

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL**  
**Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos**  
**MAPA DE RIESGOS CONSOLIDADO POR PROCESO - SEGUIMIENTO Y REVISIÓN CUARTO TRIMESTRE 2017 -**

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL		SEGUIMIENTO Y REVISIÓN		
2		Posibilidad de inconsistencia de información capturada respecto a las variaciones físicas de los predios de la Ciudad	Alto	Moderado	1. Analizar mensualmente la base de datos sincronizada (predios reconocidos). 2. Cambio en las obligaciones contractuales especificando una meta mínima de acceso a los predios asignados. 3. Contratar un auxiliar que confirme las visitas programadas 4. Retroalimentar al personal reconocedor sobre las principales inconsistencias detectadas en la base sincronizada. 5. Gestionar con Gerencia de Tecnología controles automáticos en los dispositivos móviles y en el SIIC 6. Generar una orden de cambio a Gerencia de Tecnología solicitando el aumento en el rango a 20.000 metros cuadrados (área construida) para que el dispositivo (Tablet) permita generar el dato único. 7. Ampliar en el cronograma del Censo el tiempo de ejecución de la actividad de sensibilidad. 8. Construir un plan de trabajo con la Gerencia de Tecnología para la definición de los validadores de sensibilidad de aspectos físicos. 9. Generar reportes automáticos de sensibilidad para el monitoreo, análisis y corrección (si es el caso) de la información.	21/04/2017 28/02/2017 28/02/2017 29/04/2017 31/01/2017 19/05/2018	1) Se realizó nuevo análisis de la base de datos (31-10-2017), donde se detectaron algunas inconsistencias relacionadas con usos vs destinos vs zonas y sumatoria de área por usos diferente a área total construida, entre otras, fue realizada una verificación aleatoria de las correcciones efectuadas del reporte anterior encontrándose estas consistentes. Las posibles inconsistencias detectadas en este periodo fueron remitidas a los líderes para su corrección. 2) Actividad finalizada reporte del mes de abril. 3) Actividad finalizada en el reporte julio - septiembre. 4) Se continúa con la actividad de retroalimentación, al realizar la revisión y encontrar inconsistencias, se regresa para ajustes indicando cual fue el error para corregirlo y recalando el autocontrol en las actividades. 5) Frente a las falencias de control automático que se identificaron tanto en los dispositivos móviles como en el SIIC fueron reportadas al área de tecnología para adelantar en conjunto las acciones respectivas. 6) Fue enviada en el mes de junio de 2017 orden de cambio a GT a la fecha sigue operando. 7) Se reporta un avance del 50%, ya que si bien dentro del cronograma de censo 2018 no quedó incluida específicamente la actividad de sensibilidad física sino la económica, si se realizó la sensibilidad física de la información reportada en DMC llegada y salida. Teniendo en cuenta que esta actividad finaliza en mayo de 2018, la sensibilidad física será incluida dentro del cronograma de censo 2019 para alcanzar el 100% de cumplimiento. 8) Se elaboró en conjunto con la Gerencia de Tecnología el documento de requerimientos y plan de trabajo. 9) Una vez inicie la ejecución del plan de trabajo.	73%
3		Posibilidad de inconsistencia de información jurídica de los predios respecto a la información de la SNR	Alto	Moderado	1. Tener planes alternativos con la GT con el fin contar con un respaldo del sistema y poder correr el proceso en caso de que el SIIC presente fallas 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones del convenio en oportunidad y de acuerdo a la estructura requerida para el cruce con la base de datos.	01-06-2017 al 31-12-2017 01-01-2017 al 31-12-2017	1. Para este caso, se confirma con Gerencia de Tecnología la existencia de protocolos de seguridad de la información, lo que respalda el quehacer de la Gerencia de Información Catastral. Esta información se conserva en los servidores de la Unidad y otros servidores ubicados en un espacio diferente al de la carrera 30. 2. Frente al seguimiento de las condiciones del convenio, desde la Gerencia de Tecnología se han informado vía correo electrónico al encargado del convenio con la Superintendencia de Notariado y Registro las inconsistencias encontradas en los archivos reportados a la Unidad, para que se proceda a realizar las verificaciones y correcciones del caso.	100%
7		Posible ocurrencia de error en la definición de los presupuestos de construcción requeridos por la Unidad	Extremo	Alto	1. Realizar la asignación de profesionales para adelantar el control de calidad y el monitoreo de proceso de actualización en el componente económico.	30/09/2017	1. Se realizó la asignación de profesionales para adelantar el control de calidad y el monitoreo de proceso de actualización en el componente económico. Paralelamente se realizó la adquisición de las revistas especializadas en costos de construcción, como insumo para la actualización de presupuestos.	100%
10		Posible asignación de valor de construcción inconsistente para unidades constructivas a las que necesariamente les aplica avalúo especial	Alto	Moderado	1. Actualizar el procedimiento de Modelos Económicos para que se garantice la interrelación con el procedimiento de Avalúos Especiales. 2. Actualizar el procedimiento de Avalúos Especiales para precisar las actividades de identificación de predios que requieren avalúo especial y su interrelación con el procedimiento de Modelos Económicos. 3. Realizar la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos, la validación por parte del equipo de evaluadores y la realización de los avalúos especiales.	08/12/2017	1- Se actualizó el procedimiento de modelos económicos, el cual se encuentra publicado en el SGI. 2- Se actualizó el procedimiento de Avalúos Especiales (03-01-PR-21 v2), precisando las actividades de identificación de predios que requieren avalúo especial y su interrelación con el procedimiento de Modelos Económicos (listado de predios postulados por el equipo estadístico), el cual está publicado en el SGI. 3- Se realizó la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos, la validación por parte del equipo de evaluadores y la realización de los avalúos especiales.	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
