

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL Catastro Distrital UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN A AGOSTO DE 2016																			
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
						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	Custodio de la Información Catastral / Producir y consolidar los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica, física, jurídica y económica, sobre una base esencialmente geográfica que posibilite el punto de partida o la línea base de la infraestructura de Datos Espaciales IDEC@	Trámite de solicitudes de usuarios externos	Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. Posible falta de seguimiento y retroalimentación con los funcionarios. Falta de capacitación en ley Anticorrupción.	Posible falta de información al Usuario sobre el estado del trámite y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Possible (3)	Moderado (5)	Moderada (15)	95	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Realizar reuniones periódicas con el personal de los diferentes grupos de trabajo con el fin de realizar control, seguimiento y retroalimentación de las actividades desarrolladas y posibles causas de demora en la entrega de información y respuestas al usuario. 2. Priorizar las solicitudes identificadas con no respuesta o demora en la misma para generar estrategia de contención. 3. Realizar una campaña de socialización del código de ética en la Subgerencia de Información Física y Jurídica, con el fin de promover los valores institucionales y las prácticas de autocontrol. 4. Realizar Capacitaciones en Ley anticorrupción.	1. Actas de reunión y listados de asistencia. 2. Registro de acciones implementadas y retroalimentación. 3. Piezas comunicativas 4. Correos de socialización				
2	Custodio de la Información Catastral / Producir y consolidar los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica, física, jurídica y económica, sobre una base esencialmente geográfica que posibilite el punto de partida o la línea base de la infraestructura de Datos Espaciales IDEC@	Atención de requerimientos de información geográfica	Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. Posible falta de seguimiento y retroalimentación con los funcionarios. Falta de capacitación en ley Anticorrupción.	Posible falta de información al Usuario sobre el estado del trámite y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	95	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1.Realizar seguimiento uno a uno a traves de matriz generada por el profesional que lidera el procedimiento de topograficos 2.Realizar una campaña de socialización del código de ética en la Gerencia de Información Catastral con el fin de promover los valores institucionales y las prácticas de autocontrol. 3.Realizar Capacitaciones en Ley anticorrupción.	1.Matriz de Seguimiento de Topograficos 2Acta de comites interinstitucionales SDP de topográficos 3.Piezas comunicativas 4.Correos de socialización				
3	Custodio de la Información Catastral / Producir y consolidar los diferentes niveles de información catastral, acordes con la dinámica, física, jurídica y económica, sobre una base esencialmente geográfica que posibilite el punto de partida o la línea base de la infraestructura de Datos Espaciales IDEC@	Respuesta a trámites no inmediatos de información valuatoria	Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. Posible falta de seguimiento y retroalimentación con los funcionarios. Falta de capacitación en ley Anticorrupción.	Posible falta de información al Usuario sobre el estado del trámite y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	30/08/2016	1. Realizar una campaña de socialización del código de ética en la Subgerencia de Información Económica, con el fin de promover los valores institucionales y las prácticas de autocontrol. 2. Realizar Capacitaciones en Ley anticorrupción. 3. Realizar reuniones periódicas con el personal de los diferentes grupos de trabajo con el fin de realizar control, seguimiento y retroalimentación de las actividades desarrolladas y posibles causas de demora en la entrega de información y respuestas al usuario	1.Piezas comunicativas 2.Correos de socialización 3. Actas de reunión y listados de asistencia. 4. Registro de acciones implementadas y retroalimentación.				
