

**SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ESTRATEGIAS FO/DO-FA/DA**

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO ESTRATEGIAS FO/DO-FA/DA		
FORTALEZAS	DEBILIDADES	
<p>1. Actualización de toda la documentación de la dirección jurídica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Talento Humano competente</p> <p>4. Sentido de pertenencia del equipo de la Dirección Jurídica</p> <p>5. Liderazgo en la coordinación interinstitucional</p> <p>6. Conservación de la memoria institucional y de la Dirección por parte del personal de planta</p>	<p>1. Falta de información legal por motivos de restricciones de acceso a internet a paginas oficiales de entidades requeridas</p> <p>2. Deficiencia en la comunicación a través de los canales oficiales internos tales como la intranet</p> <p>3. Falta de comunicación, socialización y capacitación acerca de los temas publicados en los medios tales en portal web e intranet</p> <p>4. Personal insuficiente para atender oportunamente las solicitudes que llegan al suga</p> <p>5. Demora en la entrega de la correspondencia que llega al CDI y van dirigidos a la dirección jurídica para su trámite.</p> <p>6. Inoportunidad y falta de calidad en la información que requieren los abogados por parte de las inspecciones, alcaldías locales y demás dependencias para el desarrollo de las funciones de la dirección jurídica</p> <p>7. Rotación de contratistas/apoderados en la Dirección Jurídica o bajo interés de abogados de la entidad para encargos en la dirección jurídica.</p> <p>8. Falta de lineamientos de gestión documental y acompañamiento a la dirección jurídica para la organización de los archivos y carpetas generadas en cada uno de los grupos funcionales. Además de una custodia deficiente por parte del grupo de gestión documental lo que dificulta su consulta.</p> <p>9. Equipos de cómputo obsoletos asignados al personal de la dirección.</p> <p>10. Falta de socialización en inducción y reinducción sobre la documentación que el personal requiere</p>	
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (DO)
<p>1. Portales con las normas jurídicas (jurisprudencia y legislación) que facilitan la consulta y el trabajo de los abogados.</p> <p>2. Cambio de normatividad a nivel nacional o distrital que subsana vacíos e inconsistencias jurídicas</p> <p>3. Instancias de coordinación de la gerencia jurídica del distrito</p> <p>4. Comunicaciones por parte de la Secretaría Jurídica,</p>	<p>Solicitud a la DGTH para incluir al personal de la dirección jurídica en capacitaciones de temas de procesos judiciales</p>	<p>Solicitud para incluir en el plan de compras vigencia 2018 presupuesto para suscripción a portales de consulta de jurisprudencia y legislación</p> <p>Solicitud a la DGTH para incluir al personal de la dirección jurídica en capacitaciones de temas de procesos judiciales</p>
AMENAZAS	ESTRATEGIAS (FA)	ESTRATEGIAS (DA)
<p>1. Sistemas de información SIPROJ y SUGA que no brindan disponibilidad completa</p> <p>2. SUGA que no se ajusta a la normatividad permitiendo generar inconsistencias desde el usuario externo</p> <p>3. Insumo tardío de la información necesaria y requerida por parte de las otras entidades participantes en el SUGA</p> <p>4. Falta de jurisprudencia por parte de la rama judicial que no permitan unificar los criterios para proferir fallos</p> <p>5. Cambio de administración que interrumpe los procesos jurídicos</p> <p>6. Cambio de normatividad a nivel nacional o distrital que representa un desgaste al momento de analizar un asunto jurídico.</p>	<p>Formular el procedimiento de habilitación de eventos en la Plaza de Bolívar</p>	<p>Digitalización de los conceptos proferidos por la dirección</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
FORMATO MATRIZ DE RIESGO

PROCESO: Gestión Jurídica
LÍDER: Director (a) Jurídica

OBJETIVO: Ejercer la defensa judicial y extrajudicial, la asesoría jurídica y el liderazgo en la identificación y difusión de las normas de forma acertada, oportuna, ágil y eficaz, para prevenir el daño antijurídico y brindar seguridad jurídica a la Secretaría Distrital de Gobierno.

CÓDIGO: GJR-MR
VERSIÓN: 1
VEIGENCIA: 22/09/2017

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	02/07/2013	No se tiene información de los cambios en ésta versión
1	22/09/2017	Se actualiza la matriz de riesgos del proceso. Se revisan, validan y ajustan los riesgos en sus diferentes




PERFIL DE RIESGO DEL PROCESO	CRITICIDAD
0,50	ACEPTABLE

NOTA: Para el diligenciamiento de esta matriz tenga en cuenta el manual "Gestión del Riesgo" PIN-M001

