INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	28/05/2024	Numero de contrato:	CD-45-2024-2689
Nombres y apellidos del contratista:	ALMA PURA RIQUT PALACIOS		
Fecha de inicio contrato:	25-04-2024	Fecha de finalización contrato:	24-12-2024
Valor total del contrato	$56.000.000	Valor por cobrar en este mes	$7.000.000
Periodo del informe:	Del 25/04/ al 24 /05 del 2024	Informe número:	1
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE LE SEAN ENCOMENDADOS		

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones
• Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadaspor el secretario Jurídico o la persona que este delegue paratal fin. • Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda. • Emitir conceptos verbales o escritos, según corresponda, sobre los asuntos que le sean consultados. • Asesorar legalmente a jefes de Oficina o secretarios de Despacho en los asuntos que le sean asignados. • Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. • Adelantar el estudio jurídico requerido para proyectar o revisar los actos administrativos que le sean asignados.	Durante el periodo relacionado en el cuadro anterior, en cumplimiento del objeto contractual, desarrolle las actividades que relaciono a continuación: En día 15 de mayo de 2024, asistí a la reunión inducción para la cual fui convocada por parte de la coordinación de asuntos administrativos. Se me asigno la actividad de elaborar el diagnostico de Riesgos operativos en el proceso de apoyo a la gestión jurídica, para lo cual recibí el siguiente material de apoyo: La guía de Elaboración de Mapa de Riesgos en las entidades del Estado proferida por el DAFP, así como también los insumos de apoyo recaudado en la vigencia 2023: 1. Consolidado Tutelas. 2. Cumplimientos de sentencia. 3. Procesos judiciales. 4. Contratación. 5. Informe de Auditoría de la Contraloría.

• Adelantar el trámite pertinente para la aprobación oportuna de los proyectos de resolución por medio de los cuales se resuelven recursos de ley contra los actos del alcalde o contra los actos administrativos expedidos por las demás dependencias de la administración central en especial respecto a procesos sancionatorios. • Asesorar legalmente en el estudio y trámite de solicitudes de revocatoria directa que por disposición legal o a petición de parte correspondan al alcalde de Barranquilla. • Asesorar en la proyección y/o revisión de proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelven recursos de apelación, revocatorias directas y recursos de queja competencia de secretaria jurídica distrital • Asesorar en el estudio de legalidad de actos administrativos que requieran la firma del señor alcalde, dando aplicación y cumplimiento de las directrices de técnica normativa para laexpedición de actos administrativos. • Asesorar en la elaboración de actas de posesión dentro del tiempo solicitado.	Asistí a la capacitación virtual sobre la elaboración de la matriz de Riesgos el día 16 de mayo, realizada por la Secretaria de Planeación Distrital. Forme parte del comité técnico y en ese sentido, de las mesas de trabajo realizadas para la elaboración del Mapa de Riesgos operativos y Matriz Dofa con sus respectivos formatos, revisión de la normativa aplicable. Hice entrega del producto final para revisión y ajustes- Matriz Dofa y Mapa de riesgos operativos del proceso de Gestión jurídica.

Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Los soportes de la realización de la mayoría de las actividades aquí descritas se encuentran en la carpeta que para tal fin dispuso la coordinación de Direccionamiento estratégico y apoyo organizacional.

Se anexa constancia a reuniones realizadas con el equipo de trabajo

Cordialmente,



ALMA PURA RIQUET PALACIOS
C.C. 32.659.132

ANEXOS

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 -1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 17-05-2024.	**Hora:** 4:00 –	**Intensidad horaria:** 2 horas
Tipo evento: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☒ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Socialización Tareas gestión del Riesgo.
Objetivo: Explicación tareas elaboración mapa de Riesgos – Oofa – Proceso de apoyo a la G-S		**Facilitador:** Laura Rodríguez Fonseca

