



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**  
HACIENDA  
Unidad Administrativa Especial  
Catastro Distrital

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL  
Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos  
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016 - MONITOREO Y REVISIÓN A DICIEMBRE -

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre				
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL							ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto						Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
1	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	31/12/2016	1. Durante el periodo evaluado, además de las reuniones de seguimiento a cifras, se ejecutaron los Comités Técnicos mensuales, aunque vale la pena resaltar que en el mes de diciembre no se realizó comité, dado que estaba adportas el cierre del sistema, sin embargo, los meses de septiembre, octubre y noviembre se generaron reuniones en las que se trataron temas como: retroalimentación de la gestión desarrollada, conversatorio sobre la CALIDAD DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, Comité Técnico caso especial y verificación de requisitos para la radicación de los trámites a la luz de la normatividad vigente, con el fin de ajustar la actual Resolución de Trámites de la Unidad. Estas acciones han permitido la toma de decisiones y la construcción de propuestas para mejorar el desarrollo de los trámites. 2. Dado que los seguimientos se realizan sobre la información contenida en la base de datos (cifras diarias), se identificó en que parte del proceso se tenían cuellos de botella que para este caso fueron terreno y cartografía, para subsanar este hecho, se reforzó el equipo de terreno moviendo personal de otros grupos y para el tema de cartografía, se surtió reunión con el profesional responsable, estableciendo un plan de contingencia para dar trámite al mayor número de requerimientos pendientes. Por otro lado, se dio la instrucción de encaminar las acciones para reforzar el trabajo en las estaciones finales (estudio final, mutaciones, control calidad final y firma jefe), logrando superar la capacidad de respuesta de los meses anteriores y aumentando la productividad del equipo de trabajo. De igual manera, desde el mes de septiembre, en un ejercicio conjunto desarrollado desde la GIC, se dio la instrucción de identificar las raditaciones vencidas más antiguas (120 en total), sobre las cuales se desarrolló un trabajo mancomunado y priorizado para dar respuesta al mayor número de ellas, el resultado fue de 120 raditaciones del 2015 identificadas con mayor número de días de vencimiento, solo quedaron pendiente tres (3) por resolver. Así mismo, al cierre del periodo (sistema), la SIFJ cerró con un 90% de cumplimiento y solo un 10% de raditaciones pendientes de respuesta final al usuario. Por otro lado, se mejoró el reporte de Control de Calidad del producto final (PNC), registrando una disminución en el reproceso, solo un 6.72% frente al 100% del total de las raditaciones recibidas. 3. La SIFJ en cabeza de un equipo de trabajo, desarrolló un ejercicio de sensibilización entre los mismos compañeros de la subgerencia, con el fin de retomar la campaña desarrollada en el primer semestre del año y refrescar los conocimientos promoviendo la aplicación de los principios MECI como prácticas de Autocontrol en el desarrollo de su trabajo. 4. Para el periodo evaluado no se desarrolló capacitaciones en Ley Anticorrupción.	Sonia Cristina Alvarez	27%	100%
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 comites interinstitucionales SDP de topográficos 3. Piezas comunicativas 4. Correos de socialización	31/12/2016	1. Se realizó el seguimiento a través de la matriz de topográficos en el tercer cuatrimestre, el cual lo realizó el líder de procedimientos topográficos. 2. Se escogió en la Gerencia de Información funcionarios para que participaran en actividades de Autocontrol y Control Disciplinario en la entidad los cuales promovieron en el interior de la Gerencia actividades de conocimiento de estos temas a través de sopa de letras y cartelera expuestas a fuera de la oficinas.	Sandra Patricia Samacá	24%	100%
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.	31/12/2016	1. Se realizó el seguimiento a la atención de los trámites valuatorios mediante reuniones con los evaluadores en casos críticos relacionados con oportunidad de respuesta y mediante correos de seguimiento por parte del líder de grupo. 2. Se escogió en la Gerencia de Información funcionarios para que participaran en actividades de Autocontrol y Control Disciplinario en la entidad los cuales promovieron en el interior de la Gerencia actividades de conocimiento de estos temas a través de sopa de letras y cartelera expuestas a fuera de la oficinas.	Luis Fernando Barreto	27%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