4	Infraestructura de Datos Espaciales IDECA / Coordinar y facilitar la producción, mantenimiento, disponibilidad y acceso a la información geográfica del distrito capital por parte de los diferentes actores de la sociedad, a partir de la implementación y adopción de políticas y estándares, tecnologías y acuerdos institucionales como apoyo al desarrollo social, económico y ambiental de la ciudad	De operaciones IDECA	Falta de Porcedimiento claro de como se debe recibir, custodiar y poner a disposición la información considerada como reservada y/o clasificada. Comportamientos del servidos público no alineados con los valores de la institución.	Posible uso inadecuado y/o pérdida de la información geografica, en beneficio propio y de particulares.	Incumplimiento de acuerdos formales con entidades distritales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Administrar y controlar la base de datos del inventario de información geográfica de IDECA 2. Revisar y ajustar procedimiento de Atención de Requerimientos de Información Geográfica adicionando el registro de la evidencia de la revisión efectuada sobre las condiciones, recomendaciones y restricciones de uso de la información por parte del custodio 3. Capacitar en Ley anticorrupción y Código de ética	1. Reporte trimestral del Inventario de Información existente en el repositorio de Información Geografica de IDECA, Permisos y acceso al repositorio 2. Procedimiento actualizado 3. Planillas de registro de las jornadas de capacitación				
5	Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario / Identificar la necesidades de los usuarios y clientes de la UAECD, con el fin de gestionar institucionalmente su trámite para dar una respuesta con los atributos de calidad, calidez, coherencia y cumplimiento, aplicando políticas, estrategias y procedimientos tanto de mercadeo, comercialización y atención al usuario	Atención al Usuario	Falta de transparencia e integridad de los funcionarios. Inadecuada apropiación de los procedimientos que implican consulta a los aplicativos en línea 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.	Conlleva a la 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.	Possible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Refuerzo en la comunicación sobre el Código de Ética y el cumplimiento a los procedimientos a los funcionarios 2. Verificación y retroalimentación de los procedimientos en puesto de trabajo 3. Realizar retroalimentación a los funcionarios sobre sus debilidades detectadas en los puntos de verificación y control 4. Reforzar la apropiación del autocontrol en los funcionarios	1. Correos 2. Lista de asistencia a reuniones de retroalimentación 3. Registro del Control y Verificación de Radicaciones y Externos recibidos.				
6	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar, proporcionar y optimizar los recursos físicos, instalaciones y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la responsabilidad de la custodia de los de los dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. Descuido en la seguridad de la Caja Fuerte por acción u omisión. Posible ausencia de soportes que evidencian la legalización del reembolso respectivo.	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Insuficiencia de recursos para atender servicios que se pagan por caja menor.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Realizar arqueos de cajas periódicos y aleatorios de los recursos asignados a su cargo. 2. Verificar las legalizaciones e integridad de los soportes. 3. Actualización en normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Arqueos realizado en forma aleatoria mensual y carpeta con soportes. 2. Registro asistencia actualización.				
7	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar, proporcionar y optimizar los recursos físicos, instalaciones y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Control inadecuado de los vehículos	Posible utilización inadecuada de los vehiculos 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)	31/12/2016	1. Planilla control del servicio prestado. 2. Dispositivos móviles. 3. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Dispositivos tecnológicos. 2. Planillas 3. Registro asistencia actualización.				
8	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar, proporcionar y optimizar los recursos físicos, instalaciones y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falta de claridad en la ficha técnica en el proceso contractual que permita establecer en forma certera el bien o servicio a proveer.	Posible adquisición de bienes devolutivos o elementos de consumo que no satisfacen las necesidades y las expectativas de la Entidad en cuanto a costo, funcionalidad, calidad u otras características, en beneficio propio o particular.	Adquirir bienes y servicios que no cumplan con los requerimientos para satisfacer las necesidades de los usuarios internos.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Anexo Técnico defitivo 2. Plan de adquisiciones actualizado 3. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Anexo Técnico. 2. Plan de Adquisiciones 3. Registro asistencia actualización.				
9	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar, proporcionar y optimizar los recursos físicos, instalaciones y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falla 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.	Detrimento Patrimonial. Sanciones disciplinarias y fiscales.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Inventarios sistematizados. 2. Pólizas de seguros actualizadas. 3. Supervisión contrato de vigilancia . 4. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Inventarios sistematizados 2.Pólizas actualizadas 3. Certificaciones de cumplimiento 4 Registro de asistencia actualización.				

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	
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
10	Gestión Documental / Gestionar los documentos dentro 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 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)	30/12/2016	1. Manejo de la planilla de prestamo y consulta de documentos. 2. Participar a los funcionarios en las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética. 3.Capacitar sobre políticas de Gestión Documental	1. Registros de asistencia a capacitaciones. 2.Planillas de préstamo de documentos.					
11	Gestión Documental / Gestionar los documentos dentro 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)	30/12/2016	1. Capacitación y seguimiento a las transferencias documentales. 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.					
12	Gestión Documental / Gestionar los documentos dentro 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. 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)	30/12/2016	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. 2. Planillas de préstamo y consulta de información. 3. Base de datos del control de acceso al área (administrada por el Subgerente Administrativo y Financiero)					
13	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 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 Detrimento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	31/12/2016	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. Capacitacion en Código de Ética por lo menos una vez al año.	1. Invitaciones a capaciones y/o certificados de asistencia y planillas de asistencia. 2. Planillas de asistencia a reuniones.					