11		Posibles inconsistencias en los valores de terreno (ZHG) y construcción liquidados	Alto	Alto	<p>1. Realizar la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos y la validación por parte del equipo de evaluadores.</p> <p>2. Diseñar los modelos econométricos del Censo Inmobiliario de Bogotá 2018, tomando en consideración las lecciones aprendidas de la actualización 2017.</p> <p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas y compromisos.</p>	31/12/2017	<p>1- Se realizó la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos y la validación por parte del equipo de evaluadores.</p> <p>2- Se revisaron y aprobaron los modelos a elaborar para el CIB 2018, que corresponden a: M01 - residencial PH estratos bajos (E1-E2-E3); M02 residencial PH estratos altos (E4-E5-E6); M03 oficinas PH; M04 comercio PH; M05 bodegas e industria PH; M06 bifamiliares. Se realizó el cargue en SIIC.</p> <p>3- Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las fechas y compromisos.</p>	92%
12		Posible Incorrecta liquidación de avalúos catastrales	Moderado	Moderado	<p>1. Realizar la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos y la validación por parte del equipo de evaluadores.</p> <p>2. Diseñar los modelos econométricos del Censo Inmobiliario de Bogotá 2018, tomando en consideración las lecciones aprendidas de la actualización 2017.</p> <p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas y compromisos.</p>	31/12/2017	<p>1- Se realizó la planeación del proceso de actualización, incluyendo actividades con mayor anticipación para realizar la prueba de los modelos y la validación por parte del equipo de evaluadores.</p> <p>2- Se revisaron y aprobaron los modelos a elaborar para el CIB 2018, que corresponden a: M01 - residencial PH estratos bajos (E1-E2-E3); M02 residencial PH estratos altos (E4-E5-E6); M03 oficinas PH; M04 comercio PH; M05 bodegas e industria PH; M06 bifamiliares. Se realizó el cargue en SIIC.</p> <p>3- Se realizó el seguimiento al cumplimiento de las fechas y compromisos.</p>	92%
13		Posible atención de solicitudes o radicación de trámites no inmediatos a ciudadanos que no estén legalmente facultados	Moderado	Moderado	<p>1. Fortalecer la cultura del autocontrol, para que se realice las actividades acordes a los procedimientos y consulta de aplicativos</p> <p>2. Solicitar a la Gerencia de Tecnología crear un campo en la pantalla de radicación, para ingresar el número de consulta del VUR, VUC RUES, según sea el caso</p> <p>3. Realizar reinducción a los funcionarios sobre los procedimientos establecidos</p>	31/12/2017	<p>1. La Gerente continua enviando correos a todos los funcionarios de la GCAU, con mensajes denominados PÍLDORAS, de fácil recordación para tener en cuenta en las actividades diarias:</p> <p>Píldora 22: Nuestro servicio es reconocido por los usuarios a través de los canales de atención</p> <p>Píldora 23: Valores éticos</p> <p>Píldora 24: Respeto</p> <p>Píldora 25 : Compromiso</p> <p>Píldora 26: Trabajo en Equipo</p> <p>Píldora 27: Aprendizaje e Innovación</p> <p>Píldora 28: Principio MECI - AUTOCONTROL</p> <p>Píldora 29: Documentos o registros dejan constancia de sus actividades y deben conservarse de acuerdo a su ciclo de vida</p> <p>Píldora 30: Diferentes soportes de los documentos o registros.</p> <p>Correo - Directiva 001 - Manual Servicio a la Ciudadanía</p> <p>Correo - Guía para verificar la certificación de una notificación electrónica</p> <p>Correo - Recomendaciones para el buen uso de las carpetas compartidas - fileserv</p> <p>Correo - Resolución 1865 cierre temporal del SIIC</p> <p>2. Se encuentra en funcionamiento la nueva pantalla del SIIC en la que se registran los datos de verificación de la calidad del solicitante.</p> <p>3. Se socializó a toda la Gerencia la nueva versión de los procedimientos:</p> <p>Atención Canal Telefónico 03-02-PR-04</p> <p>Atención Canal Escrito 03-02-PR-02</p> <p>Documento Técnico - Guía Notificación y/o comunicación electrónica 03-02-DT-05</p> <p>Documento Técnico - Guía Publicación Notificación por Aviso página web de la Unidad 03-02-DT-06</p> <p>Entrega respuesta al usuario, notificaciones y/o comunicaciones 03-02-FR-10.</p> <p>Procedimiento de la Voz del Ciudadano 03-02-PR-09</p> <p>Documento Técnico Guía Control de calidad a la gestión de PQRS y elaboración de informes 03-02-DT-07</p>	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
14	Captura de Información	Posible radicación de trámites no inmediatos con documentos incompletos o no contemplados en la resolución de trámites vigente	Moderado	Moderado	1. Fortalecer el conocimiento de los servidores públicos en temas normativos y de procedimientos 2. Verificación de los documentos conforme a los exigidos en la Resolución de trámites	31/12/2017	1. Continúa la actividad de asesoría y acompañamiento a los funcionarios para fortalecer la normatividad catastral especialmente cuando se presenta inquietudes al momento de radicar un trámite no inmediato. 1.1 Se envían las Píldora: Píldora 22: Nuestro servicio es reconocido por los usuarios a través de los canales de atención Píldora 23: Valores éticos Píldora 24: Respeto Píldora 25 : Compromiso Píldora 26: Trabajo en Equipo Píldora 27: Aprendizaje e Innovación Píldora 28: Principio MECI - AUTOCONTROL Píldora 29: Documentos o registros dejan constancia de sus actividades y deben conservarse de acuerdo a su ciclo de vida Píldora 30: Diferentes soportes de los documentos o registros. Correo - Directiva 001 - Manual Servicio a la Ciudadanía Correo - Guía para verificar la certificación de una notificación electrónica Correo - Recomendaciones para el buen uso de las carpetas compartidas - fileserv Correo - Resolución 1865 cierre temporal del SIIC 2. Continúa la actividad de revisión de los documentos anexos al radicado con los exigidos en la resolución de trámite vigente, previo envío a las dependencias de estudio. Se diligencia el formato de "Control y verificación diaria de radicaciones y externos recibidos".	100%