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Amalia Serrano Benitez	1063365458	Sec. Jurídica	Asesor	aserrano@barranquilla.gov.co	Amalia S. B.
2	Erika Escarpeta B.	32.788157	11	11	escarpetae@barranquilla.gov.co	
3	Laura Carola Perez	1.001.851.084	Sec Jurid.	Contratista	lgarciasecjuridica@gmail.com	Laura Garcia
4	Antonio Mendoza Flores	72170664	Sec General.	Téc. Operat	amendozall@barranquilla.gov.co	
5	Marcela Molina Varela	1140879674	Sec Jurídica	tec. apoyo	mmolinav@barranquilla.gov.co	
6	Alma Riquett Palacio	32659132	Sec Jurídica	Contratista	almariquett1961@gmail.com	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 24 - 05 - 2024	**Hora:** 11:30 a.m.	**Intensidad horaria:** 2 horas
Tipo evento: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☒ Comité ☐ Otro cual:		**Tema:** Revisión y ajuste documento final
Objetivo: Realizar ejercicio de la Matriz de Riesgos Operativos - Proceso de Gestión Jurídica		**Facilitador:** Dana Rodriguez Ofauzus

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Marcela Molina	1140871071	Sec Jurídica	Ge archivo		
2	Arq Zapata Lozada	1047446017	Sec. Jurídica	asesora externa		
3	Erika Scarpetti P.	32.788.157	11	Asesora.		
4	Laura Conde Pérez	1.001857084	Sec Jurídica	Contratista		
5	Amalin Serrano B	1063364598	Sec. Jurídica	Contratista		
6	Catalina Mendoza Reyes	72170661	Sec. Jurídica	Rec. Operativo		
7	Alma Rosa Piguet Palacios	32659132	Sec Jurídica	Contratista		
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Barranquilla, D.E.I.P., 27 de mayo de 2024

Doctora
MARGINE CEDEÑO GÓMEZ
Secretaria Jurídica
E.S.D.

ASUNTO: INFORME TÉCNICO DE LA ACTIVIDAD DE DILIGENCIAMIENTO DEL MAPA DE RIESGOS DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

Con mi acostumbrado respeto ante su despacho con el propósito de rendir el respectivo informe técnico de elaboración del Mapa de riesgos operativos del proceso de apoyo a la gestión jurídica.

Sea lo primero resaltar el compromiso de la Secretaría Jurídica del Distrito respecto al cumplimiento y atención de la política de administración de riesgos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la cual tiene como fin mejorar los procesos de la entidad.

En virtud de lo anterior, se asistió a la capacitación convocada por la Secretaría Distrital de Planeación y la Gerencia de Control Interno de Gestión, realizada el día 16 de mayo de 2024, con el objeto de actualizar directrices sobre los lineamientos metodológicos de los procesos de gestión de riesgos (Contexto, Mapa de Riesgos, y Planes de Tratamiento), para la presente anualidad.

A esta capacitación asistimos por la secretaría los funcionarios: Atalfo Mendoza, por el grupo de Tutelas, Erika Scarpatti, por el grupo de Cumplimiento de sentencias, la contratista Alamín Serrano Benítez, por el grupo de Defensa jurídica Marcelo Molina y Sara Rodríguez, y las contratistas, Alma Riquet, y Laura García Pérez por el grupo de direccionamiento estratégico y apoyo organizacional, Ana Zapata Lozada, del grupo de Gestión Contractual.

De igual manera el día 17 de mayo de 2024, realizamos un comité de revisión de la solicitud formal de elaboración del documento final y/o producto requerido, toda la documentación soporte y asignación de tareas, y el día 24 se socializó la información recibida por cada una de las diferentes coordinaciones, con el fin de obtener la consolidación del DOFA y del mapa de riesgos, previa revisión integral de los procesos adelantados al interior de esta Secretaría.

Para el ejercicio se tuvieron en cuenta los lineamientos de la guía de Elaboración de Mapa de Riesgos en las entidades del Estado proferida por el DAFP, así como también los insumos, el material de apoyo fue el recaudado en la vigencia 2023:

1. Consolidado Tutelas.
2. Cumplimientos de sentencia.
3. Procesos judiciales.
4. Contratación.
5. Informe de Auditoría de la Contraloría.