14	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 entidades, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración y/o particulares.	Peculado, detrimento patrimonial y enriquecimiento ilícito Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias y sanciones.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	31/12/2016	1. Dar cumplimiento al protocolo de seguridad establecidos para la Tesorería. 2. Capacitacion en Código de Ética por lo menos una vez al año.	1. Informes a la oficina de control de riesgos del manejo de los recursos en tesorería. 2. Invitaciones a capaciones y/o certificados de asistencia y planillas de asistencia.					
15	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAED, enmarcada dentro del Sistema de Gestión Integral, con la aplicación de herramientas de gestión tales como auditorías, administración de riesgos, acciones correctivas, preventivas, la administración de la documentación y la implementación de buenas prácticas de mejoramiento.	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. Intereses particulares 4. El procedimiento de Auditorías no describe controles adecuados previos a la aprobación del Comité SGI. 5. No se asignan los recursos para adelantar el programa anual de auditorías.	Posible omisión en el programa anual de auditorías por la no inclusión de evaluaciones a procesos, procedimientos, o proyectos que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos y misión institucional, para beneficio propio o de particulares.	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)	66	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	1. Cuando sean programadas. 2. Previo a su presentación al CCCL. 3. Según fechas establecidas en el Decreto. 4. Mensual 5. Permanente 6. En el momento que se recorten los recursos para la ejecución del Programa. 1. Participar en las actividades programadas por el Comité de Ética, la Subgerencia de Recursos Humanos para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y las relacionadas con anticorrupción. 2. Realizar revisión conjunta del programa por parte del equipo de trabajo, previo a su presentación al Comité. 3. Remitir los reportes requeridos por la Alcaldía Mayor, de acuerdo a la periodicidad establecida en el Decreto 370/2014, al representante legal, al consejo directivo, a los responsables de procesos. 4. Realizar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado por el CCCL. 5.Actualzar y fortalecer los controles del Procedimiento de Auditoría Internas. 6. Generar alertas a la Dirección respecto a los riesgos que se pueden materializar por la falta de recursos para ejecutar el Programa Anual de Auditorías.	1. Actas de reunión, correos electrónicos con los ajustes propuestos. 2. Correo electrónico e informes enviados a la Alcaldía Mayor y al representante legal, al consejo directivo, a los responsables de procesos. 3. Archivo excel con seguimientos mensuales. 4-Procedimiento de Auditorías Internas publicado en el SGI. 5. Registros de las capacitaciones, sensibilizaciones y/o talleres a los que se asista, respecto a ética y anticorrupción. 6. Comunicación a la Dirección.						
16	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAED, enmarcada dentro del Sistema de Gestión Integral, con la aplicación de herramientas de gestión tales como auditorías, administración de riesgos, acciones correctivas, preventivas, la administración de la documentación y la implementación de buenas prácticas de mejoramiento.	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. Intereses particulares 4. El procedimiento de Auditorías no describe controles adecuados para verificar el contenido del informe.	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)	100	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	1. Cuando sean programadas 2. Permanente. 3. Permanente 4. Según periodicidad normativa. 1.Participar en las actividades programadas por el Comité de Ética, la Subgerencia de Recursos Humanos para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y las relacionadas con anticorrupción. 2.Revisar los documentos asociados al Subproceso de Auditorías y Evaluacion, para determinar la necesidad de actualizarlos, eliminarlos o crear nuevos documentos, que permitan controlar el contenido mínimo de los informes de evaluación y seguimiento elaborados por la OCI, teniendo en cuenta las técnicas de auditoría del DAFP y el procedimiento de acciones de mejora de la Unidadad 14-143-PR-84. 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 UAED 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 las capacitaciones, sensibilizaciones y/o talleres a los que se asista, respecto a ética y anticorrupción. 2. Documentos del SGI de la OCI actualizados, creados o eliminados en aplicativo ISODOC. 3. Carpetas digitales según TRD en la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno, que deben contener los informes de auditoría, papeles de trabajo y evidencias de auditoría. 4.Informes de auditoría publicados en la página web de la UAED.						
