

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Diciembre			
						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	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 retroalimentación con los funcionarios	Posible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio 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 periodico a la atención de trámites en donde incluya 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	31-dic	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 realizó 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 (OAJ, SIE, Cartografía, etc). 1.4. Desde el 16 de agosto se dio la instrucción de que la asignación de los trámites por grupos de trabajo estaría a cargo de una auxiliar (Doris Amaya), a la fecha, la estrategia ha funcionado permitiendo que el profesional líder realice actividades de acompañamiento a su equipo de trabajo y monitorea la evacuación de los trámites. 1.5. Con el fin de aprovechar el cierre de la base de datos, la GT dispuso una base de datos alterna para consulta con el fin de adelantar las actividades de estudio previo y vista a terreno, labores que se desarrollaron en el mes de diciembre y que permite una vez se reabra el sistema contar con un adelanto en los trámites que se recibieron la última semana de noviembre y lo que estaba de rezago de cabida y linderos. 1.6. 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), para terreno se asignaron dos técnicos más para adelantar dicha labor. 2.1. El seguimiento a las radicales aumentó en el mes de noviembre con el fin de disminuir en un mayor porcentaje las radicales pendientes, implementado estrategias como trabajo en horario extendido, trabajo los fines de semana y se aprovechó en mayor medida el tiempo de reposición por los días de descanso. 3. De esta actividad no presenta avance.	Olga Lucia López	100%
2		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 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 periodico 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.	31-dic	El seguimiento se realizó a través de la matriz de topográficos durante el cuarto trimestre del año, el cual lo realizó el profesional que lidera el procedimiento. 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 radicales (trámites) hasta el mes de Noviembre.	Olga Lucia López	100%
3		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 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 periodico a la atención de trámites en donde incluya 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	31-dic	Se continúa realizando seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. 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 Lucia López	100%
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 cumplimiento, 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 radicales y externos recibidos" 2. Retroalimentación con los funcionarios	1. Formato diligenciado 2. Acta de reunión	31-dic	1. Continúa la actividad de diligenciar el formato "Control y verificación diaria de radicales y externos recibidos". 1.1. La Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, dicto una charla a funcionarios de la GCAU, sobre las Tipologías de Corrupción y la Directiva 003, 1.2. Se socializó a toda la Gerencia la nueva versión de los procedimientos: Atención Canal Telefónico 03-02-PR-04 Atención Canal Escrito 03-02-PR-02 Documento Técnico - Guía Notificación y/o comunicación electrónica 03-02-DT-05 Documento Técnico - Guía Publicación Notificación por Aviso página web de la Unidad 03-02-DT-06 Entrega respuesta al usuario, notificaciones y/o comunicaciones 03-02-FR-10. Procedimiento de la Voz del Ciudadano 03-02-PR-09 Documento Técnico Guía Control de calidad a la gestión de PQRS y elaboración de informes 03-02-DT-07 2. Se envío mensajes denominados píldoras recordando los valores institucionales. Píldora 23: Valores éticos Píldora 24: Respeto Píldora 25: Compromiso Píldora 26: Trabajo en Equipo Píldora 27: Aprendizaje e Innovación 2.1 Se realizó el 1 de noviembre una dinámica a funcionarios de la GCAU - Cinco minutos con la Ética con funcionarios de la GCAU para recordar los valores institucionales y su aplicación.	Olga Lucia López	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE		Controles	RIESGO RESIDUAL		Periodo de Ejecución	Acciones	Registro						
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto								Zona del Riesgo	
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	Posible 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	31-dic	Las 83 solicitudes recibidas en el cuarto trimestre correspondieron a solicitudes de información geográfica, que fueron revisadas 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 83 oficios de respuesta).	Sandra Patricia Samacá	100%