15		Posible radicación de trámite inconsistente	Moderado	Moderado	1. Realizar retroalimentación según los reportes de control de calidad. 2. Fortalecer la cultura del autocontrol, para que se realice las actividades acordes a los procedimientos 3. Solicitar talleres que faciliten la comunicación	31/12/2017	1. Continúa la actividad de los funcionarios de Verificación y Control, de asesorar a los servidores públicos cuál debe ser el actuar cuando detectan un error en las radicaciones y/u oficios. 2. Se envían las Píldoras: Píldora 22: Nuestro servicio es reconocido por los usuarios a través de los canales de atención Píldora 23: Valores éticos Píldora 24: Respeto Píldora 25 : Compromiso Píldora 26: Trabajo en Equipo Píldora 27: Aprendizaje e Innovación Píldora 28: Principio MECI - AUTOCONTROL Píldora 29: Documentos o registros dejan constancia de sus actividades y deben conservarse de acuerdo a su ciclo de vida Píldora 30: Diferentes soportes de los documentos o registros. Correo - Directiva 001 - Manual Servicio a la Ciudadanía Correo - Guía para verificar la certificación de una notificación electrónica Correo - Recomendaciones para el buen uso de las carpetas compartidas - fileserv Correo - Resolución 1865 cierre temporal del SIIC 3. Funcionarios de la Gcau, participan en el curso de Comunicación Aserativa	100%
16		Posible inconsistencia en la recepción de las radicaciones y la respuesta a notificar	Alto	Moderado	1. Reportar semanalmente a las dependencias responsables de la atención de los trámites, las radicaciones que hayan estado en la actividad 181 "Devolución por no anexar expediente y/o en la actividad 136 "Devolución por inconsistencia", para que realicen las acciones de mejora. 2. reinducción en el proceso de Notificación	31/12/2017	1. Se solicita a la GT generar reporte de la actividad 136 la que indica devolución de radicaciones con respuesta, desde la GCAU a la dependencia de estudio, se envió correo a las dependencias anexando el reporte con el fin de verificar las causas y de ser posible tomar acciones pertinentes. Correos enviados el 6 y 18 de octubre, el 2 de noviembre de 2017. 2. Se documento y se encuentran publicados en el SGI los 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.	100%
17		Posible demora en los términos de notificación y/o comunicación de la respuesta a los trámites no inmediatos	Alto	Moderado	1. Generar reporte de radicaciones que presenten reproceso en las actividades de notificación y comunicación en máximo dos días (notificación electrónica o notificación personal), para evaluar la causa y de ser pertinente generar retroalimentación con el funcionario.	31/12/2017	1. Continúa la actividad de solicitar a la GT reporte actividades de asignación radicaciones con respuesta transferidas a la GCAU en el período de octubre y noviembre sin encontrar inconsistencias en la asignación de radicaciones con respuesta.	100%
18		Posible respuesta incoherente que no atiende lo solicitado por el usuario	Moderado	Moderado	1. Revisar las respuestas a los PQRS asignados a la GCAU con el fin de que sean coherentes y respondan a la petición o solicitud del usuario. 2. Aplicar el principio del autocontrol, en la identificación del tipo de requerimiento y de la dependencia que atiende la solicitud. 3. Generar reporte por muestra mensual, si se presentaron asignaciones inconsistentes para evaluar y tomar las acciones pertinentes	31/12/2017	1. El funcionario encargado de la verificación de oficios en la GCAU revisa las respuestas a las PQRS que por competencia son atendidas en la GCAU. 2. El funcionario encargado de la Administración de las PQRS en la GCAU continúa aplicando el autocontrol en la identificación de la PQRS para transferir de acuerdo a su tipología, a la dependencia que por competencia dará respuesta al usuario y evitar reprocesos que puedan afectar la consistencia en la respuesta. 3. No se evidenció inconsistencias en la asignación de las PQRS. 3.1. Se actualizó el procedimiento de Voz del Ciudadano y se creó el Documento Técnico - Guía Control de calidad a la gestión de PQRS y elaboración de informes 03-02-DT-07	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
19		Posible incumplimiento en los seguimientos e informes del estado de la Voz del Ciudadano	Moderado	Moderado	1. Solicitar al responsable del PQRS de la Unidad, preparar la información del estado de los PQRS de forma anticipada con el fin de identificar los requerimientos próximos avencer y enviar las alertas a las dependencias a cargo 2. En el momento en que se presentan fallas en los sistemas, informar de manera inmediata a los administradores de las plataformas SDQS y Veeduría	31/12/2017	1. El funcionario encargado de la administración del SDQS ha enviado correos recordando los PQRS que se encuentran en trámite en las dependencias, en las siguientes fechas: 6, 10, 17 y 27 de octubre; 3, 10, 24 noviembre 2017; 1, 7, 15, 21 diciembre del 2017. 2. No se presentaron inconvenientes en el aplicativo del SDQS.	100%
20		Posibilidad de realizar inadecuadamente el estudio previo	Extremo	Alto	1. Documentación detallada de los esquemas de trabajo de atención de tramites para garantizar la adecuada toma de decisiones. 2. Actualización y alineación de conceptos y criterios técnicos para resolver adecuadamente los trámites	31/12/2017	1. La documentación relacionada con los esquemas de trabajo (procedimientos, instructivos y documentos técnicos) fue revisada y actualizada en el SGI, actividad cumplida a 30 de junio de 2017.  2. Durante este trimestre se desarrolló un Comité de Casos Especiales (oct. 06) con el fin de establecer la alineación y unificación de criterios frente a temas como segregados y diferencias de área, entre otras. El día 2 de noviembre de 2017, se realizó reunión con el grupo de Propiedad Horizontal, grupo de terreno y grupo de control calidad, con el fin de unificar criterios relacionados con el diligenciamiento del formato de solicitud e informe de visita técnica a terreno, en esta reunión se trataron temas de aspecto físico de terreno y construcción usos y calificación de la construcción.  Por otro lado, se presentó ante Comité de Archivo y fueron aprobados tres (3) formatos: i). Acto Administrativo por medio del cual se resuelve un recurso de reposición. ii). Acto administrativo que decreta el desistimiento y el archivo de una solicitud. iii). Acto administrativo por medio del cual se niega la inscripción de los cambios en el aspecto físico, jurídico y económico, estos con la finalidad de unificar la respuesta acorde con lo establecido por Ley.	100%