4	Infraestructura de Datos Espaciales IDECA / Coordinar y facilitar la producción, mantenimiento, disponibilidad y acceso a la información geográfica del distrito capital por parte de los diferentes actores de la sociedad, a partir de la implementación y adopción de políticas y estándares, tecnologías y acuerdos institucionales como apoyo al desarrollo social, económico y ambiental de la ciudad	De operaciones IDECA	Falta de Porcedimiento claro de como se debe recibir, custodiar y poner a disposición la información considerada como reservada y/o clasificada. Comportamientos del 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 2. Revisar y ajustar procedimiento de Atención de Requerimientos de Información Geográfica adicionando el registro de la evidencia de la revisión efectuada sobre las condiciones, recomendaciones y restricciones de uso de la información por parte del custodio 3. Capacitar en Ley anticorrupción y Código de ética	1. Reporte trimestral del Inventario de Información existente en el repositorio de Información Geográfica de IDECA, Permisos y acceso al repositorio 2. Procedimiento actualizado 3. Planillas de registro de las jornadas de capacitación	31/12/2016	1. Se continuó con el control de permisos de acceso al inventario de información geográfica en el repositorio de IDECA. (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 \\fileserver\IDECA\9.0 Información de Entidades). Se anexa el archivos Excel del Inventario de Información Geográfica y la relación de permisos de acceso a dicha información. 2. Se ajustó el procedimiento de Atención de Requerimientos de Información Geográfica incluyendo el registro donde se evidencia la revisión de las condiciones de uso de la información por parte del custodio. Este procedimiento quedó publicado en el SGI desde el 23-11-2016.	Alexander Montealegre	24%	100%
5	Gestión de Mercadeo y Atención al Usuario / Identificar las necesidades de los usuarios y clientes de la UAED, con el fin de gestionar institucionalmente su trámite para dar una respuesta con los atributos de calidad, calidez, coherencia y cumplimiento, aplicando políticas, estrategias y procedimientos tanto de mercadeo, comercialización y atención al usuario	Atención al Usuario	Falta de transparencia e integridad de los funcionarios. Inadecuada apropiación de los procedimientos que implican consulta a los aplicativos en línea Volumen de requerimientos superior a la capacidad del funcionario	Posible omisión de los procedimientos misionales para hacer efectivo el incumplimiento, en beneficio propio o de un particular.	Conlleva a la pérdida de la confianza en la entidad por parte de sus usuarios. Desgaste administrativo por reprocesos. Incremento en el número de denuncias e investigaciones disciplinarias.	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 del Control y Verificación de Radicaciones y Externos recibidos.	31/12/2016	1. Los días 12 y 13 de diciembre se realizaron charlas en temas catastrales en las cuales se incluyó el tema de Código de Ética, su ubicación en la intranet, la consulta y apropiación de los valores institucionales. 2. Se seleccionó aleatoriamente un grupo de funcionarios de la GCAU a quienes se les verificó en el puesto de trabajo: El ingreso y consulta en el SGI de los proceso y procedimiento del área y los que tiene a su cargo, MECI y Código de Ética. 2.1. Se socializó a todos los funcionarios de la GCAU, la actualización del procedimiento de notificaciones. 2.2. Se socializó a los funcionarios de la GCAU la nueva Cadena de Valor, la ubicación del nuevo procedimiento "Captura y Disposición de la Información", donde se ubican los procedimientos y formatos de la GCAU. 2.3. Se continúa enviando los tips denominados PILDORAS, con temas de recordación de los procedimientos que facilitan las labores diarias a los servidores públicos de la GCAU. 3. Continúa la labor de acompañamiento y asesoría del funcionario encargado de revisar las respuestas a solicitudes ingresadas por el canal escrito de la GCAU, especialmente a servidores públicos nuevos, con el fin de minimizar los errores y evitar reprocesos en la respuestas emitidas a los usuarios. 3.1 Se realizó taller con la Veeduría Distrital denominado Simplificación de documentos, el cual tuvo como finalidad revisar el contenido de un oficio e identificar si se estaba empleando un lenguaje sencillo para el usuario, adicionalmente, se participó en uno de los laboratorios de simplicidad del DNP con tres (3) documentos de alto impacto para el ciudadano (1. Respuesta de clasificación de cabida y linderos, 2. Respuesta revisión de avalúo y 3. Resolución 405 de 2015. UAED), con el fin de "traducirlos" a lenguaje claro, donde obtuvo un reconocimiento por el compromiso con la traducción de documentos de alto impacto para el ciudadano. 4. Se envió memorando 2016IE13862 de fecha 27/10/2016 a los profesionales y técnicos de la GCAU, reforzando el autocontrol en la radicación de trámites no inmediatos.	Ligia E. Gonzalez	30%	100%
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 UAED	Gestión de Servicios	Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la responsabilidad de la custodia de los de los dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. Descuido en la seguridad de la Caja Fuerte por acción u omisión. Posible ausencia de soportes que evidencian la legalización del reembolso respectivo.	Posible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Insuficiencia de recursos para atender servicios que se pagan por caja menor.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Realizar arqueo 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.	31/12/2016	1. Se realiza arqueo a la caja menor, periódicamente. 2. Reembolso caja menor con los respectivos soportes.	Winston Dario Hernandez Párrado	34%	100%
