

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre		
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
1		Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal de los diferentes grupos de trabajo para determinar las posibles causas de demora en la entrega de información y respuestas al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluye el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Acta de asistencia de reuniones. 2. Correo electrónico de retroalimentación 3. Memorando de solicitud a OCID	30-sep	1.1. Se continúa realizando seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. 1.2. La Subgerencia de Información Física y Jurídica continúa dando cumplimiento a la instrucción de derecho de turno de las solicitudes y trámites catastrales y el deber de resolver los asuntos de acuerdo al orden de ingreso y/o radicación y las solicitudes y/o trámites catastrales, las cuales deberán ser resueltas respetando estrictamente el orden de su presentación, salvo que tenga prelación legal. 1.3. Para este periodo, la Subgerente de Información Física y Jurídica ha venido realizando seguimiento puntual a los trámites con mayor número de días en la entidad, pactando compromisos con los grupos de trabajo relacionados con fechas límites de entrega, incluyendo toda la cadena de respuesta (DAJ, SIE, Cartografía, etc). 1.4. De igual manera, la asignación de trámites fue modificada, para este periodo NO la están realizando los líderes de cada grupo de trabajo, esto con el fin de que este profesional se dedique estrictamente al apoyo técnico de su grupo y no realice labores administrativas. 1.5. La SIFJ esta trabajando en la automatización de los informes de visita a terreno para mejorar los tiempos de respuesta. Por otra parte, se asignó un auxiliar para programar e informar telefónicamente de las visitas a los usuarios, para que tanto el profesional como el técnico del grupo visita a terreno no dedique tiempo valioso a esas labores. 2. Se ejecutaron estrategias para resolver el mayor número de trámites (incluidos los de rezago), por estación de trabajo, (control calidad y terreno) en las cuales participan no solo los profesionales que integran esos equipos sino que se reforzó con personal de otros grupos. En el caso de visita a terreno, se programó trabajo de fin de semana para la elaboración de los informes técnicos. 2.1. Realizado el análisis de cifras, se evidenció que aunque disminuyeron las entradas frente al trimestre anterior, el equipo de trabajo de Dinámica continúa recibiendo un importante número de solicitudes (1.490) básicamente relacionadas con incorporación de mejoras en predio ajeno, rectificación de uso y destino para trámites con Secretaría de Hacienda; así mismo, el equipo de PH presenta un aumento en las radificaciones debido a la gestión de incorporación de unidades de propiedad horizontal por reporte de Censo. 3. Esta actividad no se realizó en este periodo, se tiene pendiente realizar la solicitud formal a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Olga Lucía López	75%
2	Captura de información / Mantener actualizada la información física, jurídica, económica y fiscal de los predios del distrito capital para la toma de decisiones y fines multipropósito	Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	95	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar seguimiento uno a uno a través de matriz generada por el profesional que lidera el procedimiento de topográficos. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Matriz de Seguimiento de Topográficos. 2. Acta de comités interinstitucionales SDP de topográficos. 3. Acta de asistencia de reuniones. 4. Correo electrónico de retroalimentación. 5. Memorando de solicitud a OCID.	30-sep	1. El seguimiento se realizó a través de la matriz de topográficos durante el tercer trimestre del año, el cual lo realizó el profesional que lidera el procedimiento. 2. Se realizó seguimiento durante este trimestre a los trámites que se encuentran en la Gerencia de Información Catastral (Cartografía) a través de la matriz de seguimiento de control de radificaciones (trámites).	Olga Lucía López	75%
3		Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (5)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal para favorecer la respuesta oportuna al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluye el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Correo electrónico de seguimiento individual a atención de trámites para respuesta oportuna. 2. Correo electrónico de retroalimentación. 3. Memorando de solicitud a OCID	30-sep	1. Se continúa realizando seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. 2. Se está implementando el estudio económico masivo, con el fin de aumentar el número de solicitudes atendidas y reducir los tiempos de atención, cuyos resultados se espera se vean reflejados en el siguiente trimestre. Está pendiente realizar la solicitud formal a la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Olga Lucía López	75%