21		Posibilidad de responder de manera inoportuna los trámites radicados	Alto	Alto	1. Realizar medición de la capacidad operativa para la atención de radicaciones de revisiones de avalúos, autoavalúos, reposiciones y asignación de valores. 2. Realizar seguimiento y generar estrategias para la respuesta oportuna a trámites no inmediatos. 3. Proponer la contratación de personal que permita superar el rezago en la vigencia 2017, con rendimientos mensuales, y adelantar la supervisión de los contratos suscritos por la Unidad. 4. Realizar seguimiento a la asignación de radicaciones.	31/12/2017	2.1. La Subgerencia de Información Física y Jurídica durante el periodo evaluado realizó la ejecución de varias estrategias con miras a disminuir el rezago y mejorar los tiempos de respuesta de los trámites no inmediatos. Según cifras presentadas para el mes de octubre se cuenta con 1.653 entradas contra 1.867 salidas y para el mes de noviembre se reportan 1.941 entradas contra 2.227 salidas, en consecuencia, aunque el promedio de respuesta se registra por encima de lo esperado, se logró disminuir el tiempo de respuesta de 65 días (pico máximo alcanzado en el mes de agosto) a 54 días. Con respecto a la meta establecida, se tiene el siguiente resultado del trimestre evaluado: Octubre: Meta 2.279 - Ejecución 1.867 cumplimiento del 82% Noviembre: Meta 2.279 - Ejecución 2.227 cumplimiento del 98% Diciembre: Meta 1.044 estudios previos - Ejecución 100 cumplimiento del 10%, estaciones finales 562 - 54% 2.2. Dentro de las estrategias desarrolladas por la SIFJ para disminución de tiempos de respuesta y rezago, se continuó con el seguimiento puntual a las respuestas, se fortaleció el equipo de cabida y linderos asignando cinco (5) funcionarios más para el desarrollo de estos trámites (dos de ellos ingresaron por provisionalidad) y Englobes y Desenglobes se reforzó con dos funcionarios más; para las semanas de cierre de cada mes el equipo de Control Calidad fue reforzado con funcionarios de otros equipos de trabajo con el fin de agilizar la revisión de las radicaciones. Para mejorar los tiempos de respuesta del trámite 71 se requirió a GT una base de datos de información de los predios y de la solicitud radicada, con el fin de realizar un cruce de dicha información y disminuir el tiempo de digitación de datos como: dirección, nomenclatura, chip, código de sector y radicado, entre otros. Se amplió el número de profesionales abogados para fortalecer el equipo de trabajo trámite 71. En relación con los requerimientos de juzgados que ingresaron por CORDIS a la entidad y con el fin de resolverlos antes de la fecha de cierre de juzgados, en el mes de diciembre se gestionó la atención de estos, disminuyendo el volumen de trámites pendientes de solución de este tipo, una vez se reabra la base de datos ya se encuentran solucionados, evitando rezagos y permitiendo atender en tiempos de ley las radicaciones. 4.1. 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 monitoreó la evacuación de los trámites. Igualmente se realizaron reuniones de seguimiento entre la Subgerente y los líderes para analizar las radicaciones con mayor número de días en la entidad, llevando a cabo la gestión con otras entidades para los casos en los que se encontraba pendiente por respuesta para continuar y se fijó como meta realizar con corte al 24 de noviembre la evacuación de los trámites radicados de enero a junio de 2016. Como resultado de dicha labor, de 2.227 trámites que se encontraban pendientes por respuesta de dicho periodo, fueron finalizados 1.061 y los demás quedaron en etapas finales. Por otro lado, se solicitó a la GT, a través de una orden de cambio, un desarrollo que permita la asignación automática en el aplicativo SIIC, considerando aspectos tales como nivel del cargo (técnico y/o profesional), los rendimientos, y volumen de trámites ya asignados a cada funcionario, a la fecha se encuentra en etapa de pruebas. 4.2. La Subgerencia de Información Económica durante este periodo presenta 1.302 radicaciones vencidas a 02-10-2017. por tal motivo continúa realizando el seguimiento a la atención de solicitudes y realizó la medición del techo operativo en la atención de radicaciones, medición que permitió soportar la necesidad de incluir perfiles de evaluadores por contrato dentro del Plan Anual de Adquisiciones. Igualmente la Subgerencia ha venido adelantando varias acciones para mejorar la oportunidad en la respuesta a las solicitudes presentadas por los usuarios, tales como las mejoras en los aplicativos funcionales, desarrollo de nuevas funcionalidades en el SIIC, que permiten mayor precisión y menor tiempo para realizar mutaciones, la implementación del análisis económico masivo, el entrenamiento al personal para la unificación de criterios técnicos, permanente actualización de los formatos utilizados y la mejora del procedimiento de Revisión de Avalúo, Autoavalúo y Recurso de Reposición 03-02-PR-18. Sin embargo, se han presentado dificultades en la capacidad operativa de la Subgerencia para la atención de los trámites. Específicamente las relacionadas con incapacidades médicas del personal, disminución de funcionarios por traslado a otras áreas y vacancia de cargos que aún no han sido provistos, algunos de los cuales fueron provistos solo hasta agosto y otros continúan en trámite de nombramiento. Sumado a esto, en el plan de contratación se tiene prevista la vinculación por OPS de evaluadores, no obstante la expedición del Registro Abierto de Avaluadores exigido por las disposiciones normativas ha sido un obstáculo para contar con personal suficiente para la selección requerida. No obstante, la Subgerencia continua en la implementación de estrategias para minimizar el rezago.	100%
22		Posibilidad de responder de manera inoportuna trámites de cálculo y determinación del efecto plusvalía	Alto	Alto	1. Indagar en las mesas de trabajo y/o sesiones interinstitucionales con la SDP sobre los instrumentos urbanísticos próximos a expedirse, con el fin de preveer o estimar el alcance o número de predios que podrían ser afectados para cálculo y trámite de efecto plusvalía. 2. Evaluar la necesidad de ampliar, mantener o reducir el número de evaluadores, abogados y personal de apoyo para atender las solicitudes de plusvalía.	31/12/2017	La UAEDC realizó consulta a la SDP sobre los instrumentos urbanísticos proyectados para la vigencia 2017 con el propósito de estimar la magnitud de las actividades en materia de plusvalía, de lo cual se logró respuesta de la SDP mediante radicado 2017ER2302. Se anexa oficio. Adicionalmente, con el fin de dar trámite a las solicitudes de cálculo del efecto plusvalía, y teniendo en cuenta la limitación de recurso humano que tiene la SIE se contrató el equipo de abogados y auxiliares de plusvalía, y se suscribió el contrato de la línea 201 en el plan de contratación para la vinculación de un evaluador que apoye a la Gerencia de Información Catastral en la revisión de los cálculos.	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