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 UAED	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.	31/12/2016	1. Se continua llevando 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	Winston Dario Hernandez Párrado	34%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROC ESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Contr oles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabili dad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
8	<b>Gestión de Servicios Administrativos /</b> Administrar, proporcionar y optimizar los recursos físicos, instalaciones y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional de la UAECD	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falta de claridad en la ficha técnica en el proceso contractual que permita establecer en forma certera el bien o servicio a proveer.	Posible adquisición de bienes devolutivos o elementos de consumo que no satisfacen las necesidades y las expectativas de la Entidad en cuanto a costo, funcionalidad, calidad u otras características, en beneficio propio o particular.	Adquirir bienes y servicios que no cumplan con los requerimientos para satisfacer las necesidades de los usuarios internos.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Anexo Técnico defitivo 2. Plan de adquisiciones actualizado 3. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Anexo Técnico. 2. Plan de Adquisiciones 3. Registro asistencia actualización.	31/12/2016	1. Los procesos contractuales de acuerdo con los procedimientos cuentan con su respectivo anexo técnico. 2. La SAF cuenta con el Plan de Adquisiciones actualizado con los compromisos que esta ejecutando.	Winston Dario Hernandez Párrado	34%	100%
9	<b>Gestión de Servicios Administrativos /</b> 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. Pólizas de seguros actualizadas. 3. Supervisión contrato de vigilancia . 4. Actualización normas anticorrupción y Código de Ética de la entidad.	1. Inventarios sistematizados 2. Pólizas actualizadas 3. Certificaciones de cumplimiento 4. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Se culminó la realización de la toma física anual de los elemento devolutivos de la entidad. 2. La entidad cuenta con el contrato programa de seguros actualizado. 3. La entidad cuenta con el contrato de vigilancia. El supervisor certifica mensualmente el cumplimiento para su respectivo pago.	Winston Dario Hernandez Párrado	40%	100%
10	<b>Gestión Documental /</b> Gestionar los documentos dentro de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información requerida de forma oportuna, veraz y eficiente	Gestión de Correspondencia	1. Falta Integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de archivo	Posible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	30/12/2016	1. Manejo de la planilla de prestamo y consulta de documentos. 2. Participar a los funcionarios en las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética. 3. Capacitar sobre políticas de Gestión Documental	1. Registros de asistencia a capacitaciones. 2. Planillas de préstamo de documentos.	31/12/2016	1. Se registraron las consultas y prestamos de documentos de acuerdo a o establecido en el procedimiento. 2. Se realizó socialización a funcionarios del área sobre el código de ética 3. Se realizó socialización sobre la actualización del procesos de gestión documental para la vigencia 2017	Javier Ricardo Rincón Rueda	42%	100%
11	<b>Gestión Documental /</b> 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.	31/12/2016	1. Se realizó acompañamiento a las áreas para las transferencias documentales. 2. Se realizó verificación del inventario y archivos enviados en transferencia al centro de documentación	Javier Ricardo Rincón Rueda	42%	100%
12	<b>Gestión Documental /</b> 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)	31/12/2016	1. Se verificó respuestas de solicitudes de información y prestamo de documentos. 2. El área cuenta con acceso restringido que es monitoreado desde la Sugerencia Administrativa y Financiera	Javier Ricardo Rincón Rueda	42%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Contróles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
13	<b>Gestión Financiera /</b> Identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas que la entidad ha definido en el corto plazo	Gestión presupuestal	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Posible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Posible Detrimento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	31/12/2016	1. Capacitación respecto a normas Distritales y Nacionales e internas de la U.A.E.C.D., relacionadas con el proceso financiero. 2. Realizar mesas de trabajo para unificar criterios. 3. 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.	31/12/2016	1. Se capacitó a funcionarios en Normas Internacionales de Contabilidad	Winston Dario Hernandez Párrado	40%	100%
14	<b>Gestión Financiera /</b> 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.	31/12/2016	1. La Tesorería de la UAEDC cumple con lo establecido en el protocolo de seguridad.	Winston Dario Hernandez Párrado	40%	100%