4		Conservación Catastral y Atención de Trámites	1. Falta de transparencia e integridad de los funcionarios. 2. Volumen de requerimientos superior a la capacidad del funcionario	Posible omisión de los procedimientos misionales para hacer efectivo el incumplimiento, en beneficio propio o de un particular.	Pérdida de la confianza en la entidad por parte de sus usuarios. Desgaste administrativo por reprocesos. Incremento en el número de denuncias e investigaciones disciplinarias.	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	90	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Formato "Control y verificación diaria de radificaciones y externos recibidos" 2. Retroalimentación con los funcionarios	1. Formato diligenciado 2. Acta de reunión	30-sep	1. Continúa la actividad de diligenciar el formato "Control y verificación diaria de radificaciones y externos recibidos". Actividades adicionales: a. Se socializó a toda la Gerencia la nueva versión de los procedimientos: Atención Canal Virtual 03-02-PR-03 Documento Técnico - Guía Calidad del solicitante 03-02-DT-1 Documento Técnico - Guía Cambio de nombre 03-02-DT-2 Documento Técnico - Guía Consulta aplicativo RUES 03-02-DT-3 Documento Técnico - Guía Generar certificación catastral o certificado inscripción en el censo catastral 03-02-DT-4 Atención Canal Telefónico 03-02-PR-04 Atención y radicación de trámites no inmediatos 03-02-FR-05 Atención, radicación y respuesta trámites inmediatos 03-02-FR-06 Instructivo Contingencia de Atención sin sistemas de información Instructivo Verificación y remisión de trámites a las áreas de estudio Instructivo Verificación oficios generados en la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario b. Se realizó una charla, por parte de la ing. Flor Emilia Hoyos de la SIFJ sobre aspectos técnicos de la radicación.	Olga Lucía López	75%

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
5	Integración de información / Coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA y definir las condiciones que permitan asegurar la interoperabilidad de los datos espaciales, así como lograr una efectiva administración de la información geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones en la ciudad	Administración de la información geográfica para la ciudad	1. No cumplir el procedimiento establecido para la atención de requerimientos de información geográfica	Possible uso inadecuado y/o pérdida de la información geográfica, en beneficio propio y de particulares.	Incumplimiento de acuerdos formales con entidades distritales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por demanda	1. Analizar y vedar un posible uso inadecuado y/o pérdida de la información	1. Proyecto de oficio o memorando de respuesta	30-sep	De las 64 solicitudes recibidas en el tercer trimestre, 12 correspondieron a solicitudes de información geográfica, de las cuales se revisaron, por parte del Subgerente de Operaciones, verificando que existiera coherencia entre lo solicitado y la respuesta dada, incluyendo las condiciones de uso definidas por el custodio de la información e indicando el procedimiento a seguir para la obtención de la información. (Se anexan 12 oficios de respuesta).	Sandra Patricia Samacá	75%
6	Gestión presupuestal	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Possible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Possible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Capacitación respecto a normas Distritales y Nacionales e internas de la U.A.E.C.D., relacionadas con el proceso financiero. 2. Realizar mesas de trabajo para unificar criterios. 3. Capacitación en código de ética por lo menos una vez al año	1. Certificaciones de asistencia o invitaciones. 2. Listas de asistencia. 3. Listas de asistencia	30-sep	1. Dentro de la vigencia se realizó actualización en materia de reforma tributaria. 2. De manera permanente se realizan reuniones para unificar criterios.	Winston Dario Hernández Parrado	100%	
7	Gestión Financiera / Identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas que la entidad ha definido en el corto plazo	Gestión de tesorería	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Possible incumplimiento de las políticas de administración de riesgo de dineros públicos en entidad, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración y/o particulares.	Peculado, detrimento patrimonial y enriquecimiento ilícito Investigaciones penales, fiscales, disciplinarias y sanciones.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Informes para la oficina de control de riesgos de la SDH. 2. Renovación póliza anual de infidelidad de riesgos	1. Informes. 2. Póliza vigente.	30-sep	1) Conciliación bancaria mensual. 2) Reporte mensual de ingresos al proceso de Gestión Financiera y de los pagos por integración OPGET a Limay en Contabilidad. 3) Conciliación mensual del PAC-SISAC. 4) Reportes mensuales SIMICOF, a la Oficina asesora de Planeación, de los saldos bancarios y movimientos en Tesorería, con destino a la Contraloría Distrital de Bogotá y Reporte mensual SISARC Recursos de Tesorería SDH. 5) Reporte semestral de cuentas bancarias de la entidad a SDH. Póliza de Infidelidad de Riesgo financiero vigente a 05 de noviembre de 2017	Winston Dario Hernández Parrado	75%
