

N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN							MONITOREO Y REVISIÓN						
	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
						RIESGO INHERENTE			Control	RIESGO RESIDUAL							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					Período 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.	Posible (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	30/04/2016	1. Se realizaron reuniones internas en las que participaron los profesionales líderes de grupos de trabajo, Control de Calidad y la Subgerente, a fin de revisar y retroalimentar la gestión desarrollada. En estas reuniones se verificó la trazabilidad y gestión efectuada a los trámites y las posibles falencias en la respuesta oportuna, tomando decisiones sobre oportunidad en la respuesta a las solicitudes. 2. Dado que los seguimientos se realizan sobre la información contenida en la base de datos (cifras diarias), se logra establecer el tiempo del trámite en cada estación de trabajo, carga laboral y priorización de trámites para la toma de decisiones. 3 y 4. No se han desarrollado en el período evaluado.	Sonia Cristina alvarez	7%
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 través de matriz generada por el profesional que lidera el procedimiento de topográficos 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 Topográficos 2. Acta de comités interinstitucionales SDP de topográficos 3. Piezas comunicativas 4. Correos de socialización	30/04/2016	1. La matriz se encuentra actualizada y está disponible en un sitio a través google drive seguimiento topográficos. 2. Hasta el momento no se ha realizado actividades de socialización pero en la segunda quincena del mes de mayo del 2016 se socializará el código de ética en la Gerencia de Información Catastral. 3. No se ha desarrollado esta actividad, ya que los gestores de ética informaron que la oficina de planeación se encargará de las reuniones de divulgación de la Ley Anticorrupción en el segundo semestre del 2016.	Edgar Estivens Español	10%
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.	30/04/2016	3. Se han realizado reuniones internas de retroalimentación con el personal de la Subgerencia, con el fin de enfatizar en la aplicación de los controles establecidos en el SGI. Se adjuntan soportes.	Luis Fernando Barreto	7%
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 parte 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 Procedimiento claro de como se debe recibir, custodiar y poner a disposición la información considerada como reservada y/o clasificada. Comportamientos de servidores público no alineados con los valores de la institución.	Posible uso inadecuado y/o pérdida de la información geográfica, en beneficio propio y de particulares.	Incumplimiento de acuerdos formales con entidades distritales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	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 existente en el repositorio 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 Geográfica de IDECA, Permisos y acceso al repositorio 2. Procedimiento actualizado 3. Planillas de registro de las jornadas de capacitación	30/04/2016	1. Trimestralmente se está efectuando revisión del inventario de Información Geográfica existente en el repositorio junto con los permisos y accesos al mismo. El inventario de información geográfica se está controlando, a través de: el registro en la matriz de IDECA - Inventario de Información (archivo en Excel) y el archivo de la información de manera física en el repositorio de IDECA (Videserv/IDECA) O Información de Entidades. Se anexan archivos Excel del Inventario de Información Geográfica y de la relación de permisos de acceso a dicho inventario. 2. Se estableció plan de trabajo para ajustar el procedimiento de Atención de Requerimientos de Información Geográfica para iniciar en el segundo semestre de 2016 3. Capacitar en Ley anticorrupción y Código de ética. Dado que esta acción es transversal para todas las áreas, la Gerencia IDECA esta pendiente de la citación por parte de la Administración a estas jornadas de capacitación institucional.	Alexander Montealegre	10%
5	Gestión de Mercado y Atención al Usuario / Identificar las 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 mercado, 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 cumplimiento, 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 procesos. Incremento en el número de denuncias e investigaciones disciplinarias.	Posible (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 de Control y Verificación de Radicaciones y Externos recibidos.	30/04/2016	1. La Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, envía correos a todos los funcionarios de la Gerencia, los cuales leen mensajes de recordación en temas relacionados con los procedimientos. 2. Se socializó las actualizaciones de los procedimientos: Atención y radicación de trámites no inmediatos y Voz del Ciudadano	Ligia E. González	10%
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 dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. Decisión 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.	30/04/2016	1. Se realizaron arqueos a la caja menor. 2. Se realiza revisiones periódicas a los soporte por parte del jefe y/o profesional delegado de los bienes y servicios adquiridos	Olga Lucia Cross	10%
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 vehículos de la entidad en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular.	Incumplimiento de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	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.	30/04/2016	1. Se lleva las planillas de control de servicio prestado de vehículos de la entidad. 2. Se cuenta con los dispositivos móviles en los vehículos para seguimiento y control de los mismos	Olga Lucia Cross	10%
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 definitivo 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.	30/04/2016	1. Los procesos contractuales cuentan con los anexos técnicos. 2. La SAF cuenta con el Plan de Adquisiciones actualizado.	Olga Lucia Cross	10%