15	<b>Medición, Análisis y Mejora /</b> Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAEDC, 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)	31/12/2016	1. Cuando sean programadas. 2. Previo 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.	31/12/2016	1. Durante el período no se realizaron jornadas por parte del Comité de Ética respecto a la apropiación de los valores institucionales. En la primera semana de noviembre los funcionarios de la OCI participaron en la jornada de alineación estratégica de la Unidad, en la cual se presentó la primera versión de los valores institucionales definidos por la Unidad. El 27 de diciembre se recibió correo institucional remitido a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad, con la presentación de la plataforma estratégica de la Unidad, la cual incluyó los valores institucionales definidos por la Unidad. 2. Esta actividad se reportó en el primer seguimiento. 3. El 30 de septiembre se remitió el reporte de seguimiento y evaluación al mapa de riesgos que puedan impactar plan de desarrollo, en cumplimiento de las fechas establecidas por el Decreto 370 de 2014 de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 4. Se realizó seguimiento mensual al PAA cuyas evidencias se encuentran cargadas en el espacio compartido de la OCI. L:\. 5. Se publicó el procedimiento de Auditorías Internas, versión 3, el 31 de agosto de 2016. 6. Los días 6 de septiembre y 17 de noviembre se ofició a la Subgerencia de Recursos Humanos respecto a la necesidad de cubrir la vacante de Secretaria Ejecutiva de la OCI. La SRH comunicó que se cubrirá con el regreso de la titular del cargo en la segunda semana de enero de 2017.	Alba Enidia Villamil	20%	100%
16	<b>Medición, Análisis y Mejora /</b> Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de la UAEDC, 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)	31/12/2016	1. Cuando sean programadas 2. Permanente. 3. Permanente 4. Según periodicidad normativa. 1. Participar en las actividades programadas por el Comité de Ética, la Subgerencia de Recursos Humanos para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y las relacionadas con anticorrupción. 2. Revisar los documentos asociados al Subproceso de Auditorías y Evaluación, para determinar la necesidad de actualizarlos, eliminarlos o crear nuevos documentos, que permitan controlar el contenido 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 documental, con los papeles de trabajo y las evidencias correspondientes a cada informe, para consulta permanente por parte de la Oficina. 4. Publicar en la página web de la UAEDC 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 UAEDC.	31/12/2016	1. Durante el período no se realizaron jornadas por parte del Comité de Ética respecto a la apropiación de los valores institucionales. En la primera semana de noviembre se participó en la jornada de alineación estratégica de la Unidad, en la cual se presentó la primera versión de los valores institucionales definidos por la Unidad. El 27 de diciembre se recibió correo institucional remitido a todos los funcionarios y contratistas de la Unidad, con la presentación de la plataforma estratégica de la Unidad, la cual incluyó los valores institucionales definidos por la Unidad. 2. Los procedimientos se actualizaron en el mes de agosto de 2016. 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:\ permite la consulta de todos los integrantes de la OCI, sin embargo se tiene centralizado el cargue de información por parte del Técnico Operativo de la OCI. 4. Se realiza publicación de todos los informes que soportan la ejecución del PAA en la página web, link de transparencia <a href="http://www.catastro bogota.gov.co/es/catastro/rendicion-de-cuentas-informes-de-gestion">http://www.catastro bogota.gov.co/es/catastro/rendicion-de-cuentas-informes-de-gestion</a> . Los informes de cumplimiento legal se publican una vez son emitidos y los demás, según periodicidad de presentación.	Alba Enidia Villamil	35%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Contrales	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
17	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1.Falta de integridad y transparencia del funcionario 2. Falta de planeación de funcionario del área gestora en la contratación	Posible ejecución de una actividad o prestación de un servicio sin soporte contractual o declaración de urgencia manifiesta inexistente en beneficio propio o de un particular	Conlleva Sanciones disciplinarias, penales y fiscales. prevaricato por acción. Cohecho impropio Procesos judiciales en contra de la entidad. Necesidades de la UAECD sin atención o atendidas inoportunamente o inadecuadamente	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1.Generar reportes mensuales de ejecución presupuestal y seguimiento del plan de contratación. 2. Seguimiento a las contrataciones por Urgencia Manifiesta 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Reportes mensuales de seguimiento de la ejecución presupuestal y plan de contratación. 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1.Se generaron los reportes de seguimiento al plan de contratación mensualmente 2. Durante el periodo no se realizaron contrataciones por urgencia manifiesta 3. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
18	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en limitar o dirigir un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible sesgo en la identificación de proponentes que cumplan con los requisitos establecidos para satisfacer una necesidad de contratación con el fin de generar beneficios propios o a un particular (515)	Declaratoria de desierto 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.	31/12/2016	1. Durante el periodo se revisaron por la OAJ los estudios previos de procesos de selección de los 114 contratos que han sido suscritos, los cuales reposan en el expediente contractual 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