El ejercicio dio como resultado un documento en Excel, en el cual se consolidó la información allí descrita, se encuentra anexo, previa aprobación de cada coordinador, quienes remitieron la información correspondiente para identificar el contexto de los factores tanto internos como externos que pueden desencadenar riesgos, tal y como quedó señalado en la matriz DOFA.

Seguidamente, se procedió con la identificación de los riesgos tanto potenciales como materializados al interior de los procesos adelantados en la Gestión Jurídica, detallando las causas y consecuencias de los riesgos de Gestión y de Seguridad de la información que fueron hallados dentro del presente ejercicio.

También, se tuvieron en cuenta los factores tales como la probabilidad de ocurrencia del riesgo, el impacto, riesgo inherente, así como los controles a adoptar, bien sea de carácter preventivo, correctivo o detectivo, función ejercida de forma automática o manual por el responsable, así como se relacionaron las oportunidades de mejora.

Finalmente, se priorizaron los riesgos, atendiendo a los criterios de impacto definidos en una escala de 1 a 5, siendo el primero *leve* y el último *catastrófico*, las cuales una vez diligenciados arrojaron una valoración entre 1 y 4,4.

Anexamos los formatos Excel anunciados debidamente diligenciados para su aprobación.

Sara Rodríguez Manzur
Asesor Secretaría Jurídica
Grupo de Direccionamiento estratégico y apoyo organizacional

Proyectó: Laura García Pérez-Asesor Externo SJD
Alma Riquet Palacios -Asesor Externo SJD
VoBo. . Alba Cervera León- Asesor externo