6		Gestión presupuestal	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Posible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Posible 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	31-dic	Dentro de la vigencia se realizó actualización en materia de reforma tributaria. 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.	Posible 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.	31-dic	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-SISPAC. 4) Reportes mensuales SIVICOF, 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.	Winston Dario Hernández Parrado	100%
8		Gestión Contable	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario 2. Intereses particulares	Posibles archivos contables con vacíos de información en beneficio propio o de particulares	Posible 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	31-dic	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	100%
9	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAECD, 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	Posible 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 UAECD los informes de Auditoría Interna, Evaluaciones y Seguimiento establecidos por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Ley 1474 de 2011.	1. Registros de asistencia de las jornadas de sensibilización en valores institucionales 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 UAECD.	31-dic	1. Se realizó actividad de sensibilización en valores institucionales, cumpliendo la estrategia "Regala 5 minutos a la ética", respecto a los valores Respeto, Compromiso y Aprendizaje e innovación (25%). 2. Se revisaron los informes generados por la OCI en el trimestre por pares en la dependencia (25%). 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 y publicó la tabla de retención documental de la OCI (25%). 4. Se realizó publicación de los informes de la OCI en la página web de la Unidad, en octubre 12, noviembre 15 y diciembre 12 de 2017, además de las publicaciones que por Ley deben quedar en fecha específica, como informe pormenorizado de Control Interno (25%).	Orlando José Maya Martínez	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN						
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Diciembre				
						RIESGO INHERENTE		Cont roles	RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones	Registro	
10	Gestión Integral del Riesgo / 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	Gestión de Seguridad de la Información	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.	Posible pérdida o robo de información del negocio, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	55	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	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.	1. Listado de asistencia y presentaciones 2. Escaneo de vulnerabilidades	31-dic	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 publicó el Boletín N° 5 de seguridad de la información en la intranet de la Unidad. "a. 10 puntos básicos para proteger tu privacidad online los 365 días b. Cómo aplicar estos puntos básicos (activación de opciones de privacidad en redes sociales, información compartida en redes sociales, manejo de datos personales, control sobre aplicaciones que se instalan, realización de revisiones periódicas)." Ver soporte en: 1) La Intranet: <a href="http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/node/2899">http://intranet.catastrobogota.gov.co/?q=es/node/2899</a> 2) La carpeta comprimida SGI-Soportes_2017-12-27, el archivo: SGI_CorreoBoletínN°5_2017-11-07.pdf b. Se realizó presentación de Sensibilización en seguridad de la información "Cuidados y responsabilidades frente a los activos de información fuera de las instalaciones de la Unidad" al grupo de usuarios categorizado como "Funcionarios y contratistas", realizado el 2017-12-04 en horario de 2:00 p.m. con una duración de 60 minutos. Ver soportes en la carpeta comprimida SGI-Soportes_2017-12-27, los siguientes archivos: 1) SGI_ListadoAsistenciaSensibilizacion_2017-12-04.pdf 2) SGI_PresentacionSensibilizacion_2017-12-04 2. Se efectuó el escaneo que consolida la información; el mapa de riesgos que exhibe la priorización y definición de nivel de riesgo; y la tabla final de vulnerabilidades resueltas, en las que se gestionaron 5 tipos de vulnerabilidades que en total representan 206 en número de vulnerabilidades en la Unidad. De las 206 vulnerabilidades se solucionaron o gestionaron 185, lo cual representa un 89,81%, mitigando así el riesgo para la Unidad. Ver soporte en la carpeta comprimida SGI-Soportes_2017-12-31, el archivo: GT_FichaTecnicaIndicadorVulnerabilidadesII 2017.pdf	Orlando José Maya Martínez - Eliecer Vanegas Murcia	100%