8	Gestión Contable	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario 2. Intereses particulares	Possible archivos contables con vacíos de información en beneficio propio o de particulares	Possible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	87	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	1. Elaborar conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias.	1. Conciliaciones mensuales	30-sep	1) Elaboración de las siguientes conciliaciones mensuales: - Bancaria Contable - Saldos contables depósitos en cuentas bancarias - Saldos contables de Cuentas por Cobrar - Saldos Propiedad, planta y equipo e intangibles - Saldos mensuales Gastos de Personal 2) Elaboración trimestral de las siguientes conciliaciones: - Saldos contables derechos contingentes - Saldos contables provisiones por litigios	Winston Dario Hernández Parrado	75%	
9	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAECOD, a través del seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos para mantener su conformidad y fortalecer el desempeño organizacional	Gestión de Auditorías y Evaluación	1. Falta de transparencia e integridad del servidor público 2. Falta de apropiación de los valores institucionales por parte del servidor público. 3. Interés de ocultar información	Possible alteración de los resultados de informes de seguimiento, evaluación y/o auditoría, con el fin de evitar la detección de malas prácticas o indebidos manejos en la gestión institucional, para beneficio propio o particular.	Pérdida de confianza en la entidad, pérdida de recursos económicos, intervención de órganos de control, procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	75	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Permanente	1. Realizar jornadas de sensibilización en valores institucionales, por parte del equipo de trabajo de la OCI, para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y los relacionados con anticorrupción. 2. Aplicar la revisión de los informes por pares, antes de pasarlos a revisión final y aprobación. 3. Mantenimiento del archivo digital y físico de la OCI de acuerdo con las tablas de retención documental, con los papeles de trabajo y las evidencias correspondientes a cada informe, para consulta permanente por parte de la Oficina. 4. Publicar en la página web de la UAECOD los informes de Auditoría Interna, Evaluaciones y	1. Registros de asistencia de las jornadas de sensibilización en valores institucionales con el resultado de la revisión por pares. 2. Correos electrónicos con el resultado de la revisión por pares. 3. Archivo físico y digital de la OCI de acuerdo con las TRD. 4. Informes del PAA publicados en la página web de la UAECOD.	30-sep	1. Se realizó actividad de sensibilización en valores institucionales, cumpliendo la estrategia "Regala 5 minutos a la ética", empezando por el valor Trabajo en Equipo, el cual en concepto de la Subgerente de Recursos Humanos también aplicó el valor Aprendizaje e Innovación (18%). 2. Se revisaron los informes generados por la OCI en el trimestre por pares en la dependencia (19%). 3. Se mantiene archivo físico y digital de cada informe generado, con las comunicaciones cruzadas y los papeles de trabajo correspondientes. En el trimestre se aprobó la tabla de caracterización documental de la OCI (19%). 4. Se realizó publicación de los informes de la OCI en la página web de la Unidad, en julio 7, agosto 8 y septiembre 14 de 2017, además de las publicaciones que por Ley deben quedar en fecha específica, como seguimiento al PAA e informe pormenorizado de Control Interno (19%).	Orlando José Maya Martínez	75%

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre	
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
10	<p><b>Gestión Integral del Riesgo</b> / Establecer acciones de manera estructurada e integral para identificar, calificar, evaluar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, cuyo propósito es responder con medidas efectivas para su manejo</p>	<p>Gestión de Seguridad de la Información</p>	<p>1. Falta de sensibilización en temas de seguridad de la información en la Unidad 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática.</p>	<p>Posible pérdida o robo de información del negocio, en beneficio propio y particular</p>	<p>Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos</p>	<p>Improbable (2)</p>	<p>Catastrófico (20)</p>	<p>Alta (40)</p>	<p>55</p>	<p>Raro (1)</p>	<p>Catastrófico (20)</p>	<p>Moderada (20)</p>	<p>Trimestral</p>	<p>1. Ejecutar el plan de capacitación, sensibilización y comunicación del SGI de la vigencia 2. Gestionar las vulnerabilidades de seguridad informática de los servicios de TI de la Unidad que están dentro del alcance de la gestión de vulnerabilidades.