio de 2016. 1. Mediante memorandos internos 15100-2016-2101 del 14 de mayo y 15100-2016-2412 del 8 de julio, el Gerente Jurídico solicita y reitera a los abogados de la Oficina de Representación Judicial mantener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB, y hacer extensiva esta obligación a los contratistas de los cuales ellos son supervisores. 2. El Gerente Jurídico realizó reunión con los abogados de la Gerencia Jurídica dando lineamientos para desarrollar las actividades propias de cada cargo, entre estos resalta la importancia y obligación de tener actualizado el aplicativo SIPROJ -WEB. 3. La Gerencia Jurídica suscribió contrato de prestación de servicios No. 2-05-15300-0223-2016 con la firma Lupa Jurídica S.A.S, para que realicen la vigilancia judicial de los procesos en que la empresa sea parte. Para el desarrollo de esta labor el Jefe de Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa mediante oficio 15300-2016-1891 del 27 de mayo, envía a la firma Lupa Jurídica autorizaciones expresas para que los despachos judiciales permitan la revisión de los expedientes judiciales. 4. Los supervisores mesualmente hacen seguimiento a las actividades que los contratista reportan en el informe mensual de gestión. Si es necesario los supervisores solicitan complementación de las actividades.	Ayuda de Memoria y Listado de asistencia	Registro de actuaciones en Siprojweb	
19. Gestión Legal	Utilización indebida de los sistemas de información.	Extraer información de los procesos judiciales, mas y actuaciones administrativas con el fin de entregarlos a un tercero.	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado.	Mayor	Posible	Importante	1. Las personas que manejan los sistemas de información (Abogados, Auxiliares) se comprometen a través de sus contratos laborales o de prestación de servicios a guardar confidencialidad de la información que en virtud de sus funciones tiene acceso, así como a manejar los sistemas de información con buena fé, lealtad y de forma lícita. 2. Realizar seguimiento a la trazabilidad del uso de los sistemas de información.	Mayor	Posible	Importante	1. Solicitar a la Gerencia de Gestión Humana y a la Dirección de Contratación y Compras la inclusión de la cláusula de confidencialidad en los contratos. 2. Solicitar a la Alcaldía Mayor de Bogotá, la realización aleatoria de la trazabilidad en determinado proceso.	Oficina de Representación Judicial y Actuación Administrativa							N.A