11	Provisión y soporte de servicios TI / 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	Gestión de Servicios TI	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.	Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	51	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	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)	1. Correos y/o solicitudes en la mesa de servicios de TI 2. Registro de socialización	31-dic	1. Se realizaron las siguientes actividades: a. Se finalizó la depuración de las cuentas de usuario de acuerdo a la solicitud N° SOL0122053-17 de la Gerencia de Tecnología, en relación a la deshabilitación del acceso para las personas que a la fecha no tenían vínculo laboral o contractual con la Entidad y tenían una cuenta de usuario de acceso a los recursos tecnológicos, teniendo como referencia la información consignada en el Directorio Activo, Sistema de Personal y Nomina - PERNO y Sistema de Contratación - SISCO. Ver evidencia en la carpeta R67 contenida en el archivo: GT-Soportes_2017-12-27.zip: Solicitud_SOL0122053-17.jpeg b. Se remitió un comunicado a los Jefes de Dependencia con el listado detallado de accesos a la red, al sistema misional - SIIIC (Sistema Integrado de Información Catastral) y al sistema Administrativo SICapital de los diferentes funcionarios y contratistas que se tienen registrados con el propósito de identificar novedades y solicitar las depuraciones correspondientes a través de la mesa de servicios TI. Ver evidencia en la carpeta R67 contenida en el archivo: GT-Soportes_2017-12-27.zip: GT_Correo_ValidacionCuentasUsuario_2017-12-27.pdf 2. Se realizó socialización del procedimiento gestión de accesos, en diciembre, de acuerdo a modificaciones realizadas en cumplimiento de las políticas detalladas de seguridad de la información establecidas en la Unidad. Ver evidencia en la carpeta R67 contenida en el archivo: GT-Soportes_2017-12-27.zip: GT_ControlDeDifusion_GestiónAccesos_2017-12-15.pdf	Eliecer Vanegas Murcia	100%
12	Control Disciplinario Interno / 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	Control Interno Disciplinario	1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.	Posible actividad delictuosa del equipo de trabajo del operador disciplinario, en beneficio propio y/o particular	Pérdida de credibilidad e imagen de ciudadanos y servidores públicos en la entidad, ante el nivel de impunidad. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	60	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	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	1. Planilla Control Asistencia Actividades. 2. Planillas Actas de Reunión.	31-dic	1. Capacitación en Derecho Disciplinario: - Por iniciativa de los funcionarios Edwin Medina Gómez y Ana María Quintero Montes realizaron el curso de orientación en responsabilidad disciplinaria el 23 de octubre de 2017 2. Código de ética: En las reuniones realizadas por la OCD se realiza la campaña 5 minutos a la ética, en la cual se resaltan los valores como el respeto y el trabajo en equipo. 3. Seguimiento mensual: La OCD adelantó revisión de los procesos disciplinarios los cuales se encuentran dentro de los términos procesales, evaluando el avance de las actuaciones disciplinarias, para lo cual se mantiene actualizada la base de datos en Excel de los procesos activos. En el presente se expidieron un total de 547 Autos interlocutorios y de trámite sin novedades de prescripción. Las reuniones mensuales han adelantado son las siguientes fechas: 30 de octubre y 11 de diciembre 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.	Mayiver Mendez Saenz	100%
13	Gestión del Talento Humano /	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	31-dic	Se ha realizado la revisión de la documentación aportada por los elegibles o personas a vincular a la Unidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del empleo. 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 de cada una de una de las personas que se vinculará a la Unidad. Se ha dado cumplimiento a los controles establecidos en los procedimientos selección y vinculación.	Rosy Forigua Rojas	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE		Controles	RIESGO RESIDUAL		Periodo de Ejecución	Registro							
						Probabilidad	Impacto		Probabilidad	Impacto			Zona del Riesgo						
14	Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAEC, 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.	Posibles favorecimientos en pagos de nómina de los servidores públicos, en beneficio propio o de particulares.	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	31-dic	1. Se realizó la revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas radicadas. 2. Mensualmente se alimenta la base de datos con el fin de identificar a los servidores como declarante o no de renta 3. Se dio aplicación a los procedimientos asociados al Subproceso de Nómina y Situaciones Administrativas 4. Durante el cuarto trimestre igualmente se dió cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con las diferentes situaciones administrativas.	Rosy Forigua Rojas	100%