17	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1.Falta de integridad y transparencia del funcionario 2. Falta de planeación de funcionario del área gestora en la contratación	Posible ejecución de una actividad o prestación de un servicio sin soporte contractual o declaración de urgencia manifiesta inexistente en beneficio propio o de un particular	Conlleva Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. prevaricato por acción. Cohecho impropio Procesos judiciales en contra de la entidad. Necesidades de la UAED sin atención o atendidas inoportunamente o inadecuadamente	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1.Generar reportes mensuales de ejecución presupuestal y seguimiento del plan de contratación. 2. Seguimiento a las contrataciones por Urgencia Manifiesta 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de etica de la entidad.	1. Reportes mensuales de seguimiento de la ejecución presupuestal y plan de contratación. 2. Registro de asistencia actualización.					
18	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en limitar o dirigir un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible sesgo en la identificación de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos para satisfacer una necesidad de contratación con el fin de generar beneficios propios o a un particular (515)	Declaratoria de desierta en procesos de contratación, interés ilícito en la celebración de Contratos Cohecho impropio	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Revisión de los criterios de selección en estudios previos por parte de un abogado y por la Jefe de la OAJ 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de etica de la entidad.	1. Aprobación de los documentos previos por el abogado, el área gestora y la OAJ, previo a la firma del ordenador del gasto 2. Registro de asistencia actualización.					

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	
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
19	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión 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 planificación de necesidades, estudios previos o 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 UAECD, Uso ineficiente de los recursos públicos Demandas judiciales en contra de la entidad Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión del cumplimiento de los principios de contratación en estudios previos 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.	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.					
20	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión 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 entrega de información y/o documentación falsa, tergiversada, inexacta o tendiente a inducir un error para iniciar los procesos de contratación en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos judiciales en contra de la entidad. Necesidades de la UAECD sin atención o atendidas inoportunamente o inadecuadamente	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de la veracidad de los estudios previos y pliego de condiciones por el abogado y el Jefe de la OAJ 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Estudios y documentos previos revisados previa autorización del ordenador del gasto. 2. Registro de asistencia actualización.					
21	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible celebración indebida de contratos o ilegalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta, 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.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	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.	1. Actos administrativos revisados por el Jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.					
22	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión 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 exorbitante o pérdida de oportunidad para liquidar contratos en beneficio propio o particular	Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades Asuntos pendientes por definir en el contrato disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Seguimiento a la liquidación de contratos 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Base seguimiento a la liquidación de contratos 3. Registro de asistencia actualización.					
23	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desconocimiento de las funciones y responsabilidades del supervisor	Posible incumplimiento de la administración o del contratista total o parcial del objeto y/o de las obligaciones del contrato en beneficio propio o de un particular.	Desatención completa o parcial de las necesidades de la UAECD Incumplimiento del contrato Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos del contrato Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad. 2. Seguimiento al avance del cumplimiento de los contratos 3. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades	1. Expediente contractual 2. Registro de asistencia actualización. 3. Registro de asistencia a taller					
24	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Indebida interpretación y/o aplicación de las normas por parte de los funcionarios de la UAECD.	Posible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular (532)	Pérdida de recursos financieros Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Seguimiento a los procesos judiciales por parte del responsable 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base de procesos judiciales 2. Registro de asistencia actualización.					
25	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en la generación del acto administrativo	Posibles errores Desidia en la proyección de actos administrativos para beneficio propio o particular (533)	Asuntos sin normar o delimitar, o presentación de vacíos jurídicos Reprocesos Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	80	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	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.	1. Actos administrativos suscritos con Visto Bueno de le jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.					
26	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido enel seguimiento a las consultas	Posible fallas y/o inoportunidad en la atención de la consulta y conceptos generales para beneficio propio o particular (534)	Asuntos sin normar o delimitar, o presentación de vacíos jurídicos Reprocesos Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes recibidas en la Oficina Jurídica 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base seguimiento a solicitudes 2. Registro de asistencia actualización.					
27	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en el seguimiento a las segundas instancias	Posible dilación de los procesos de segundas instancias o actuaciones administrativas para beneficio propio o particular (536)	Prescripción de los proceso Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad Tráfico de influencias	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a la atención oportuna de actuaciones administrativas o segundas instancias 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base de actuaciones administrativas 2. Registro de asistencia actualización.					

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	
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
28	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Sobreestimación de las demandas recibidas en la UAEDC por abogado que lleva el caso.	Posibles (Descuido en los) cálculos inexactos del contingente judicial para beneficio propio o particular (535)	Pérdida de recursos financieros, generación de intereses de mora Ejecución de procesos de última hora	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	90	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión del cálculo del contingente por el secretario de comité de conciliación 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Seguimiento a la calificación del contingente judicial 1. Registro de asistencia actualización.					