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. Falta de los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Falta de control del inventario mensual de los bienes.	Posible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular.	Detrimiento Patrimonial. Sanciones disciplinarias y fiscales.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Inventarios sistematizados. 2. Plan de adquisiciones actualizado. 3. Supervisión contrato de vigilancia. 4. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Inventarios sistematizados 2. Planillas actualizadas 3. Certificaciones de cumplimiento 4. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Se cuenta con los inventarios actualizados a través del sistema 2. La entidad cuenta con el contrato y el programa de seguros actualizado. 3. La entidad cuenta con el contrato de vigilancia, mensualmente se expide certificado de cumplimiento para su respectivo pago.	Olga Lucia Cross	10%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
						RIESGO INHERENTE			Control	RIESGO RESIDUAL			Período de Ejecución	Acciones	Registro				
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo							
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 préstamo 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.	30/04/2016	1. Se realizó seguimiento a la planilla de préstamo y consulta de documentos. 2. Asistencia por parte de funcionarios del proceso en capacitaciones sobre ley anticorrupción 3. Se realizó capacitación sobre lineamientos de Gestión documental (cuadros de Caracterización documental y manejo de CODIS)	Javier Ricardo Rincón Rueda	8%
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.	30/04/2016	1. Se realiza acompañamiento a las áreas para las transferencias documentales. 2. Se realizó verificación del inventario y archivos enviados en transferencia	Javier Ricardo Rincón Rueda	8%
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)	30/04/2016	1. Se verificó respuestas de solicitudes de información y préstamo de documentos. 2. El área cuenta con acceso restringido que es monitoreado desde la Sugerencia Administrativa y Financiera	Javier Ricardo Rincón Rueda	8%
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 Detrimiento 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. Capacitación en Código de Ética por lo menos una vez al año.	1. Invitaciones a capacitaciones y/o certificados de asistencia y planillas de asistencia. 2. Planillas de asistencia a reuniones.	30/04/2016	1. Algunos funcionarios han recibido capacitaciones programadas por la CGN y la SDH. 2. Se han realizado reuniones con los nuevos jefes y se están revisando las actividades de cada funcionario del área. 3. Se tiene programada una capacitación en Código de Ética para el 25 de mayo a los funcionarios del área.	Olga Lucía Cross	10%
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. Capacitación 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 capacitaciones y/o certificados de asistencia y planillas de asistencia.	30/04/2016	1. La Tesorería de la UAECOD cumple con lo establecido en el protocolo de seguridad. 2. Se tiene programada una capacitación en Código de Ética para el 25 de mayo a los funcionarios del área.	Olga Lucía Cross	10%
15	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAECOD, 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. Previa a su presentación al CCCI. 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 CCCI. 5. Actualizar 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.	30/04/2016	1. No programaron actividades por parte del Comité de Ética. 2. Se realizó revisión del Programa anual de auditorías por parte del equipo de trabajo, entre el 28 de enero y el 8 de febrero. 3. El 15 de febrero de 2016 se remitió a la Alcaldía Mayor el Programa anual de auditorías vigencia 2016, el 12 de febrero de 2016 se remitió copia a los responsables de los procesos. 4. Se realiza seguimiento mensual al PAA y se reportó a la Alcaldía el 15 de febrero de 2016 el seguimiento correspondiente al corte de diciembre de 2015. Las evidencias se encuentran cargadas en el espacio compartido de la OCI. L.L. 5. Se está realizando la actualización del procedimiento de auditorías. Se realizaron revisiones al procedimiento e instructivo y formato el 7 de marzo y el 14 de marzo de 2016. 6. En reunión del Comité de Coordinación de Control Interno realizado en el marco del Comité de SGI del 11 de febrero de 2016, se indicó a la Dirección que existe el riesgo de incumplimiento del PAA, debido a la falta de oportunidad en la contratación del personal requerido para el desarrollo del mismo.	Alba Enidía Villamil	20%
16	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAECOD, 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. 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 Evaluación, 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 Unidad 14-143-PR-84. 3. Mantenimiento del archivo digital y físico de la OCI de acuerdo con las tablas de retención normativa. 4. Publicar en la página web de la UAECOD 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 UAECOD.	30/04/2016	1. No programaron actividades por parte del Comité de Ética. 2. Se realizó reunión de revisión del procedimiento de auditorías internas, así como de los formatos asociados, identificando oportunidades de mejora para el subproceso de Auditorías y evaluación. Se incluyeron ajustes al procedimiento y se definió formato para el reporte, los cuales se encuentran pendientes de ajustar en el ISODOC. Las revisiones fueron realizadas el 7 de marzo de 2016, el 14 de marzo. 3. El archivo de la documentación generada en el proceso, correspondiente a informes de auditorías, seguimiento y evaluación, se encuentra al día, tanto en carpetas físicas, como en digital, con los debidos soportes y papeles de trabajo. El espacio digital asignado a la OCI L.L. permite la consulta de todos los integrantes de la OCI, sin embargo se tiene centralizado el cargue de información por parte de la Secretaría Ejecutiva y el Técnico Operativo. 4. Se realiza publicación de todos los informes que soportan la ejecución del PAA en la página web, link de transparencia. Los informes de cumplimiento legal se publican una vez son emitidos y los demás, según periodicidad de presentación.	Alba Enidía Villamil	10%
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 en beneficio propio o de un particular	Conlleva Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. Prevaricato por acción. Cohecho impropio	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. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Reportes mensuales de seguimiento de la ejecución presupuestal y plan de contratación. 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Se generaron los reportes de seguimiento al plan de contratación mensualmente	Johanán Ardila Torres	10%