19	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en generar criterios subjetivos de selección en un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible planificación de necesidades, estudios previos o pliegos de condiciones sin la aplicación de los principios de la contratación pública, que impiden la selección objetiva de proponentes a beneficio propio o de un particular	Interés ilícito en la celebración de contratos, cohecho impropio. Generación de contratos que no satisfacen las necesidades de la UAECD, Uso ineficiente de los recursos públicos Demandas judiciales en contra de la entidad Responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión del cumplimiento de los principios de contratación en estudios previos por parte de un abogado y por la Jefe de la OAJ 2. Revisión de las necesidades de contratación por parte del comité de contratación, 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Actas del comité de contratación 2. Aprobación de los documentos previos por el abogado, el área gestora y la OAJ, previo a la firma del ordenador del gasto. 3. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el periodo se verificó las propuestas presentadas en 23 procesos de selección por el comité de evaluación de proceso 2.Se realizarán los comités de contratación de los diferentes meses en los cuales se revisaron las necesidades de contratación, las actas respectivas se reposan en la OAPAP 3. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
20	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en generar criterios subjetivos de selección en un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Posible entrega de información y/o documentación falsa, tergiversada, inexacta o tendiente a inducir un error para iniciar los procesos de contratación en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos judiciales en contra de la entidad. Necesidades de la UAECD sin atención o atendidas inoportunamente o inadecuadamente	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de la veracidad de los estudios previos y pliego de condiciones por el abogado y el Jefe de la OAJ 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Estudios y documentos previos revisados previa autorización del ordenador del gasto. 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el periodo se elaboró y revisó la veracidad de los estudios previos y 13 pliegos de condiciones, el cual reposa en el expediente contractual 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre	
						RIESGO INHERENTE			Contróles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
21	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Posible celebración indebida de contratos o ilegalidad del acto de adjudicación o declaratoria de desierta, en beneficio propio de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos Judiciales en contra de la entidad Pérdida de credibilidad por falta de transparencia.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de actos administrativos para adjudicación por parte de la Jefe de la OAJ previa firma del ordenador del gasto 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Actos administrativos revisados por el Jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el período se revisaron 13 actos administrativos de adjudicación de contratos previa suscripción del ordenador del gasto 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
22	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Falta del debido procedimiento para tramitar incumplimientos	Posible generación y aplicación de multas, sanciones o cláusulas exorbitante o pérdida de oportunidad para liquidar contratos en beneficio propio o particular	Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades Asuntos pendientes por definir en el contrato disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Seguimiento a la liquidación de contratos 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Base seguimiento a la liquidación de contratos 3. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el período se recibieron 3 requerimientos a contratistas, de los cuales se recibió una solicitud de declaratoria de incumplimiento 2. Durante el período se liquidaron 78 contratos oportunamente y no se venció ningún plazo para liquidación de contratos 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
23	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Gestión contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desconocimiento de las funciones y responsabilidades del supervisor	Posible incumplimiento de la administración o del contratista total o parcial del objeto y/o de las obligaciones del contrato en beneficio propio o de un particular.	Desatención completa o parcial de las necesidades de la UAEC Incumplimiento del contrato Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos del contrato Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales Cohecho impropio	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad. 2. Seguimiento al avance del cumplimiento de los contratos 3. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades	1. Expediente contractual 2. Base seguimiento a la liquidación de contratos 3. Registro de asistencia a taller	31/12/2016	1. Se realizó socialización del código de ética y plan anticorrupción a los funcionarios de la OAJ 2. Durante el período no se presentaron incumplimientos de contratos 3. Se realizó taller a los supervisores de contratos, del cual se adjunta evidencia	Johan Ardila Torres	50%	100%