</p>	<p>1. Listado de asistencia y presentaciones 2. Escaneo de vulnerabilidades</p>	<p>30-sep</p>	<p>1. De acuerdo al plan de sensibilización, capacitación y comunicación del subsistema de seguridad y privacidad de la información aprobado para la presente vigencia se realizaron las siguientes actividades: a. Se han publicado a la fecha 4 boletines de seguridad de la información en la intranet de la Unidad. Archivo: BoletinesPublicadosIntranet3T.pdf b. Se presentaron los resultados de la encuesta de seguridad de la información, la cual cerró el 9 de junio de 2017, al Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio, en sesión N° 3 del 24 de agosto de 2017 y se socializaron a través de la intranet con el apoyo de Prensa y Comunicaciones. Archivo: UAECD_ComiteSI&amp;CN_20170824.pdf, diapositivas 16 a 19. Adicionalmente estos resultados se socializaron a través de Prensa y Comunicaciones en la intranet de la Unidad. c. Se realizó presentación de sensibilización al grupo de usuarios categorizado como: nivel ejecutivo y técnico, durante el Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio realizado el pasado 24 de agosto de 2017. Archivos: UAECD_ComiteSI&amp;CN_20170824.pdf, diapositiva 9 y UAECD_SGI_Sensibilizacion_NivelEjecutivoTactico_20170530V2.pdf c. Se realizó la publicación de los tipos de seguridad de la información asociados al Control de Acceso físico (seguridad física) con el apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de Prensa y Comunicaciones. Archivos: DivulgacionSeguridadFisica_20170830.pdf 2. Respecto a la gestión de vulnerabilidades, se realizaron las siguientes acciones: Con el acompañamiento de dos proveedores de servicios: a) CCD ingenieros – Solución Imperva para validación del estado de los portales web - 26 de junio de 2017 al 5 de julio de 2017 b) Fortinet – Solución Fortinet para validación de la infraestructura de seguridad perimetral de la plataforma tecnológica – 15 de junio de 2017 al 6 de julio de 2017 Se validó el estado actual del nivel de seguridad tecnológico de la Unidad y se presentaron los resultados obtenidos en Comité de Seguridad de la Información el pasado 24 de agosto de 2017. Ver documento: UAECD_ComiteSI&amp;CN_20170824.pdf, diapositivas 27 a 30.</p>	<p>Orlando José Maya Martínez - Elicecr Vanegas Murcia</p>	<p>75%</p>
11	<p><b>Provisión y soporte de servicios TI /</b> Planear y gestionar (provisión, administración, operación soporte y monitoreo) los servicios de TI a que se hace referencia en el Catálogo de Servicios y bajo las condiciones de arquitectura tecnológica de referencia de la Unidad, de manera disponible, segura, oportuna y efectiva</p>	<p>Gestión de Servicios TI</p>	<p>1. Incumplimiento de la política de control de acceso y de las políticas de operación establecidas en el procedimiento por parte de los responsables de ejecutar cada una de las actividades. 2. Conocimiento insuficiente de los privilegios o permisos a solicitar para cada uno de los recursos tecnológicos de la Unidad.</p>	<p>Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular</p>	<p>Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos</p>	<p>Improbable (2)</p>	<p>Catastrófico (20)</p>	<p>Alta (40)</p>	<p>51</p>	<p>Raro (1)</p>	<p>Catastrófico (20)</p>	<p>Moderada (20)</p>	<p>Trimestral</p>	<p>1. Envío de reporte de las cuentas de usuario activas con los respectivos permisos o privilegios al Jefe de la Dependencia correspondiente para su respectiva revisión y solicitud de modificaciones pertinentes, en caso de ser necesario, a través de la mesa de servicios de TI. 2. Realizar socialización del procedimiento gestión de accesos. (Esta actividad se realizará el primer trimestre del año)</p>	<p>1. Correos y/o solicitudes en la mesa de servicios de TI 2. Registro de socialización</p>	<p>30-sep</p>	<p>1. a. En correo electrónico del 27 de julio, la Gerencia de Tecnología remite a la Directora, Gerente de Información Catastral y Gerente Comercial y Atención al Usuario, una relación de los usuarios por solución tecnológica (Archivo:UAECD_ListadoUsuariosPorAplicacion_20170726_RevEVM_Rev_DirectorioActivo.xlsx) informando de las acciones a seguir. b. Bajo solicitud N° SOL0122053-17 del 8 de agosto de 2017 (Archivo: GT_EvidenciaRegistro_SOL-0122053-17.pgn), el Gerente de Tecnología solicita que con base en la información consignada en la columna TIPO_USUARIO del archivo UAECD_ListadoUsuariosPorAplicacion_20170726_RevEVM_Rev_DirectorioActivo.xlsx y las verificaciones que se hagan contra la información consignada en el Directorio Activo, Sistema de Personal y Nomina - PERNO y Sistema de Contratación - SISCO, sean deshabilitados a partir de la fecha los accesos a las personas que a la fecha no tengan vínculo laboral o contractual con la Entidad y cuenten con un usuario de acceso a los recursos tecnológicos. Al respecto en el registro de la solicitud se relaciona las actividades adelantadas. Se adjunta el archivo Evidencia_Riesgo_67_1_2017-09-30.zip el cual contiene los archivos a que se hace mención. 2. A través del correo electrónico del 15 de septiembre de 2017, se les recordó a los Jefes de las dependencias que las solicitudes de creación, activación, desactivación y/o modificación de las cuentas de usuario, sus privilegios o permisos a los diferentes recursos tecnológicos que soportan los servicios de TI se realizan a través de la herramienta de apoyo a la mesa de servicios de TI. (Archivo: Evidencia_Riesgo_67_2_2017-09-30.zip, el cual contiene los archivos: Correos de socialización y aplicación del Procedimiento Gestión Accesos a los Jefes de las dependencias de la UAECD).</p>	<p>Elicecr Vanegas Murcia</p>	<p>80%</p>