29	Gestión Normativa / Resolver problemas de desconocimiento jurídico, vacíos legales o aplicaciones de normas, con el fin de proveer a los procesos misionales de la UAEDC, de instrumentos legales para el desarrollo efectivo de sus actividades	Gestión Normativa	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desconocimiento o desatención de normatividad para el uso y acceso de información	Posible generación de Proyectos de normatividad o normas que permiten usos inapropiados de la información de los procesos misionales.	Delitos de Corrupción Investigaciones Fiscales, Disciplinarias y administrativas	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión y seguimiento a los proyectos de normatividad por las instancias de aprobación. 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base Seguimiento proyectos normativos 2. Registro de asistencia actualización.					
30	Direccionamiento Estratégico / Gestionar la plataforma estratégica, incorporando mejores prácticas para contribuir al Plan de Desarrollo Distrital	Planeación Servicios TI	Ausencia de un monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos suscritos para la gestión de la infraestructura tecnológica.	Posible planeación, ejecución y seguimiento inadecuada de los contratos suscritos para la gestión de la infraestructura tecnológica, en beneficio propio o particular.	1. No satisfacer las necesidades de la Entidad e incumplir sus objetivos. 2. No obtener el beneficio esperado en relación con los recursos invertidos 3. Delitos contra la administración pública	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	70	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	15/12/2016	1. Realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto del Manual de Contratación de la Entidad 2. Realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y Código de Ética. 3. Revisar y ajustar el(los) instrumentos establecidos para el monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos 4. Establecer de manera explícita la relación: proyecto - necesidad/requerimiento - contrato	1. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto del Manual de Contratación de la Entidad 2. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y Código de Ética. 3. Instrumentos establecidos para el monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos debidamente ajustadas 4. Fichas de proyecto debidamente ajustadas para establecer la relación: proyecto - necesidad/requerimiento - contrato					
31	Provisión y soporte de servicios TI / Gestionar la Arquitectura Tecnológico para la prestación y soporte de los servicios TI de manera continua, segura, oportuna con calidad.	Gestión de Seguridad de la información	1. Desconocimiento de la Ley anticorrupción y Código de ética 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática. 3. Materialización de ataques informáticos realizados por funcionarios de la Unidad	Posible pérdida o robo de información del negocio, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Pérdida de tiempo en recuperación de la información	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	71	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	31/12/2016	1. Publicar y apropiar la Política de Copias de Respaldo y Recuperación 2. Actualizar el procedimiento de copias de respaldo y recuperación 3. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley anticorrupción y Código de ética	1. Publicación en la intranet y Sistema de Gestión Integral la Política de Copias de Respaldo y Recuperación. Registros de asistencia a las partes interesadas. 2. Publicación en el Sistema de Gestión Integral el Procedimiento de copias de respaldo y recuperación. Registros de asistencia a las partes interesadas. 3. Registros de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y respuesta por parte de dicha área.					
32	Provisión y soporte de servicios TI / Gestionar la Arquitectura Tecnológico para la prestación y soporte de los servicios TI de manera continua, segura, oportuna con calidad.	Gestión de Seguridad de la información	1. Desconocimiento de la Ley anticorrupción y Código de ética 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática. 3. Materialización de ataques informáticos realizados por funcionarios de la Unidad. 4. Inadecuada administración de los usuarios con rol o perfil de administración de los elementos de la plataforma de TI	Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular	1. Pérdida de credibilidad ante el ciudadano 2. Multas o sanciones 3. Pérdida de tiempo en recuperación de la información	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	53	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	31/12/2016	1. Realizar concienciación al personal de la Unidad durante las inducciones o re-inducciones programadas por recursos humanos. 2. Realizar la concienciación en el momento de realizar las apropiaciones de los controles para la gerencia de tecnología. 3. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley anticorrupción y Código de ética	1. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización en las inducciones o re-inducciones. 2. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto a los controles establecidos para la Gerencia de Tecnología. 3. Registros de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y respuesta por parte de dicha área.					