24	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Inadecuada interpretación y/o aplicación de las normas por parte de los funcionarios de la UAEC.	Posible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular (532)	Pérdida de recursos financieros Responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	31/12/2016	1. Seguimiento a los procesos judiciales por parte del responsable 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base de procesos judiciales 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el período se realizó seguimiento a los procesos judiciales de la entidad se adjunta base con información 3. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre	
						RIESGO INHERENTE			Contróles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
25	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en la generación del acto administrativo	Posibles errores Desidia en la proyección de actos administrativos para beneficio propio o particular (533)	Asuntos sin normar o delimitar, o presentación de vacíos jurídicos Reprocesos Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	80	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión de actos administrativos por parte de la Jefe de la OAJ previa suscripción de la dirección 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Actos administrativos suscritos con Visto Bueno de le jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el periodo se revisaron 486 resoluciones por la OAJ previa la suscripción del la dirección de la Unidad 3. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
26	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido 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 (534)	Asuntos sin normar o delimitar, o presentación de vacíos jurídicos Reprocesos Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Seguimiento a las solicitudes recibidas en la Oficina Jurídica 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base seguimiento a solicitudes 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Se realizó seguimiento a las solicitudes de conceptos expedidas por la UAECDD 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
27	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en el seguimiento a las segundas instancias	Posible dilación de los procesos de segundas instancias o actuaciones administrativas para beneficio propio o particular (536)	Prescripción de los 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.	31/12/2016	1 Durante el periodo se atendieron 261 solicitudes de recursos de apelación y se han implementado los seguimientos correspondientes para dar cumplimiento a los mismos 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%
28	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad y desarrollar sus procesos contractuales en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Actuaciones Administrativas y Judiciales	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Sobreestimación de las demandas recibidas en la UAECDD por abogado que lleva el caso.	Posibles (Descuido en los) cálculos inexactos del contingente judicial para beneficio propio o particular (535)	Perdida 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.	31/12/2016	1. El cálculo del contingente judicial se realizó en el período en cumplimiento de la normatividad y fue revisado por la secretaria del comité de conciliación encontrándolo ajustado, el soporte del mismo se encuentra en el SIPROJ 2. Se realizó la socialización del Plan Anticorrupción y código de ética a los funcionarios de la OAJ.	Johan Ardila Torres	50%	100%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
29	Gestión Normativa / Resolver problemas de desconocimiento jurídico, vacíos legales o aplicaciones de normas, con el fin de proveer a los procesos misionales de la UAECED, de instrumentos legales para el desarrollo efectivo de sus actividades	Gestión Normativa	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desconocimiento o desatención de normatividad para el uso y acceso de información	Posible generación de Proyectos de normatividad o normas que permiten usos inapropiados de la información de los procesos misionales.	Delitos de Corrupción Investigaciones Fiscales, Disciplinarias y administrativas	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	31/12/2016	1. Revisión y seguimiento a los proyectos de normatividad por las instancias de aprobación. 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad.	1. Base Seguimiento proyectos normativos 2. Registro de asistencia actualización.	31/12/2016	1. Durante el periodo se aprobaron los proyectos de normatividad por parte de las áreas técnicas y la revisión, para trámite 2. Se realizó socialización del Plan Anual Anticorrupción Y código de ética a los funcionarios de la OAJ	Johan Ardila Torres	60%	100%