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL			PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO					
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador	
19. Gestión Legal	Interpretaciones subjetivas de las normas para evitar su correcta aplicación.	1. Elaborar conceptos jurídicos contraviniendo el orden jurídico o adaptando la normatividad, la ley o la regulación para beneficio propio o de un tercero. 2. Ocultar o retrasar las solicitudes presetadas ante el área.	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado	Mayor	Posible	Importante	1. Verificar que el estudio se sustente sobre la normatividad vigente y que responda a la solicitud previo revisión, aprobación y firma del jefe de oficina. 2. Revisar que los conceptos emitidos se actualicen en la base de datos mensualmente a través de la herramienta Sicjur. Esta actividad la realizará la persona designada por la Directora de la Oficina de Asesoría Legal.	Mayor	Posible	Importante	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Oficina de Asesoría Legal.	23/04/2016	31/12/2016	0%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 De acuerdo con el análisis realizado por la Gerencia Jurídica y sus dos Direcciones se determino modificar los riesgos y redefinir los controles y su plan de tratamiento. Para los riesgos anteriores de dejo registrado su seguimiento al 31 de diciembre de 2015. Seguimiento Corte Julio de 2016 1. Una vez revisado los controles para este riesgo se pudo determinar que los conceptos han sido emitidos a la luz del procedimiento establecido para los mismos. 2. Se ha realizado el seguimiento a las solicitudes asignadas a esta Oficina a través del formato M4FL0101F0201, realizando el cruce de la información con lo registrado en el CORI y correo GEN.	Ayuda de Memoria y Listado de asistencia	Numero de conceptos firmados	
19. Gestión Legal	No dar trámite a la solicitudes presentadas ante la Oficina de Asesoría Legal	1. Ocultar o retrasar las solicitudes presentadas ante el área.	3. Buscar beneficios para el funcionario o un tercero interesado	Mayor	Posible	Importante	1. Verificar a través de los aplicativos CORI y correo GEN, según el caso, que se hayan asignado y tramitado las solicitudes asignadas al área. 2. Una vez asignada la solicitud, realizar el seguimiento a través del formato No. M4FL0101F02-01 denominado "Seguimiento a las solicitudes de servicio" Esta actividad la realizará la persona designada por la Jefe de Oficina de Asesoría Legal.	Mayor	Posible	Importante	Realizar seguimiento a los controles establecidos						Seguimiento Corte Julio de 2016 1. Una vez revisado los controles para este riesgo se pudo determinar que los conceptos han sido emitidos a la luz del procedimiento establecido para los mismos. 2. Se ha realizado el seguimiento a las solicitudes asignadas a esta Oficina a través del formato M4FL0101F0201, realizando el cruce de la información con lo registrado en el CORI y correo GEN.		
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.	Que el operador disciplinario beneficie a otro servidor público al momento de fallar un proceso disciplinario	1-Incumplimiento de los acuerdos éticos de la entidad y de los que rigen la función pública.	Mayor	Posible	Importante	1. Revisión de autos y oficios, proyectados por los operadores disciplinarios, por parte del Jefe de la Oficina	Mayor	Posible	Importante	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinarias	02/01/2016	31/12/2016	45%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 Se revisaron los controles en diferentes Comités de Área y la evidencia se encuentra en las diferentes ayudas de memoria de las mismas Seguimiento Corte Julio de 2016 Se revisaron los controles en diferentes Comités de Área y la evidencia se encuentra en las diferentes ayudas de memoria de las mismas	Ayudas de memoria	1. total mde seguimientos realizados	
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.		1-Incumplimiento de los acuerdos éticos de la entidad y de los que rigen la función pública.				2.Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario del distrito Capital												
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.		2- Existencia de inhabilidades e incompatibilidades que puedan ocasionar fallos amañados				1. Revisión de autos y oficios, proyectados por los operadores disciplinarios, por parte del Jefe de la Oficina												
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.		2- Existencia de inhabilidades e incompatibilidades que puedan ocasionar fallos amañados				2.Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario del distrito Capital												
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.		3-Tráfico de influencias				1. Revisión de autos y oficios, proyectados por los operadores disciplinarios, por parte del Jefe de la Oficina												
20. Evaluación control y mejoramiento	31. Fallos amañados.		3-Tráfico de influencias				2.Seguimiento en el Sistema de Información Disciplinario del distrito Capital												
20. Evaluación control y mejoramiento	32. Dilación de los procesos con el propósito de obtener el vencimiento de términos o la prescripción del mismo.	Que el operador disciplinario dilate, por acción u omisión, los términos procesales beneficiando a otro servidor público	1- Incumplimiento de los términos procesales	Mayor	Posible	Importante	1. Revisión de autos y oficios, proyectados por los operadores disciplinarios, por parte del Jefe de la Oficina	Mayor	Posible	Importante	Realizar seguimiento a los controles establecidos	Jefe Oficina de Investigaciones Disciplinarias	02/01/2016	31/12/2016	45%	Seguimiento Corte Marzo de 2016 Se revisaron los controles en diferentes Comités de Área y la evidencia se encuentra en las diferentes ayudas de memoria de las mismas Seguimiento Corte Julio de 2016 Se revisaron los controles en diferentes Comités de Área y la evidencia se encuentra en las diferentes ayudas de memoria de las mismas	Ayudas de memoria	1. total mde seguimientos realizados	

IDENTIFICACIÓN DE EVENTO				ANÁLISIS (VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE)			CONTROLES VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				PLAN DE TRATAMIENTO				SEGUIMIENTO PLAN DE TRATAMIENTO				
Proceso	Evento	Descripción del Evento	Causas (factores internos y externos)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Control Existente (Descripción del control)	Nivel de Impacto	Nivel de Probabilidad	Nivel de riesgo	Plan de Tratamiento (acciones)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	% avance	Observaciones	Registro	Indicador	
20. Evaluación y mejoramiento	33. Favorecimiento de hechos de corrupción e irregularidades durante el ejercicio auditorio		7. Falta de Independencia de la Oficina				1. Revisión de los avances en las diferentes auditorías en las reuniones mensuales de seguimiento. 2. Informe de hechos relevantes resultado de las auditorías al Comité de Control Interno .												

Observaciones:

Durante el periodo comprendido como segundo seguimiento del mapa de riesgos de corrupción, se pudo determinar:

1. Se identifican 11 riesgos nuevos, cuatro en el proceso de gestión contractual y siete en el proceso de gestión legal.
2. El proceso de gestión legal elimino dos riesgos.
3. La cantidad de riesgos de corrupción se incrementan en 9, pasando de 34 a 43