148		Posibilidad de encontrar predios con identificadores repetidos en la base de datos	Extremo	Alto	1. Validador en producción 2. Reporte de matriculas duplicadas	19/05/2018	1. Mediante orden de cambio número CHG05935-17 de fecha 27/10/2017, la SIFJ realizó la solicitud de mantenimiento correctivo de validador establecido para controlar la no duplicidad de matrículas inmobiliarias, a la fecha la solicitud se encuentra en la etapa de análisis. 2. A la fecha de han generado cinco (5) reportes de los meses de junio a noviembre de 2017, de los 12 previstos. Soporte: Archivo Excel con reportes de los meses de junio, julio, septiembtre, octubre y noviembre, no se envía el mes de agosto, teniendo en cuenta que fue enviado en el reporte con corte al 20/09/2017	31%
155	Disposición de Información	Posible respuesta inoportuna a los trámites de avalúos comerciales radicados a la Unidad.	Alto	Alto	Realizar la selección y contratación de evaluadores para atender la demanda proyectada.  Separar las actividades administrativas de las actividades técnicas de liderazgo, para facilitar el seguimiento a la gestión de avalúos comerciales.  Realizar seguimiento a la oportunidad de respuesta de las solicitudes de avalúos comerciales.  Realizar la asignación "automática" de los avalúos comerciales a los evaluadores, de acuerdo con el orden de llegada y según macro diseñada para esto, salvo proyectos especiales.	31/12/2017	Se realizó la selección y contratación de evaluadores para atender la demanda de avalúos comerciales.  Se realizó la sepración de las actividades administrativas de las actividades técnicas de liderazgo, para facilitar el seguimiento a la gestión de avalúos comerciales.  Se realizó el seguimiento permanente a la oportunidad de respuesta de las solicitudes de avalúos comerciales.  Se realizó la asignación "automática" de los avalúos comerciales a los evaluadores, de acuerdo con el orden de llegada y según macro diseñada para esto, salvo proyectos especiales.	100%
156		Posible propuesta de valores de terreno y/o construcción con inconsistencias o vacíos de análisis de información	Alto	Alto	Elaborar lista de chequeo para que el evaluador previo a la entrega del informe técnico, verifique la información de los Item allí relacionados y como insumo para el proceso de control de calidad.	31/12/2017	Se elaboró y envié la lista de chequeo para que el evaluador previo a la entrega del informe técnico, verifique la información de los Item allí relacionados. Dicha lista de chequeo también sirve de insumo para el proceso de control de calidad.	100%
46		Posible registro y generación de información financiera no precisa ni acorde al marco normativo contable	Alto	Moderado	1.Presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, un proyecto de eliminación de registro de costos en la contabilidad 2.Ajustar el procedimiento de "Administración Contable" incluyendo un punto de control, que permita verificar los saldos de las cuentas a nivel auxiliar y de terceros 3.Definir una política de intangibles bajo el nuevo marco normativo contable 4.Levantar el inventario de los activos intangibles que se encuentran en servicio en la UAECD	28/02/2018	El subproceso de gestión contable adelantó acciones como: 1. En tres (3) reuniones llevadas a cabo en noviembre y diciembre de 2017, el Contador de la UAECD Sr. Francisco Espitia presentó al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, un proyecto junto con el sustento para desmontar o suspender el subproceso de gestión de costos que actualmente se utiliza en la UAECD. Como resultado de esta actividad, se acordó por parte de los integrantes de dicho Comité, llevar la recomendación a Comité Directivo a llevarse a cabo durante la última semana de diciembre_2017.  2. Ajuste al documento de procedimiento "Administración Contable"; El procedimiento se actualizo y ajusto antes del 31/12/2017, publicado en el SGI a partir del 02/01/2018.  3. El documento Técnico Manual de Políticas Contables de la UAECD, se actualizo, ajusto antes del 31/12/2017 y se publico el 02/01/2018, aprobado mediante resolución N° 2030 del 29/12/2017.  4. Se levantó el inventario, en archivo Excel de los intangibles, software y licencias activos en la UAECD.	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
48	Gestión Financiera	Posible presentación de declaraciones tributarias inexactas	Alto	Moderado	1. Revisar desde la gestión contable, los informes de facturación que genera el aplicativo por venta de bienes y servicios en forma semanal. 2. Ajustar el procedimiento "Elaboración de Declaraciones Tributarias", en el cual se incluya con una actividad que identifique la responsabilidad por parte de las dependencias que suministran información concisa y precisa.	31/01/2018	1. Se diseñó un formato para evidenciar la revisión desde la gestión contable en forma semanal, por la facturación que reporta el proceso de comercialización al subproceso contable, mediante correo al Contador de la entidad; 2. Se presentó el procedimiento de "Elaboración de Declaraciones Tributarias" ajustado. Dicho documento se encuentra actualmente publicado en el SGI.	100%
49		Posible entrega de productos sin facturar y en la gestión del subproceso a través de la entrega de productos o servicios específicos en apoyo a otras áreas	Alto	Moderado	Capacitar funcionarios sobre el tema y Verificación de la facturación encontrando consistencia con los recaudos reportados en los portales bancarios.	31/12/2017	1. Presentación de la información de recaudos de ventas - Ventas Totalizadas por Producto , Facturación Detallada y Notas Crédito. 2. Elaboración de documentos Actas de Legalización para integrar el recaudo a LIMAY Si Capital en Sub proceso Gestión Contable.	100%