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 2. Formato Carta Compromiso	31-dic	En el cuarto trimestre se continúa con la actualización del Mapa de Saberes, incluyendo la información de los cursos desarrollados por los servidores a través del Plan Institucional de Capacitación. Se dá cumplimiento a los puntos de control definidos en el Procedimiento Formación y Capacitación.	Rosy Forigua Rojas	100%
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	31-dic	1, Diligenciamiento de las planillas de préstamo y consulta de información, como instrumento de control . 2, Capacitaciones sobre las políticas de Gestión Documental. 3, Revisión del control de acceso de ingreso al área.	Winston Dario Hernández Parrado	100%
17	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.	31-dic	1, Verificación y retroalimentación de los inventarios documentales entregados al centro de documentos para transferencia documental. 2. verificación antes del envío y en la recepción de los archivos en el centro de documentación.	Winston Dario Hernández Parrado	100%
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)	31-dic	1. Seguimiento al formato de préstamo y consulta de documentos. 2. Control de Acceso Centro de Documentación SAF	Winston Dario Hernández Parrado	100%
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 UAEC, Uso ineficiente de los recursos públicos Cohecho impropio Demandas judiciales en contra de la	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	31-dic	1. Se continúa 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 357 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 3. Se participó de las diferentes campañas realizadas por la Oficina de Control Disciplinario en temas de anticorrupción, 4. Durante el año se realizarán 18 contrataciones directas con proveedores, realizadas por exclusividad o derechos de autor, en los cuales se verificó que tuviesen los soportes requeridos	Oswaldo Andres González	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN					
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE		Controles	RIESGO RESIDUAL		Periodo de Ejecución	Registro							
						Probabilidad	Impacto		Zona del Riesgo	Probabilidad			Impacto					Zona del Riesgo	
20	necesidades de la UAEDC para su normal funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación, el cual debe atender durante todas sus etapas los principios y normas que regulan la materia, adelantando el proceso coordinadamente entre las áreas gestoras y de apoyo para cumplir la misionalidad conforme al plan estratégico de la UAEDC	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	31-dic	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 SECEP 2. Se participó de las diferentes campañas realizadas por la Oficina de Control Disciplinario en temas de anticorrupción, 3. Durante el año se realizarán 18 contrataciones directas con proveedores, realizadas por exclusividad o derechos de autor, en los cuales se verificó que tuviesen los soportes requeridos	Oswaldo Andres González	100%
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 un contratista 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	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento 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	31-dic	1. Se realizó seguimiento a la solicitud por incumplimiento en obligaciones contractuales, la OAJ expedido Resolución No. 00000021 del 24 de julio de 2017, 2. Se realizaron talleres a supervisores de contratos realizados el 27 y 29 de marzo de 2017 3. Se participó de las diferentes campañas realizadas por la Oficina de Control Disciplinario en temas de anticorrupción,	Oswaldo Andres González	100%
22		Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Inadecuada 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.	31-dic	1. Se realizó seguimiento a través de visitas a los juzgados y las diferentes actividades de seguimiento a procesos judiciales a través sistema de la rama Judicial, de notificaciones y asistencias a las diferentes audiencias. 2. Se ha participado en las socializaciones sobre temas de anticorrupción y código de ética realizadas por la UAEDC	Oswaldo Andres González	100%
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 necesidades que la entidad demande en esa materia	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.	31-dic	1. Durante el período se revisaron 372 actos administrativos que contemplan resoluciones de valor y cambio de ZHF y ZHFG y recursos de reposición en la OAJ 2. Se ha participado en las socializaciones sobre temas de anticorrupción y código de ética realizadas por la UAEDC	Oswaldo Andres González	100%
24		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 las 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 funcionarios 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	31-dic	1. Durante el período se recibieron 25 solicitudes de gestión normativa de las cuales se realiza seguimiento a través de la base gestión normativa de relatorías y de las asignaciones en el sistema cordis 2. Se ha participado en las socializaciones sobre temas de anticorrupción y código de ética realizadas por la UAEDC 3. En la base gestión normativa se registran las atenciones realizadas a los diferentes aspectos normativos del período	Oswaldo Andres González	100%