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 890102918-1

RIESGOS

Identificación						Probabilidad (de que ocurra el riesgo)			Impacto (si el riesgo sucede)	Riesgo inherente			Controles		Atributos de los Controles						Valoración Control	Factor de riesgo después de Mitigar	Riesgo Residual	Zona de Riesgo
No	Proceso donde se puede materializar el Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Ocurrencias previas	Calificación de la Prob.	Niveles para calificar el Impacto	Calificación de la Consecuencia	Factor de riesgo (Prob x Cons)	Zona de Riesgo	Controles	Responsable de aplicar el control	¿El control es preventivo (25), detectivo (15) o correctivo (10) ?	¿El Control es Automático (25) o Manual (15) ?	¿El Control esta Documentado o Sin Documentar ?	¿La Frecuencia del Control es Continua o Aleatoria ?	¿Se deja evidencia con registro o no de la ejecución del control?					
1	Gestión Jurídica	Gestion	DEMORA EN LA LLEGADA DE LA INFORMACION POR PARTE DE LOS JUZGADOS, QUIENES SON LOS RESPONSABLES DE ENVIAR LA INFORMACIÓN CON EL SUFICIENTE TIEMPO PARA QUE EL AVANCE DEL PROCESO SEA EN LOS TÉMINOS QUE LA LEY EXIGE Y NO SOBRE EL TIEMPO DE RESPUESTA	POSIBILIDAD DE AFECTACIÓN LEGAL POR EL INCUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS QUE AMERITE RESPUESTA POR PARTE DE LA ENTIDAD DENTRO DE LAS ACCIONES DE TUTELA	CONLLEVARIA A QUE SE PROFIERAN FALLOS DESFAVORABLES EN CONTRA DE LA ENTIDAD ASÍ COMO SE PODRIAN IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS, MULTAS Y ARRESTOS DE FUNCIONARIOS LO QUE AFECTA LA IMAGEN INSTITUCIONAL	2 - Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	2	3 - Moderado	3	6	Moderada	1. SEGUIMIENTO DIARIO AL AVANCE DEL PROCESO DE MANERA DIARIA POR PARTE DEL ASESOR DE DESPACHO 104-04 PARA EVITAR EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS LEGALES Y SANCIONES EN CONTRA DE LA ENTIDAD	Lider del Proceso	25	15	Documentado	Continua	Con registro	100%	6	Moderada
													2. REALIZAR TABLAS EN EXCELL PARA TENER CONOCIMIENTO PERMANENTA DEL AVANCE DEL PASO A PASO EN EL AREA POR PARTE DEL PERSONAL DE APOYO PARA SER VERIFICADO SEMANALMENTE POR EL ASESOR DE DESPACHO 105-04	Lider del Proceso	25								
													3. COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS ABOGADOS ASIGNADOS A CADA PROCESO PARA VERIFICAR EL AVANCE O CONTRATIEMPOS DE LOS MISMOS POR PARTE DEL ASESOR DE DESPACHO 105-04	Lider del Proceso	25								
2	Gestión Jurídica	Seguridad de la información	POCO MANEJO DE ARCHIVOS FISICOS DEBIDO A QUE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SE TRÁMITA A TRAVÉS DEL SOFTWARE DEL EQUIPO ASIGNADO O DE LAS UNIDADES EXTRAIBLES QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN RECIBIDA DE FORMA DIARIA Y POSTERIORMENTE ARCHIVADA DE MANERA DIGITAL A TRAVÉS DE LOS DISTINTOS MECANISMOS.	POSIBILIDAD DE AFECTACIÓN POR PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE LA INFORMACION RECIBIDA PARA EL CONTROL DIARIO DE LOS PROCESOS ASIGNADOS A CADA FUNCIONARIO	CONLLEVARÍA A GENERAR PÉRDIDA DEL MATERIAL OBJETO DE CONTROL QUE PUEDE OCASIONAR FALLAS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS Y DE LA INFORMACIÓN PRIORITARIA PARA EL AVANCE O POSTERIOR TRAMITE	2 - Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	2	3 - Moderado	3	6	Moderada	1. EL TECNICO ENCARGADO 314-04 QUE RECIBE LOS CORREOS DIARIOS, DESCARGA Y ARMA CARPETAS CON CADA NÚMERO DE PROCESO SE GUARDAN EN LA NUBE Y ADEMÁS EN LA PLATAFORMA CREADA PARA TENER ACCESO DIRECTO AL AVANCE DE CADA UNO DE ELLOS y 2. EL TECNICO ENCARGADO 314-04 QUE RECIBE LOS CORREOS DIARIOS, DESCARGA Y ARMA CARPETAS CON CADA NUMERO DE PROCESO SE GUARDAN EN LA NUBE Y ADEMÁS EN LA PLATAFORMA CREADA PARA TENER ACCESO DIRECTO AL AVANCE DE CADA UNO DE ELLOS	Lider del Proceso	25	15	Documentado	Continua	Con registro	15%	85%	6	Moderada
3	Gestión Jurídica	Gestion	LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DEL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS NO ESTÁN DENTRO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA, POR LO QUE HAY QUE SOLICITAR LOS SOPORTES A OTRAS DEPENDENCIAS	POSIBILIDAD DE AFECTACIÓN LEGAL Y FISCAL POR INCUMPLIMIENTO DEL TÉRMINO DE LEY PARA EL PAGO DE LA SENTENCIA JUDICIAL.	CONLLEVARÍA A LA INICIACIÓN DE PROCESOS EJECUTIVOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD PARA LOGRAR EL PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES, INCRMENTANDOSE EL MONTO DE LA OBLIGACION POR LOS INTERESES CAUSADOS	2 - Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 3 a 24 veces por año	2	3 - Moderado	3	6	Moderada	1. EL ABOGADO ASESOR GRADO 105-05 REALIZA SEGUIMIENTO CON LOS CONTRATISTAS PARA LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL TRÁMITE DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	Lider del Proceso	25	15	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	4	Moderada
4	Gestión Jurídica	Gestion	LA REDACCIÓN DE LO MANIFESTADO POR EL CONTRATISTA NO DIFIERE MUCHO DE LA REDACCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO Y EL INFORME SUPERVISIÓN, ASÍ COMO TAMPOCO SE ANEXAN EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y DEMÁS SOPORTES, LO CUAL NO PERMITE ADVERTIR SOBRE POSIBLES SITUACIONES DE RIESGO DE CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO	POSIBILIDAD DE AFECTACIÓN LEGAL POR LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DEBIDO A UNA SUPERVISIÓN POR FUERA DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS.	CONLLEVARÍA A SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL SUPERVISOR	1 - Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	1	3 - Moderado	3	3	Moderada	1. EL SUPERVISOR DIARIAMENTE HACE REVISIÓN DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL COTEJANDO LAS OBLIGACIONES DESCRITAS CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES APORTADOS POR LOS CONTRATISTAS, PARA POSTERIORMENTE SER APROBADO MEDIANTE LA PLATAFORMA SECOP II.	Jefe de Oficina	25	15	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	2	Baja
5	Gestión Jurídica	Gestion	DEMORA EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, LO CUAL NO PERMITE TRAMITAR LAS RESPUESTAS DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO.	POSIBILIDAD DE AFECTACIÓN LEGAL POR EL INCUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS QUE AMERITE RESPUESTAS POR PARTE DE LA ENTIDAD DENTRO DE LAS ACCIONES JUDICIALES.	CONLLEVARÍA A SANCIONES DISCIPLINARIAS DEL COORDINADOR RESPONSABLE.	1 - Muy Baja	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta como máximos 2 veces por año	1	1 - Leve	1	1	Baja	EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIARIAMENTE HACE LA REVISIÓN EN LA PLATAFORMA DE LUPA JURIDICA DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS JUDICIALES QUE SON CARGADOS PARA EL CONTROL Y REVISIÓN DE PROCESOS.	Lider del Proceso	25	25	Documentado	Continua	Con registro	50%	50%	1	Baja