12	<p><b>Control Disciplinario Interno</b> / Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o exservidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso, así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública</p>	<p>Control Interno Disciplinario</p>	<p>1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.</p>	<p>Posible actividad delictuosa del equipo de trabajo del operador disciplinario, en beneficio propio y/o particular</p>	<p>Pérdida de credibilidad e imagen de Ciudadanos y servidores públicos en la entidad, ante el nivel de impunidad. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.</p>	<p>Improbable (2)</p>	<p>Mayor (10)</p>	<p>Moderada (20)</p>	<p>60</p>	<p>Raro (1)</p>	<p>Mayor (10)</p>	<p>Baja (10)</p>	<p>Mensual</p>	<p>1. Capacitar a los Funcionarios de la OCD en el Código Disciplinario Único semestralmente. 2. Capacitar a los funcionarios de la OCD en el Código de Ética semestralmente. 3. Realizar seguimiento mensual para el control de términos de procesos disciplinarios</p>	<p>1. Planilla Control Asistencia Actividades. 2. Planillas Actas de Reunión.</p>	<p>30-sep</p>	<p>1. Asistencia de los funcionarios de la OCD a la II Jornada de Actualización en Derecho Disciplinario - 30 de agosto de 2017 - Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2. La OCD adelantó revisión de los procesos disciplinarios en término procesales, evaluando el avance y las actuaciones disciplinarias a seguir en las investigaciones, para lo cual se mantiene igualmente actualizada la base de datos en Excel de los procesos activos. En el periodo reportado se expidieron un total de 134 Autos Interlocutorios y de trámite sin novedades de prescripción. Las reuniones mensuales correspondientes al periodo a realizar se han adelantado en las siguientes fechas: 11 de julio, -15 de septiembre y 29 de septiembre de 2017. De lo anterior, se debe tener en cuenta la reserva procesal que guardan estos procesos en virtud del artículo 95 de la Ley 734 de 2002.</p>	<p>Mayiver Méndez Saenz</p>	<p>75%</p>

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre		
						RIESGO INHERENTE		Zona del Riesgo	RIESGO RESIDUAL		Zona del Riesgo	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto		Controles	Probabilidad		Impacto	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
13	Selección, Vinculación y Retiro de Personal	1. Falta de verificación y análisis de los requisitos frente a los soportes de la hoja de vida entregados.	Posible omisión del análisis de la documentación presentada por el candidato que se pretende favorecer, quien incluso puede presentar certificaciones falsas sin que éstas sean detectadas, en beneficio particular.	Reclamaciones e investigaciones administrativas internas y/o externas. Violación de las normas reglamentarias. Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Realizar en forma rigurosa la revisión de los documentos que entregue el elegible o candidato, - cada vez que se va a vincular un nuevo servidor (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción), - con el fin de garantizar que cumpla con los requisitos para el empleo. 2. Diligenciar en su totalidad el Formato de requisitos, el cual debe ir suscrito por el servidor que revisó y la fecha de la realización de la gestión. 3. Dar cumplimiento a las actividades de control del Procedimiento Gestionar Selección y Vinculación.	1. Formato requisitos para vinculación y posesión 06-01-FR-29	30-sep	1. Se ha realizado la verificación de la documentación aportada por los elegibles o personas a vincular a la Unidad, con el fin de verificar que ellos cumplen con los requisitos para el desempeño del empleo. 2. Se ha diligenciado en su totalidad el formato de requisitos y en el se registra el nombre y la fecha de quien realizó la revisión de la información. 3. Se ha dado cumplimiento a los controles establecidos en el procedimiento Gestionar Selección y Vinculación.	Rossy Forguia Rojas	75%	
14	Humano / Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAEDC, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional, bajo premisas de selección y vinculación idónea, fortalecimiento del conocimiento y evaluación del desempeño, que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, funciones y cumplir con los objetivos de la Unidad	Gestión de Nómina y Situaciones Administrativas	1. Inconsistencia en la información y los Sistemas de Información 2. Novedades de nómina tramitadas de forma incorrecta y/o inoportuna 3. Incumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con la gestión de nómina y situaciones administrativas.	Reclamaciones de las entidades que recaudan los aportes parafiscales. Causación de Intereses para la Entidad. Sanciones y multas Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas. 2. Alimentar - mensualmente - la base de datos que permite identificar a los servidores como declarantes o no de renta, 3. Dar aplicación de los procedimientos Gestionar Nómina y Recepción, Trámite para Liquidación e Inclusión de Novedades 4. Garantizar y dar aplicación de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas.	1. Pre- nómina 2. Nómina 3. Base de datos	30-sep	1. Se realizó la revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas que se recibieron durante el trimestre; adicionalmente se compara la pre-nómina del mes anterior con el fin de detectar qué servidor no salió en la pre-nómina, si sus descuentos tienen relación contra los del mes anterior; se revisa igualmente la pre-nómina contra el reservorio de planta con el fin de identificar las situaciones administrativas (vacaciones, encargos, licencias, etc) y verificar que los servidores que se encuentran en la planta estén incluidos en la pre-nómina. 