50		Posible giro sin la revisión y en la oportunidad adecuada en la gestión del subproceso a través de la entrega de productos o servicios específicos en apoyo a otras áreas	Alto	Moderado	1. Verificar la orden de pago contra la carpeta Financiera REPOSITORIO DE CONTRATACION además en PREDIS y control de PAC. 2. Establecer un punto de control para los contratos con CESION 3. Solicitar a Tecnología GT la implementación de una bandera de llamada dealerta en aplicativos SISCO y OPGET para los contratos que tengan CESION.	31/12/2017	1. Verificación de la orden de pago contra la carpeta Financiera REPOSITORIO DE CONTRATACION. 2. Se estableció punto de control para los contratos con CESION 3. Tecnología GT informó que no se puede implementar una bandera de llamada de alerta en aplicativos SISCO y OPGET para los contratos que tengan CESION.	100%
147		Posible expedición errónea de certificados de registro presupuestal	Moderado	Moderado	1. Revisar mensualmente los CRP elaborados, antes de expedir la ejecución presupuestal oficial del mes	31/12/2017	Se han revisado la expedición de registro ppta mensualmente, sin novedades.	100%
150		Posible subestimación o sobreestimación de rubros contables	Alto	Moderado	1.Desarrollar para el módulo LIMAY una regla de cierre en la cual reclasifique los saldos presentados a nivel de terceros en las subcuentas del pasivo; 2.Ajustar el procedimiento de "Administración Contable" incluyendo un punto de control, que permita verificar los saldos de las cuentas a nivel auxiliar y de terceros; 3.Desarrollar para el módulo LIMAY una regla de cierre en la cual reclasifique los saldos presentados a nivel de terceros diferentes a los Nit reportados por el Banco.	28/02/2018	1. Mediante orden de cambio de fecha 22/09/2017, se solicita la inclusión en el módulo LIMAY, un reporte denominado "Saldos Contrarios", con el objeto de mantener controlados los saldos auxiliares en la contabilidad; la solicitud de este reporte se encuentra en producción, es decir ya fue implementada al 100% con resultado positivo. 2. Ajuste al documento de procedimiento "Administración Contable"; El procedimiento se encuentra actualizado en el SGI desde el 10/11/2017.	100%
151	Provisión y Soporte de Servicios TI	Posible incumplimiento en la ejecución de las unidades de gestión establecidas para la vigencia mayor al 10%	Alto	Moderado	1. Realizar la actualización y publicación de la caracterización de subproceso Planeación servicios TI, en relación a la fórmula del indicador, en el Sistema de Gestión Integral - SGI. 2. Realizar el registro de la hoja de vida en el indicador en el Sistema de Gestión Integral - SGI. 3. Realizar el registro de la medición y análisis del indicador en el Sistema de Gestión Integral - SGI. 4. Evaluar las unidades de gestión establecidas para la vigencia y ajustar fechas de finalización. 5. Actualizar el Plan Operativo Anual - POA 6. Enviar el POA actualizado a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos - POA 7. Seguimiento mensual con los responsables de la ejecución de las actividades desde las unidades de gestión.	1. 2017-08-31 2. 2017-09-15 3. 2017-10-13 4. 2017-09-15 5. 2017-09-22 6. 2017-09-29 7. 2017-09-30, 2017-10-31, 2017-11-30, 2017-12-31	Las actividades 1,2,3 y 4 fueron notificadas en el trimestre anterior como finalizadas.  5, 6 y 7: Se realizó la actualización del Plan Operativo Anual - POA, ajustando las unidades de gestión que se realizarán en la presente (2017) y siguiente (2018) vigencia con las respectivas fechas de finalización. Se remitió los ajustes realizados al POA a la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos - OAPAP, igualmente el seguimiento realizado en los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre.  Ver evidencias en la carpeta R151 contenida en el archivo: GT-Soportes_2017-12-31.zip: a. Correo_AjusteySeguimientoPlanOperativo(Corte 30_11_2017)_Octubre.pdf b. Correo_SeguimientoPlanOperativo(Corte 30_11_2017)_Noviembre.pdf c. Correo_SeguimientoPlanOperativo(Corte 31_12_2017)_Diciembre.pdf	100%
74	Gestión Jurídica	Posibles deficiencias técnicas o errores de fondo, forma o sin el lleno de los requisitos legales en los Proyectos de normatividad	Moderado	Moderado	Revisión interna de los proyectos de actos administrativos por parte del Jefe de la OAJ	31/12/2017	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	100%
75		Actuaciones administrativas con errores de forma o de fondo	Moderado	Moderado	Revisión de los instrumentos de actuaciones administrativas	31/12/2017	Se revisaron los formatos de actuaciones administrativas teniendo en cuenta lo señalado en el procedimiento teniendo en cuenta que no se requiere un formato unificado debido a la diferencia entre cada una de ellas por lo que no se contempló la elaboración de los mismos. Igualmente cada acto administrativo es revisado por la OAJ previo la suscripción de la dirección	100%
76		Posible defensa judicial sin el debido sustento técnico o jurídico para controvertir las demandas en contra de la Unidad	Moderado	Moderado	Revisión de los informes técnicos y las posiciones jurídicas en las conciliaciones que se soliciten a la UAECD	31/12/2017	Durante el período se atendieron cinco solicitudes de conciliación judicial, dos llamamientos en garantía y 1 pacto de cumplimiento y se realizó la revisión de los informes técnicos, las posiciones jurídicas por parte del comité de conciliaciones de la UAECD, las actas quedan archivadas en el expediente correspondiente y en el SIPROJ	100%
77		Posible Incumplimiento por parte de la Unidad de fallos judiciales en contra	Moderado	Moderado	Implementar base para seguimiento a la notificación de fallos por parte del juzgado	31/12/2017	Se ha realizado y diligenciado la base de procesos judiciales vigentes la cual es alimentada y se realiza seguimiento permanente a los procesos verificando las últimas actuaciones de cada uno de ellos	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
78		Posible respuesta a acciones de tutela que no den cuenta del cumplimiento del derecho fundamental por la UAECD	Moderado	Moderado	Implementar relatoria de tutelas para tener una base de respuestas previas generadas por la UAECD y que puedan ser usadas en otros casos	31/12/2017	Durante el período se han recibido 33 acciones de tutelas y se ha registrado la información de la misma la Base de datos de tutelas y en el SIPROJ se archivan en archivos PDF todo lo relacionado con la actuación de cada una de ellas, permitiendo realizar seguimiento	100%
79		Posible falta de oportunidad en la consulta o recepción de fallos de tutela	Moderado	Moderado	Generar base de tutelas que permita hacer seguimiento a la recepción de fallos de tutela	31/12/2017	Durante el período se recibieron 33 acciones de tutelas y se ha registrado la información de la misma la Base de datos de tutelas y en el SIPROJ se archivan en archivos PDF todo lo relacionado con la actuación de cada una de ellas	100%