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT 890102018-1

REGISTRO DE OPORTUNIDADES

No	Proceso	Oportunidades	Costo/Beneficio de Implementar la Oportunidad	Plan de persecución de oportunidades Puede referenciar a documentos de planificación externa
1	Gestión Jurídica	MEJORAR LOS PROMEDIOS DE TIEMPOS DE RESPUESTA DENTRO DE LAS ACCIONES DE TUTELA	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	HACER SEGUIMIENTO DE MANERA CONSTANTE A CADA PROCESO EN PARTICULAR PARA EVITAR VENCIMIENTOS
2	Gestión Jurídica	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	REALIZAR VARIAS BASES DE DATOS PARA EVITAR LA PERDIDA DE LA INFORMACION
3	Gestión Jurídica	REITERAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE A LOS BENEFICIARIOS OTRAS SECRETARIA Y ENTIDADES AL INTERIOR DE LAS SOLICITUDES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	HACER SEGUIMIENTO DE MANERA CONSTANTE A CADA SOLICITUD EN PARTICULAR PARA EVITAR VENCIMIENTOS
4	Gestión Jurídica	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION AL INTERIOR DE LAS SOLICITUDES DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	REALIZAR VARIAS BASES DE DATOS PARA EVITAR LA PERDIDA DE LA INFORMACION
5	Gestión Jurídica	EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIARIAMENTE HACE REVISIÓN EN LA PLATAFORMA LUPA JURÍDICA DE LAS ACTUACIONES Y TÉRMINOS JUDICIALES QUE SON CARGADAS PARA EL CONTROL Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	
6	Gestión Jurídica	REITERAR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS PARA EL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE CADA CASO.	SIN COSTO Y EL BENEFICIO ES DEMASIADO IMPORTANTE	