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. Falta de planeación de las necesidades de contratación	Posible inadecuada planificación de necesidades de contratación con el fin de generar beneficios propios o a un particular.	Interés ilícito en la celebración de contratos, cohecho impropio. Generación de contratos que no satisfacen las necesidades de la UAECOD. Uso ineficiente de los recursos públicos	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de las necesidades de contratación por parte del comité de contratación, 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Actas del comité de contratación 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Se realizaron los comités de contratación de los diferentes meses en los cuales se revisaron las necesidades de contratación	Johanán Ardila Torres	10%
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 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	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 ética 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.	30/04/2016	1. Durante el periodo se revisaron los 15 estudios previos de procesos de selección de los contratos que han sido recibidos en la OAJ, los cuales reposan en el expediente contractual	Johanán Ardila Torres	10%

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			Control	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución					Acciones	Registro
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 estudio previo o pliego 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	Demandas judiciales en contra de la entidad Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales No satisfacción de los bienes o servicios requeridos por la Unidad.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	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. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética 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.	30/04/2016	1. Durante el período se revisaron los principios en 20 estudios previos de contratos que han sido recibidos en la OAJ, los cuales reposan en el expediente contractual	Johan Ardila Torres	10%
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. 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 UAECED sin atención o atendidas inapropiadamente 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.	30/04/2016	1. Durante el período se elaboró y revisó la veracidad de 1 pliego de condiciones, el cual reposa en el expediente contractual	Johan Ardila Torres	10%
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. Deficiente justificación de la contratación por urgencia manifiesta	Posible declaración de urgencia manifiesta inexistente, en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos judiciales en contra de la entidad. Necesidades de la UAECED sin atención o atendidas inapropiadamente o inadecuadamente	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	65	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las contrataciones por Urgencia Manifiesta 2. Revisión de las justificaciones por Urgencia Manifiesta por parte de la OAJ. 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base seguimiento contratación 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período no se presentaron contrataciones por urgencia manifiesta	Johan Ardila Torres	10%
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. Deficiente gestión del proceso de contratación faltando soportes o con soportes no veraces.	Posible celebración indebida de contratos en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos judiciales en contra de la entidad.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de los documentos que soportan el contrato por comités de evaluación interdisciplinarios. 2. Revisión de los documentos para suscribir los contratos por parte de la OAJ 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Conformación comités de evaluación 2. Documentos de suscripción del contrato revisados por la OAJ 3. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período se verificó las propuestas presentadas en un proceso de selección por el comité de evaluación de proceso 2. La OAJ ha revisado la diferente documentación para suscribir 41 contratos durante el período	Johan Ardila Torres	10%
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	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible legalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierto, en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos judiciales en contra de la entidad	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.	30/04/2016	1. Durante el período se revisó 1 contrato previa suscripción del ordenador del gasto	Johan Ardila Torres	10%
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	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Solicitud de requisitos no estipulados o desproporcionados al contratista por parte del supervisor. 3. Seguimiento inadecuado al objeto y obligaciones del contrato	Posible incumplimiento 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 UAECED Inicio de procesos judiciales Pérdidas de recursos del contrato Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento al avance del cumplimiento de los contratos 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Expediente contractual 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período los supervisores reportaron el avance de los contratos los cuales reposan en el expediente contractual	Johan Ardila Torres	10%
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	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Trámite de modificaciones sin el lleno de los requisitos.	Posible incremento o disminución de la tarifa de IVA asumido por la entidad en beneficio de un particular	Aumento o disminución del valor del contrato no planeada Pérdida de recursos Cohecho impropio	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes de modificación de valor de los contratos 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base seguimiento modificaciones 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período se realizó seguimiento a las solicitudes de valor de los contratos verificando que no existieron modificaciones de incremento o disminución en la tarifa del IVA	Johan Ardila Torres	10%