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO							TRATAMIENTO DEL RIESGO	MONITOREO DEL RIESGO					
No.	RIESGO = 1+2+3					Nivel Organizacional	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTROLES				CALIFICACION DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	N° PLAN DE MEJORA ASOCIADO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO	
	1 EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO							NORMATIVIDAD / DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	SOCIALIZADO	OPORTUNIDAD	PERIODICIDAD					FORMA DE EJECUCIÓN
	Fuente de riesgo	2 Causa	3 Consecuencia	Area de impacto															
R1	Modificación de la información contenida en los proyectos o actos jurídicos los cuales no son acogidos en el documento o acto definitivo	Personas	No contar con el soporte o la evidencia que permita realizar la modificación	Calidad	Investigaciones para la Entidad.	Táctico	RARO	MAYOR	TOLERABLE	El Documento definitivo tiene asociadas las firma y vistos buenos, que evidencian que los responsables de emitir el documento, revisaron y aprobaron el texto definitivo, teniendo en cuenta los respectivos instructivos contenidos en el procedimiento	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial	Si	Detectivo	Permanente	Manual/Visual	BUENO	ACEPTABLE	N/A	Por medio del aplicativo de gestion documental se corrobora que el archivo definitivo es el que contiene el proyecto o acto jurídico con la viabilidad jurídica o visto bueno del Director
										Trazabilidad del documento por el Aplicativo de Gestión documental.	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial	Si	Preventivo	Permanente	Automático			N/A	
R2	No realizar las sesiones del Comité Interno de Conciliación en los términos establecidos en el Acuerdo 001 de 2016	Personas	No se encuentran presentes el número mínimo de integrantes necesarios para que se desarrolle el Comité (Quorum)	Calidad	Posibles demandas a la Entidad.	Táctico	RARO	MODERADO	TOLERABLE	Envío de memorando a la Dependencia o Entidad correspondiente, con el fin de obtener la información necesaria y suficiente para elaborar la ficha técnica de forma completa y presentarla al comité interno de conciliación.	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial	Si	Preventivo	Permanente	Semiautomático	EXCELENTE	ACEPTABLE	N/A	Actas de Comité Interno de Conciliación SIPROJ Web
R3	Emitir o asesorar la expedición de un posicionamiento jurídico de la entidad sin tener un criterio unificado o lineamiento jurídico a seguir	Procesos	Falta de cumplimiento del cumplimiento de las mesas de trabajo	Calidad	Posibles demandas a la Entidad.	Táctico	RARO	MODERADO	TOLERABLE	Aplicar el Normograma de la Entidad por parte de los abogados de la Dirección Jurídica	Procedimiento para el control y evaluación de los requisitos legales de la SDG	Si	Preventivo	Ocasional	Semiautomático	BUENO	ACEPTABLE	N/A	Actas de las mesas de trabajo realizadas por cada una de las áreas funcionales
		Personas	Indebido análisis en la interpretación de las normas																

No.	RIESGO = 1+2+3				? Nivel Organizacional	? PROBABILIDAD	? IMPACTO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROL	CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTROLES				? CALIFICACION DEL CONTROL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	N° PLAN DE MEJORA ASOCIADO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN PARA EL MONITOREO AL COMPORTAMIENTO		
	1 EVENTO	ANÁLISIS CAUSAL		ANÁLISIS DE IMPACTO						NORMATIVIDAD / DOCUMENTO DE LA ENTIDAD	SOCIALIZADO	OPORTUNIDAD	PERIODICIDAD					FORMA DE EJECUCIÓN	
		Fuente de riesgo	2 Causa	Area de impacto															3 Consecuencia
R4	Incumplimiento de términos para dar respuesta a los trámites o asistencia a las diligencias judiciales y/o extrajudiciales en las que la Entidad participa	Personas	Falta de priorización y seguimiento a los trámites por parte de los Profesionales del área.	Calidad	Investigaciones para la Entidad	Táctico	RARO	CATASTRÓFICO	TOLERABLE	Líder del proceso hace el respectivo seguimiento y control por medio del Aplicativo de Gestión Documental a las tareas de los profesionales a cargo.	Procedimiento para la respuesta de derechos de petición	Si	Preventivo	Permanente	Semiautomático	BUENO	ACEPTABLE	N/A	La Dirección Jurídica tiene en cuenta la Ley 1755 de 2015. "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", en donde se estipulan los términos para dar respuesta a un derecho de petición. Por otro lado el aplicativo de gestión documental facilita su control y conteo de días hábiles para contestar un derecho de petición
	Personas	Demora en la información y suministro de antecedentes por parte de las dependencias o entidades involucradas.	Calidad	Seguimiento y actualización permanente del SIPROJ, del estado de los procesos.						Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial	Si	Detectivo	Permanente	Semiautomático	BUENO				

<p>ELABORÓ</p> <p>Integrantes de las áreas funcionales de la Dirección Jurídica a través de mesas de trabajo con soporte de actas que reposan en el archivo de gestión de la Dirección</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>Adriana Luz Jiménez Rodríguez Directora Jurídica</p>  <p>Leonardo López Avila Analista Gestión del Riesgo Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p>  <p>Adriana Luz Jiménez Rodríguez Directora Jurídica</p>
---	--	---