2. Se alimentó en forma mensual la base de datos en Excel, con la información de los servidores, con el fin de identificarlos como declarantes o no de renta. 3. Se dió aplicación a los controles establecidos en los Procedimientos Gestionar Nómina y al Instructivo Recepción y trámite para liquidación e inclusión de novedades. 4. Se dió aplicación de la normatividad relacionada con las situaciones administrativas.	Rossy Forguia Rojas	75%	
15	Gestión del Conocimiento	1. Falta verificación de requisitos de los servidores para asistir a las capacitaciones 2. Servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sin la suficiente experiencia, conocimiento y capacitación para verificar los requisitos de los servidores que se inscriben para temas de capacitación.	Posible realización de capacitaciones a servidores que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, en beneficio propio o particular.	Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales Detrimiento patrimonial	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Incluir en la Matriz "Mapa de Saberes" la información relacionada con formación y perfil académico, cursos, seminarios cada vez que los servidores allegan la información. 2. Cargar en forma inmediata la información académica de los servidores que se poseen; la actualización se realizará en el momento que el servidor quede vinculado. 3. Dar cumplimiento al Procedimiento Formación y Capacitación	1. Matriz Mapa de Saberes Compromiso	30-sep	1. Se continua con la actualización del Mapa de Saberes, incluyendo la información de los cursos desarrollados por los servidores a través del PIC. 2. En el tercer trimestre se actualiza normograma incluyendo Decreto 894 del 28 de mayo de 2017 donde permiten la posibilidad de participar en temas de capacitación a los colaboradores independientemente de su tipo de vinculación 3. Se da cumplimiento a los puntos de control definidos en el Procedimiento Formación y Capacitación.	Rossy Forguia Rojas	75%	
16	Gestión de Correspondencia	1. Falta Integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de archivo	Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Manejo de la planilla de préstamo y consulta de documentos. 2. Participar a los funcionarios de las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética. Capacitar sobre políticas de Gestión Documental (Anualmente) 3. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Planillas de préstamo de documentos. 2. Registros de asistencia a capacitaciones. 3. Reporte Control de Acceso	30-sep	1. Diligenciamiento de las planillas de préstamo y consulta de información, como instrumento de control. 2. Revisión del control de acceso de ingreso al área.	Winston Dario Hernández Parrado	75%	
17	Gestión Documental / Gestionar los documentos de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente	Gestión de Registro y Archivo	1. Falta Integridad de la persona 2. Almacenamiento incorrecto de documentos	Posible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Capacitación y seguimiento a las transferencias documentales. (Semestralmente) 2. Verificación antes del envío y en la recepción de los archivos en el Centro de documentación	1.Registros de asistencia a capacitaciones. 2. Verificación del inventario documental vs el archivo entregado.	30-sep	2. Verificación y retroalimentación de los inventarios documentales entregados al centro de documentos para transferencia documental	Winston Dario Hernández Parrado	75%

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
18		Gestión de Registro y Archivo	1. Falta integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de Gestión Documental	Posible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	88	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a las solicitudes de información y a las planillas de préstamo y consulta de información. 2. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Correos de solicitud de información y Planillas de préstamo y consulta de información. 2. Base de datos del control de acceso al área (administrada por el Subgerente Administrativo y Financiero)	30-sep	1. Seguimiento al formato de préstamo y consulta de documentos. 2. Seguimiento Control de Acceso Centro de Documentación SAF	Winston Dario Hernández Parrado	75%