80		Posibles Respuestas incompletas o inoportunas a Derechos de petición	Moderado	Moderado	Seguimiento de la atención a los derechos de petición asignados a la oficina	31/12/2017	La OAJ ha dado respuesta a los distintos derechos de petición que ha recibido a través de los diferentes mecanismos establecidos para su presentación. Dando respuesta oportuna a los mismos	100%
84	Gestión Contractual	Posible ejecución inoportuna del plan de contratación de la UAECD.	Alto	Moderado	Realizar un taller a los gestores de contratación.	31/12/2017	Se actualizó el procedimiento de elaboración y gestión del PAA en el cual se clarificaron las actividades de planeación de la contratación y se publicó en el SGI para el conocimiento de todas las personas que intervienen en la planeación de la contratación, teniendo en cuenta que la Unidad se encontraba en la gestión de la contratación por LEy de Garantías.	100%
86		Posible documentación insuficiente o con errores en los documentos previos en la elaboración de contratos	Alto	Moderado	Generar listas de chequeo para la revisión de documentos y estudios previos	31/12/2017	Se realizó lista de chequeo para la revisión de documentos de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión.	100%
93		Posible declaratoria de sanciones al contratista sin surtir la totalidad de las etapas del debido proceso	Moderado	Moderado	1 Taller a supervisores de contratación. Sobre incumplimientos	31/12/2017	Talleres a supervisores de contratos realizados el 27 y 29 de marzo de 2017	100%
94		Posible demora injustificada en la suscripción del acta de inicio del contrato o inicio de contratos sin los requerimientos previos cumplidos	Moderado	Moderado	1 Taller a supervisores de contratación sobre su labor	31/12/2017	Talleres a supervisores de contratos realizados el 27 y 29 de marzo de 2017	100%
95		Posible trámite de modificaciones de contratos extemporaneas, sin el llenado de requisitos legales o sin el nivel de detalle necesario sobre la justificación	Alto	Moderado	Revisión de los formatos para el trámite y suscripción de modificaciones	31/12/2017	Los formatos 11-02-FR-05 "Solicitud de modificación" y 11-02-FR-07 "Modificación al contrato" fueron revisados, ajustados y actualizados en el SGI, facilitando su comprensión y manejo.	100%
152		Posibles estudios previos de contratos que no tengan el nivel de detalle requerido, que no estén acordes con la necesidad de contratación o que traten de una necesidad ya suplida	Alto	Moderado	Revisión de los formatos de estudio previo de las diferentes modalidades de contratación	31/12/2017	Se realizó la revisión de los formatos de estudios previos verificando que no requerían actualización ya que permiten establecer claramente la necesidad de contratación y que no se traten de necesidades suplidas	100%
153		Posible justificación insuficiente para la contratación directa por no existir pluralidad de oferentes	Alto	Moderado	Revisión y Actualización del procedimiento de contratación directa	31/12/2017	El procedimiento 11-01-PR-05 "Procedimiento de contratación directa se actualizó en el SGI el 20 de octubre de 2017.	100%
99	Gestión de Servicios Administrativos	Posibilidad de no contar con los recursos disponibles y suficientes	Alto	Moderado	1. Capacitar en el procedimiento "administración de caja menor" al funcionario que reemplaza al titular responsable de la caja menor 2. Presentar al Subgerente Administrativo y financiero los gastos por caja menor del rubro impresos y publicaciones, ejecutados a 31-10-2017, para proyectar la vigencia 2018 ajustandolo a las nuevas necesidades de la Entidad.	15/12/2017	1. Se capacitó al Subgerente Administrativo y Financiero en el procedimiento "Administración de Caja Menor", quien es el responsable de la caja menor, haciendo énfasis en las condiciones de operación y los puntos de control 2. Se verificó el consumo del rubro impresos y publicaciones para la vigencia 2017. De acuerdo a lo anterior, la Subgerencia Administrativa y Financiera ajustó el presupuesto del rubro "impresos y publicaciones", para vigencia 2018, con el fin contar con recursos disponibles en la caja menor, para atender con la oportunidad requerida las necesidades de las áreas de la Entidad	100%
103		Posibilidad de dar baja de bienes que no esten obsoletos	Alto	Moderado	1. Ajustar procedimiento baja de elementos devolutivos, incluyendo un formato en el que conste la entrega del elemento físico para su incorporación a la bodega y la actividad de recepción de dicho formato, que soporte la transacción para fines contables. 2. Ajustar procedimiento toma física de inventarios, incluyendo la actividad de validación del estado y ubicación de los elementos por parte de los responsables de las áreas, una vez finalizada la toma física de inventario. 3. Adelantar el trámite administrativo para la disposición final de los elementos de consumo que a 31 de diciembre de 2016, se encontraban en bodega. se debe citar a comité de inventarios para determinar la disposición final	31/12/2017	1. Se realizó la actualización y capacitación de los procedimiento Baja de elementos devolutivos y toma física de inventarios los cuales fueron cargados en el SGI y se encuentran para la consulta de los funcionarios. 2. Se realizó el Comité de Inventarios el 28 de diciembre de 2017, mediante el cual se adelanta el trámite administrativo para la disposición final de los elementos de consumo en bodega, determinandose como destino final, la entrega masiva a las dependencias, destrucción, donación y entrega a gestores ambientales autorizados.	100%
129		Posible incumplimiento en la realización de la evaluación del (de los) objetivo(s) y alcance(s) propuesto(s) en el plan institucional de participación	Moderado	Moderado	Efectuar jornada de capacitación referente al procedimiento de participación ciudadana y específicamente sobre la evaluación de cumplimiento del plan	30/06/2017	El día 12 de junio de 2017, se realizó socialización del procedimiento de participación ciudadana y del Plan institucional de participación ciudadana, con la asistencia de las gerencias comercial y de atención al usuario, de información catastral y de IDECA, así como de los asesores de comunicaciones.	100%

N°	PROCESOS	RIESGOS	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