NIVEL	IMPACTO	DESCRIPCIÓN PRESUPUESTAL/IMPACTO CUANTITATIVO	DESCRIPCIÓN REPUTACIONAL/IMPACTO CUALITATIVO	DESCRIPCIÓN LEGAL	DESCRIPCIÓN ESTRATÉGICO
5	**Catastrófico**	Afectación mayor a 1% de la ejecución presupuestal de la entidad. Afectación en la prestación de los servicios a la población objetivo del proceso mayor al 50%.	Afectación de la imagen de la entidad y/o el Distrito de Barranquilla a nivel internacional	Genera sanciones para la entidad	Afecta el cumplimiento de la misión de la entidad
4	**Mayor**	Afectación mayor a 0,50% hasta el 1% de la ejecución presupuestal de la entidad. Afectación en la prestación de los servicios a la población objetivo del proceso en un 35%.	Afectación de la imagen de la entidad y/o el Distrito de Barranquilla a nivel nacional	Genera sanciones para uno o más funcionarios de la entidad	Afecta el cumplimiento de las metas distritales
3	**Moderado**	Afectación mayor a 0,25% hasta el 0,50% de la ejecución presupuestal de la entidad. Afectación en la prestación de los servicios a la población objetivo del proceso en un 25%.	Afectación de la imagen de la entidad y/o el Distrito de Barranquilla a nivel local	Genera investigaciones disciplinarias y/o fiscales y/o penales	Afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad
2	**Menor**	Afectación mayor a 0,01% hasta el 0,25% de la ejecución presupuestal de la entidad. Afectación en la prestación de los servicios a la población objetivo del proceso en un 15%.	Afectación de uno o varios procesos de la entidad	Genera hallazgos administrativos	Afecta el cumplimiento de las iniciativas estratégicas
1	**Leve**	Afectación menor a 0,01% de la ejecución presupuestal de la entidad. Afectación en la prestación de los servicios a la población objetivo del proceso en un 5%.	Afectación de un grupo de servidores del proceso	Genera un requerimiento interno	Afecta el cumplimiento de algunas actividades contempladas en los planes de acción

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT. 8 9 0 1 0 7 0 1 8 - 1

HERRAMIENTA DE PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

A partir de los aspectos negativos identificados en la Matriz DOFA Contexto de Procesos

- Tenga en cuenta las INSTRUCCIONES para su correcto diligenciamiento.									
		30%	20%	20%	20%	10%	CONCLUSIÓN		
No	ASPECTO NEGATIVO (Debilidad o Amenaza)	IMPACTO SOBRE CUMPLIMIENTO SOBRE EL OBJETIVO PROCESO	IMPACTO SOBRE LA CONFORMIDAD DEL PRODUCTO O SERVICIO	IMPACTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO METAS	HALLAZGOS RECURENTES DE AUDITORÍA	MATERIALIZADO	VALORACIÓN	RIESGO	OBSERVACIÓN
1	VENCIMIENTO EN LOS TERMINOS DE LEY EN LOS PROCESOS	4	5	4	3	5	4.1		
2	PERDIDA DE INFORMACIÓN PROCESOS TUTELAS	4	5	4	3	5	4.1	X	
3	NO GENERAR PODERES A TIEMPO	5	5	5	2	5	4.4		
4	DEMORA EN LA LLEGADA DE LA INFORMACION REQUERIDA A LOS PETICIONARIOS, A OTRAS SECRETARIAS Y ENTIDADES	4	5	4	3	5	4.1		
5	PERDIDA DE INFORMACIÓN PROCESOS CUMPLIMIENTO DE	4	5	4	3	5	4.1	X	
6	DEMORA EN LA RECEPCION DE LA DOCUMENTACION APORTADA POR LOS BENEFICIARIOS	5	5	5	2	5	4.4		
7	DEMORA EN LA REMISION DE LAS LIQUIDACIONES DE LAS SENTENCIA REALIZADAS POR LA OF DE CONTABILIDAD O GESTION HUMANA	4	5	4	3	5	4.1		
8	DIFICULTAD DE ANALSIS Y CORRECTO SEGUIMIENTO DE LAS EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA JURIDICA	2	3	3	2	4	2.6		
9	SE ACTUALICE LUPA JURIDICA Y/O SE PRESENTEN INTERMITENCIAS EN LA PLATAFORMA DIGITAL	1	1	1	1	1	1		