19		Pre-contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en generar criterios subjetivos de selección en un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin la aplicación de los principios de la contratación pública, que impiden la selección objetiva de proponentes a beneficio propio o de un particular	Interés ilícito en la celebración de contratos, cohecho impropio. Generación de contratos que no satisfacen las necesidades de la UAEDC. Uso ineficiente de los recursos públicos Cohecho impropio Demandas judiciales en contra de la entidad Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	55	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Por Demanda	1. Revisión del cumplimiento de los principios de contratación en estudios previos y pliegos de condiciones por parte de un abogado y por la Jefe de la OAJ 2. Revisión de las necesidades de contratación por parte del comité de contratación, 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente. 4. Verificación de los soportes y justificación de la contratación directa por exclusividad previa la solicitud del contrato por parte del área encargada	1. Actas del comité de contratación 2. Aprobación de los documentos previos por el abogado, el área gestora y la OAJ, previo a la firma del ordenador del gasto. 3. Registro de asistencia actualización	30-sep	1. Se continua revisando y realizando observaciones a los documentos pre- contractuales solicitando precisiones o aclaraciones en los requerimientos con el fin de evitar interpretaciones erróneas, y de garantizar el principio de selección objetiva. Durante el trimestre se revisaron 1031 procesos contractuales. 2. En el comité de contratación se revisan las necesidades de las líneas del plan de adquisiciones, las actas reposan en la OAPAP	Cesar Norberto Albarracín	75%
20		Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible ilegalidad del acto de adjudicación o celebración indebida de contratos en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos Judiciales en contra de la entidad Pérdida de credibilidad por falta de transparencia	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	55	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos para adjudicación por parte de la Jefe de la OAJ previa firma del ordenador del gasto 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente. 3. Verificación de los soportes y justificación de la contratación directa por exclusividad previa la suscripción del contrato y el acto administrativo	1. Actos administrativos revisados por el Jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización	30-sep	1. Se proyectaron y revisaron, previa suscripción por parte del ordenador del gasto, por parte de la OAJ un(1) acto administrativo para justificar la contratación directa bajo la causal de contrato interadministrativo y diez actos para la adjudicación de contratos a través de procesos públicos de selección. Las copias de los actos administrativos expedidos reposan en la carpeta contratos y publicadas en el SECOP Durante el periodo no se realizaron contrataciones por exclusividad	Cesar Norberto Albarracín	75%
21		Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Falta del debido procedimiento para tramitar incumplimientos	Posible generación y aplicación de multas, sanciones o cláusulas exorbitantes a la entidad provocando fallos en beneficio propio o particular	Desatención completa o parcial de las necesidades de la UAEDC Incumplimiento del contrato Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Registro de asistencia a taller 3. Registro de asistencia actualización	30-sep	1. Se realizó seguimiento a la solicitud por incumplimiento en obligaciones contractuales, la OAJ expidió Resolución No. 00000021 del 24 de julio de 2017,	Cesar Norberto Albarracín	75%
22		Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Indebida interpretación y/o aplicación de las normas por parte de los funcionarios de la UAEDC	Posible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a los procesos judiciales por parte del responsable 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Base de procesos judiciales 2. Registro de asistencia actualización.	30-sep	1. Se ha realizado seguimiento a través de visitas a los juzgados y las diferentes actividades de seguimiento a procesos judicial a través sistema de la rama. Judicial, de notificaciones y asistencias a las diferentes audiencias.	Cesar Norberto Albarracín	75%
23	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las	Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en la generación del acto administrativo	Posible manipulación o dilación en la proyección de actos administrativos o en la atención de trámites de segunda instancia para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos por parte de la Jefe de la OAJ previa suscripción de la dirección 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Actos administrativos suscritos con Visto Bueno de la jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.	30-sep	1. Durante el periodo se revisaron 182 actos administrativos que contemplan resoluciones de valor y cambio de ZHF y ZHFG y recursos de reposición en la OAJ	Cesar Norberto Albarracín	75%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Septiembre		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