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	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Falta de debido procedimiento para tramitar incumplimientos	Posible generación y aplicación de multas, sanciones o clausulas exorbitantes para beneficio de un particular	Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período no se recibieron solicitudes de incumplimiento de contratos	Johan Ardila Torres	10%
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	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desconocimiento de las funciones y responsabilidades del supervisor	Posible incumplimiento de la administración para la idónea ejecución del contrato en beneficio propio	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. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades	1. Registro de asistencia actualización. 2. Registro de asistencia a taller	30/04/2016	2. Se realizó el alistamiento para los talleres de contratación	Johan Ardila Torres	10%
29	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 pérdida de oportunidad para liquidar contratos en beneficio propio o particular	Asuntos pendientes por definir en el contrato Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Pérdida de recursos del contrato	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a la liquidación de contratos 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base seguimiento a la liquidación de contratos 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período se liquidaron 182 contratos oportunamente y no se venció ningún plazo para liquidación de contratos	Johan Ardila Torres	10%
30	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 UAECED.	Posible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular	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.	30/04/2016	1. Durante el período se ha realizado seguimiento a los 29 procesos que están vigentes.	Johan Ardila Torres	10%
31	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	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 la Jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.	30/04/2016	1. Durante el período se revisaron 420 resoluciones por la OAJ previa la suscripción del ordenador del gasto.	Johan Ardila Torres	10%
32	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 consultas	Posible fallas y/o inoportunidad en la atención de la consulta y conceptos generales para beneficio propio o particular	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.	30/04/2016	1. Durante el período se dió respuesta legal y oportuna a las solicitudes de concepto recibidas.	Johan Ardila Torres	10%
33	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	Prescripción de los procesos 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.	30/04/2016	1 Durante el período se finalizaron 186 solicitudes de recursos de apelación y se encuentran en trámite 107 y se han implementado los seguimientos correspondientes para dar cumplimiento a los mismos	Johan Ardila Torres	10%

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			Control	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Período de Ejecución					Acciones
34	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 UAED por abogado que lleva el caso.	Posibles (Descuido en los cálculos nexados del contingente judicial para beneficio propio o particular	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.	Johanán Ardila Torres	10%	
35	Gestión Normativa / Resolver problemas de desconocimiento jurídico, vacíos legales o aplicaciones de normas, con el fin de proveer a los procesos misionales de la UAED, 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 permitan 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.	Johanán Ardila Torres	10%	
36	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/requireminto - 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 ajustados 4. Fichas de proyecto debidamente ajustadas para establecer la relación: proyecto - necesidad/requireminto - contrato	Eliecer Vanegas Murcia	8%	
37	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.	Tania Barrera Rodríguez	7%	
38	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 concientización al personal de la Unidad durante las inducciones o re-inducciones programadas por recursos humanos. 2. Realizar la concientización en el momento de realizar las apropiaciones de los controles para la gestión 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 Gestión de Tecnología. 3. Registros de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y respuesta por parte de dicha área.	Tania Barrera Rodríguez	11%	
39	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 públicos de la Unidad del Manual Específico 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	Arcadio Hernández	0%	
40	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 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	Nelson Jiménez	5,55%	
41	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 Detrimiento 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 2. Procedimiento Gestionar Conocimiento ajustado	Nellyret Moreno	5,55%	

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			Controle	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
42	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. 2. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.	Posible actividad delictuosa del equipo de trabajo del operador disciplinario, en beneficio propio y/o particular	Pérdida de credibilidad e imagen de ciudadanos y servidores públicos en la entidad, ante el nivel de impunidad. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	60	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	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 reintroducciones y capacitaciones. 2. Planilla de revisión trimestral de los procesos disciplinarios en curso.	30/04/2016	En relación con las acciones 1 y 2, el indicador señaló una periodicidad semestral. Frente a estos se están planeando las acciones a realizar antes del 30 de junio. 3. En relación con la tercera acción la OCD adelantó revisión de la totalidad de los procesos disciplinarios, evaluando el avance y las actuaciones disciplinarias a seguir en las investigaciones.	Cesar Norberto Albarracín Ochoa	11%

Vigente: 27 abril de 2016