154	Direccionamiento Estratégico	Posible deficiente verificación de la información de seguimiento reportada por la gerencia del proyecto	Alto	Moderado	Revisar y ajustar las metas y el componente de actividades del Proyecto para que las actividades y los productos asociados a cada una de las metas guarden coherencia con la ejecución presupuestal, del plan de contratación y la magnitud de meta a reportar.	31/12/2017	Se revisaron las metas del proyecto de inversión 0983 sobre las cuales la GIC tiene injerencia directa y se determinó que para la vigencia 2017 no se efectúa ningún ajuste a las mismas. Durante el proceso de reprogramación del plan de acción de los proyectos de inversión para la vigencia 2018 a efectuarse durante el mes de febrero de 2018 y teniendo como base los resultados del seguimiento consolidado a 31 de diciembre de 2017, se evaluará nuevamente la necesidad de terminar, modificar o crear metas.	100%
132	Gestión del Talento Humano	Posible deficiente verificación documental, produciendo el retiro del servidor sin la realización de los trámites y la entrega de la documentación, elementos, bienes e informes requeridos	Alto	Alto	1. Verificar el diligenciamiento de todos los documentos que debe tramitar y diligenciar el servidor que se va a retirar de la Unidad, para otorgar el paz y salvo respectivo. 2. Adelantar mesas de trabajo con la Subgerencia de Recursos Humanos para actualización conjunta de la documentación (procedimientos/formatos) asociados a la vinculación y retiro de personal. 3. Actualizar y socializar con los involucrados, el Procedimiento Traslado y entrega de elementos devolutivos.	30/12/2017 15/09/2017	1. Se ha realizado seguimiento a la entrega de los documentos que debe tramitar y diligenciar el servidor que se va a retirar de la Unidad. 2. Se adelantaron mesas de trabajo con la Subgerencia Administrativa y Financiera para la actualización de los procedimientos asociados a la vinculación y retiro de personal. 3. Se realizó la actualización y socialización del Procedimiento Traslado y Entrega de elementos devolutivos.	100%
134		Posible diligenciamiento incorrecto del instrumento de evaluación del desempeño del servidor	Alto	Moderado	1. Realizar talleres de capacitación semestral a los evaluadores en el correcto diligenciamiento de la totalidad de los formularios del Sistema Tipo. 2. Elaborar y subir a la intranet una capacitación virtual sobre correcto diligenciamiento del instrumento de evaluación del servidor (totalidad de los formatos) 3. Brindar acompañamiento y asesoría a las consultas presentadas por las dependencias respecto al correcto diligenciamiento de la totalidad de los formatos.	1. 31-07-2017 31-01-2018  2. 31-07-2017  3. 02-05-2017 hasta 01-03-2018	1. Se han desarrollado talleres de capacitación a los servidores que han solicitado acompañamiento respecto a la Evaluación de Desempeño 2. Se ha revisado el material para el desarrollo de una capacitación virtual. 3. Se ha brindado acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias en relación con las consultas respecto al correcto diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño.	74%
137		Posible Incumplimiento de requisitos por parte de los servidores que participarán en actividades de formación y capacitación	Moderado	Moderado	Verificar el cumplimiento de requisitos legales de todas las cartas de compromiso e inscripciones de los servidores de la Unidad interesados en participar en actividades de formación y capacitación.	30/12/2017	Para el cuarto trimestre se continúa realizando los puntos de control definidos en el Procedimiento, entre los que se encuentra la verificación del formato Carta de Compromiso de los servidores interesados en participar en los cursos de capacitación programados, de ésta forma se garantiza el cumplimiento de los requisitos legales mínimos establecidos. Adicionalmente en el texto del correo que se envía a los servidores para invitarlos a participar en los cursos, se les recuerdan las condiciones mínimas legales que deben cumplir para poder participar en las actividades del Plan Institucional de Capacitación.	100%
139		Posible no reporte oportuno de los accidentes de trabajo	Extremo	Extremo	1. Continuar con las inducciones que incluyen los temas de accidentalidad. 2. Divulgar nuevamente el Procedimiento de accidentes/incidentes de trabajo a todos los servidores de la Unidad. 3. A través de la Oficina de Comunicaciones divulgar el Procedimiento	30/12/2017	1. Se participó en la jornada de Inducción programada para el 6 de septiembre de 2017. Igualmente se programó el 10 de noviembre de 2017, inducción a contratistas en el Sistema de Gestión -Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual contiene el tema de reporte e investigación de Accidentes/Incidentes de Trabajo. 2. El Procedimiento Reporte de Accidentes/Incidentes de Trabajo fue ajustado y nuevamente publicado en el SGI. 3. Procedimiento socializado a los servidores de la Unidad.	100%
140		Posible no participación de los servidores en el proceso de inscripción para integrar el Copasst	Extremo	Alto	Crear estrategias para incentivar la participación e inscripción de los servidores al Copasst.	30/04/2017	Cerrado, dado que la actividad se realizó entre febrero y abril de 2017, tiempo durante el cual se realizó la convocatoria para el Copasst 2017-2019.	100%
149		Posible no cobro de las prestaciones económicas derivadas de las incapacidades	Alto	Moderado	Socializar y capacitar a los servidores de Nómina y Financiera, en la aplicación del Procedimiento Cobro de Incapacidades.	30/12/2017	Se realizó la socialización del Procedimiento Cobro de incapacidades, a los servidores de la Subgerencia Administrativa y Financiera (Contabilidad y Tesorería) y a los servidores del Subproceso de Nómina y Situaciones Administrativas. Es importante anotar igualmente que se realizó una gestión importante y eficaz con el fin de recuperar la cartera de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de cobro de incapacidades. Igualmente se han cumplido con las actividades descritas en el procedimiento, así como la remisión de la información a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar que sean transcritas las incapacidades -cuando sea el caso- ante la Superintendencia Nacional de Salud o el reconocimiento ante la Sala Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial.	100%