24	necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión Normativa	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en el seguimiento a las consultas	Posible fallas y/o inoportunidad en la atención de la consultas, conceptos generales, revisión de normas o proyección de normas para beneficio propio o particular	Asunto sin normar o delimitar o presentación de vacíos jurídicos. Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes recibidas en la Oficina Jurídica 2. Actualización funcionario en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente. 3. Revisión y seguimiento a los proyectos de normatividad por las instancias de aprobación.	1. Base seguimiento a solicitudes de gestión normativa 2. Registro de asistencia actualización	30-sep	1. Durante el periodo se recibieron 23 solicitudes de gestión normativa de las cuales se realiza seguimiento a través de la base gestión normativa de reportarías y de las asignaciones en el sistema cordis 3. En la base gestión normativa se registran las atenciones realizadas a los diferentes aspectos normativos del periodo	Cesar Norberto Albarracín	75%
25	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar los recursos físicos, infraestructura y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la custodia de los dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. 2. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 3. Descuido en la seguridad de la Caja Fuerte por acción u omisión.	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Posible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar arqueo de cajas periódicos y aleatorios de los recursos asignados a su cargo. 2. Verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	1 Acta de arqueo de caja menor. 2. Legalización por reintegro de caja menor	30-sep	1. Se realizaron 4 arqueos durante el trimestre, para comprobar el saldo en libros. El primer arqueo fue realizado el día 05 de julio por Carmen Zoraida Rojo Rojas - Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El segundo arqueo fue realizado el día 14 de julio por Carmen Zoraida Rojo Rojas - Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El tercer arqueo fue realizado el día 17 de agosto por Carmen Zoraida Rojo Rojas - Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El cuarto arqueo fue realizado el día 11 de septiembre por el Sr. Winston Darío Hernández Parrado Subgerente Administrativo y Financiero. 2. Se entregó al área Financiera la carpeta con los soportes (comprobantes, facturas, Rut del tercero y la solicitud de caja de menor), correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre, con el fin de solicitar los reintegros. 3. Se entregó al área Financiera el formato de legalización de reintegro de caja menor del respectivo mes (julio, agosto y septiembre), donde se registra lo ejecutado por cada rubro presupuestal y a su vez las retenciones practicadas.	Winston Darío Hernández Parrado	75%
26	Gestión de Servicios	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Control inadecuado de los vehículos	Posible utilización inadecuada de los vehículos de la entidad en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular.	Incumplimiento de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Control del servicio prestado por cada vehículo. 2. Seguimiento satelital	1 Planilla control de servicios. 2. Reporte de seguimiento satelital	30-sep	1. Seguimiento a los trayectos de los vehículos registrados en la plataforma del rastreo satelital, se efectuaron en el mes de julio y agosto. 2. Durante el mes de julio se realizó seguimiento a siete (7) planillas de servicio de transporte entregadas, cada planilla corresponde al servicio prestado por un conductor a los funcionarios de la entidad. 3. Durante el mes de agosto se realizó seguimiento a once (11) planillas de servicio de transporte entregadas, cada planilla corresponde al servicio prestado por un conductor a los funcionarios de la entidad. 4. Se verifica la información consignada en la planilla de servicios prestados vs la información registrada en la plataforma, para determinar la trazabilidad presentada en la planilla. 5. Adicionalmente se verifica el consumo del vehículo durante el mes vs la facturación.	Winston Darío Hernández Parrado	75%
27	Gestión de Servicios	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falta de los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Falta de control del inventario mensual de los bienes.	Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular.	Detrimiento Patrimonial. Sanciones disciplinarias y fiscales.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Inventarios sistematizados	1 Sistema de administración de inventarios. 2 Comprobante de traslado	30-sep	1 Se ha actualizado el sistema de información, en cuanto al responsable del bien o elemento, con base en la solicitud de las áreas a cargo del inventario o producto del muestreo periódico realizado. 2. Se han generado 164 comprobantes de traslado de bienes, producto de las actualizaciones realizadas en el sistema de información, durante los meses de julio, agosto y septiembre. 3. Se realizó ajuste al procedimiento "Traslado y entrega de bienes devolutivos", con el fin de incluir controles y actividades a realizar por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos (personal de nómina) y el supervisor del contrato (contratistas) en las novedades de Ingresos, traslados y retiros del personal.	Winston Darío Hernández Parrado	75%