33	Gestión del Talento Humano / Garantizar el ingreso y vinculación de personal idónea a la Unidad y desarrollar esquemas para su óptima vida laboral, bajo premisas de bienestar, fortalecimiento del conocimiento y adaptación a los procesos de cambio con el fin de ejecutar de manera satisfactoria las actividades de los procesos de la Unidad y alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas	Gestión Selección, Vinculación y Retiro de Personal	1. No comunicación oportuna a los servidores publicos de la la Unidad del Manual Especifico de Funciones y Competencias del cargo desempeñado 2. Falta de control en el momento que se presente una modificación al Manual de Funciones.	Posible Ejecución de funciones que no corresponden al cargo y a las responsabilidades del servidor público de carrera administrativa, en beneficio propio o de particulares	Reclamaciones e investigaciones administrativas internas y/o externas. Violación de las normas reglamentarias. Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Posible (3)	Moderado (5)	Moderada (15)	70	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	30/12/2016	1. Generar un control que permita garantizar que se ha realizado la socialización del Manual de Funciones a los servidores de la Unidad. 2. Crear un control que permita validar que fueron entregadas las comunicaciones por ajustes al Manual de Funciones a los servidores, en forma oportuna. 3. Capacitar a los servidores en temas relaciones con Ley Anticorrupción sensibilización en Código de Ética.	1. Planilla de control en Excel					
34	Gestión del Talento Humano / Garantizar el ingreso y vinculación de personal idónea a la Unidad y desarrollar esquemas para su óptima vida laboral, bajo premisas de bienestar, fortalecimiento del conocimiento y adaptación a los procesos de cambio con el fin de ejecutar de manera satisfactoria las actividades de los procesos de la Unidad y alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas	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. Desconocimiento de los factores a tener en cuenta para la liquidación 4. 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 los servidores públicos por el no pago de sus sueldos en la cantidad y oportunidad requerida Investigaciones y sanciones disciplinarias Pago de intereses	Posible (3)	Moderado (5)	Moderada (15)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	30/12/2016	1. Revisión a la liquidación de la nómina que emite el Sistema con el archivo excel., teniendo en cuenta las situaciones administrativas del mes. 2. Capacitar a los servidores en temas relaciones con Ley Anticorrupción sensibilización en Código de Ética. 3. Capacitación a los servidores de en temas relacionados con los factores a tener en cuenta para liquidar la nómina. 4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con situaciones administrativas, a través de capacitaciones, seminarios, asesorías.	1. Prenómina 2. Archivo Excel 3. Carpeta de Novedades					

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	
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro					
35	Gestión del Talento Humano / Garantizar el ingreso y vinculación de personal idónea a la Unidad y desarrollar esquemas para su óptima vida laboral, bajo premisas de bienestar, fortalecimiento del conocimiento y adaptación a los procesos de cambio con el fin de ejecutar de manera satisfactoria las actividades de los procesos de la Unidad y alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas	Gestión del Conocimiento	1. Falta verificación de requisitos de los servidores para asistir a las capacitaciones 2. Personal sin la suficiente capacitación para realizar las funciones asignadas.	Posible realización de capacitaciones a personal que no cumpla con los requerimientos establecidos por la ley, en beneficio propio o particular	Investigaciones disciplinarias Detrimento patrimonial Sanciones a la entidad y funcionarios	Posible (3)	Moderado (5)	Moderada (15)	70	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	30/12/2016	1. Generar una herramienta en excel que permita revisar el perfil de los postulados de acuerdo con la capacitación a realizarse, además del tipo de vinculación (libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisional, temporal y de contrato), con el fin de garantizar que la capacitación se dirija a los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la norma. 2. Ajustar el procedimiento Gestionar Conocimiento, incluyendo punto de control en todos los escenarios posibles en los cuales se pueda materIALIZAR el riesgo 3. Modificar el Formato Carta Compromiso, con el fin de diseñar un cuadro de control que permita la verificación de requisitos, una vez los servidores se han inscrito. 4. Capacitar a los servidores en temas relaciones con Ley Anticorrupción sensibilización en Código de Ética.	1. Formato Ajustado Procedimiento Gestionar Conocimiento ajustado	2.				
36	Control Interno Disciplinario / 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. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.	2. 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)	31/12/2016	1. Reinducir en Código de Ética a los funcionarios de la OCD, semestralmente 2. Capacitar a los funcionarios de la OCD, en Derecho Disciplinario semestralmente 3. Revisar trimestralmente el estado de los procesos y sus respectivos soportes de avances	1. Planillas de registro de eventos de reinducciones y capacitaciones. 2. Planilla de revisión trimestral de los procesos disciplinarios en curso.					