25		Gestión de Servicios	1. Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la responsabilidad de 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 o 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	31-dic	1. Se realizaron 4 arqueos durante el trimestre, para comprobar el saldo en libros. El primer arqueo fue realizado el día 24 de octubre por el Sr. Winston Darío Hernández Parrado Subgerente Administrativo y Financiero. El segundo arqueo fue realizado el día 30 de noviembre por Nelson Ernesto Martínez Pulido - Profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera. El tercer arqueo fue realizado el día 20 de diciembre por el Sr. Winston Darío Hernández Parrado Subgerente Administrativo y Financiero. El cuarto arqueo fue realizado el día 22 de diciembre, para el cierre de la vigencia, 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 octubre, noviembre y diciembre 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 (octubre, noviembre y diciembre), donde se registra lo ejecutado por cada rubro presupuestal y a su vez las retenciones practicadas. 4. Se presenta informe de cierre de vigencia, realizando conciliación bancaria, informe de legalización con la consignación de recursos en poder del custodio de caja menor.	Winston Darío Hernández Parrado	100%

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 Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
26	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 UAEDC	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	31-dic	1. Seguimiento a los trayectos de los vehículos registrados en la plataforma del rastreo satelital, se efectuaron en el mes de octubre, noviembre y diciembre. 2. Durante el mes de octubre se realizó seguimiento a cuatro (4) 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 noviembre se realizó seguimiento a cuatro (4) planillas de servicio de transporte entregadas, cada planilla corresponde al servicio prestado por un conductor a los funcionarios de la entidad. 4. Durante el mes de diciembre se realizó seguimiento a cuatro (4) planillas de servicio de transporte entregadas, cada planilla corresponde al servicio prestado por un conductor a los funcionarios de la entidad. 5. 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. 6. Adicionalmente se verifica el consumo del vehículo durante el mes vs la facturación.	Winston Dario Hernández Parrado	100%
27		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	31-dic	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 Dario Hernández Parrado	100%
28	Disposición de información / Entregar a clientes a través de la venta de productos y servicios, la información capturada e integrada por parte de la UAEDC, así como, su conocimiento y experiencia, los cuales permitan apoyar el cumplimiento de sus propuesta de valor y la toma de decisiones de ciudad	Gestión Comercial	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario público	Posible suministro de información no real sobre el avalúo comercial, generando falsas expectativas en los propietarios de predios, para beneficio propio o de terceros	Incumplimiento de la normatividad Pérdida de credibilidad en la entidad Detrimiento patrimonialLlamamientos en garantía fallados en contra de la entidad Reprocesos	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	0	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	Trimestral	1. Emitir por parte de la Gerencia de Información Catastral, una comunicación dirigida a los evaluadores de avalúos comerciales, soportada en las normas vigentes, informando el alcance que tiene la realización de la visita a los predios. 2. Elaborar comunicación a los propietarios de predios informando el alcance que tiene la visita que realiza el avaluador de Catastro, informando los canales de comunicación que pueden utilizar para hacer posibles denuncias sobre actos de corrupción.	Comunicaciones emitidas	31-dic	1. Fue diseñada por parte de la Gerencia de Información Catastral, una comunicación dirigida a los evaluadores de avalúos comerciales, soportada en las normas vigentes, informando el alcance que tiene la realización de la visita a los predios, esta comunicación se encuentra en revisión y aprobación por parte de la Dirección de la Unidad. 2. Fue diseñada comunicación a los propietarios de predios informando el alcance que tiene la visita que realiza el avaluador de Catastro, informando los canales de comunicación que pueden utilizar para hacer posibles denuncias sobre actos de corrupción, esta comunicación se encuentra en revisión y aprobación por parte de la Dirección de la Unidad.	Maria Isabel Cogua	80%