30	Direccionamiento Estratégico / Gestionar la plataforma estratégica, incorporando mejores prácticas para contribuir al Plan de Desarrollo Distrital	Planeación Servicios TI	Ausencia de un monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos suscritos para la gestión de la infraestructura tecnológica, en beneficio propio o particular.	Posible planeación, ejecución y seguimiento inadecuada de los contratos suscritos para la gestión de la infraestructura tecnológica, en beneficio propio o particular.	1. No satisfacer las necesidades de la Entidad e incumplir sus objetivos. 2. No obtener el beneficio esperado en relación con los recursos invertidos 3. Delitos contra la administración pública	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	70	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	15/12/2016	1. Realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto del Manual de Contratación de la Entidad 2. Realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y Código de Ética. 3. Revisar y ajustar el(los) instrumentos establecidos para el monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos 4. Establecer de manera explícita la relación: proyecto - necesidad/requerimiento - contrato	1. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto del Manual de Contratación de la Entidad 2. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y Código de Ética. 3. Instrumentos establecidos para el monitoreo periódico a la planeación, ejecución y seguimiento a los contratos debidamente ajustadas 4. Fichas de proyecto debidamente ajustadas para establecer la relación: proyecto - necesidad/requerimiento - contrato	31/12/2016	2. Se realizó la sensibilización del plan anticorrupción y atención al ciudadano al equipo de trabajo de la Gerencia de Tecnología (Gerencia y Subgerencias). Ver evidencias en: R36\2 3. Se realizó seguimiento respecto de la aplicación del instrumento, para los nuevos contratos. Ver evidencias en: R36\3 4. Por parte de la Gerencia de Tecnología, se participó en los espacios de trabajo convocados por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos- OAPAP para presentar el Plan General Estratégico de la Entidad (sesiones del 01 al 09 de noviembre de 2016). Igualmente, se han seguido llevando a cabo sesiones de trabajo con las Gerencias de la Unidad, para realizar seguimiento a las unidades de gestión establecidas dentro del plan y que fueron definidas acorde con las necesidades expuestas por dichas áreas. Ver evidencias R36\4	Elicer Vanegas Murcia	23%	100%
31	Provisión y soporte de servicios TI / Gestionar la Arquitectura Tecnológica 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	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.	31/12/2016	1. Se elaboró y publicó la política de copias de respaldo y recuperación, incluido en el documento técnico manual de políticas detalladas de seguridad y privacidad de la información. Ver evidencias en: R37\1 2. Se actualizó el procedimiento de copias de respaldo y recuperación y se encuentra en revisión por parte de la Gerencia de Tecnología. Se estima su publicación en el Sistema de Gestión Integral - SGI la siguiente vigencia debido al cambio de la cadena de valor (Mapa de procesos) de la Unidad. Ver evidencias en: R37\2 3. Se realizó la divulgación a la Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica y Subgerencia de Ingeniería de Software respecto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia. Ver evidencias en: R37\2	Tania Barrera Rodriguez	43%	100%
32	Provisión y soporte de servicios TI / Gestionar la Arquitectura Tecnológica para la prestación y soporte de los servicios TI de manera continua, segura, oportuna con calidad.	Gestión de Seguridad de la información	1. Desconocimiento de la Ley anticorrupción y Código de ética 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática. 3. Materialización de ataques informáticos realizados por funcionarios de la Unidad. 4. Inadecuada administración de los usuarios con rol o perfil de administración de los elementos de la plataforma de TI	Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular	1. Pérdida de credibilidad ante el ciudadano 2. Multas o sanciones 3. Pérdida de tiempo en recuperación de la información	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	53	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	31/12/2016	1. Realizar concienciación al personal de la Unidad durante las inducciones o re-inducciones programadas por recursos humanos. 2. Realizar la concienciación en el momento de realizar las apropiaciones de los controles para la gerencia de tecnología. 3. Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica realizar actividades de sensibilización y apropiación respecto a la Ley anticorrupción y Código de ética	1. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización en las inducciones o re-inducciones. 2. Documentos soporte a la ejecución de actividades de sensibilización y apropiación respecto a los controles establecidos para la Gerencia de Tecnología. 3. Registros de la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica y respuesta por parte de dicha área.	31/12/2016	1. Se realizó una sesión de inducción al personal nuevo, por parte del Gerente de Tecnología donde se incluyen los temas de seguridad de la información. Ver evidencias en: R38\1 2. Se realizaron sensibilizaciones en seguridad de la información a la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario el día 12 de diciembre de 2016 y se realizó socialización de las políticas de seguridad detalladas, del manual SGSI, y de la caracterización del Subproceso de seguridad de la información a la Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica y Subgerencia de Ingeniería de Software el día 19 de diciembre de 2016. Ver evidencias en: R38\2 3. Se realizó la divulgación a la Gerencia de Tecnología, Subgerencia de Infraestructura Tecnológica y Subgerencia de Ingeniería de Software respecto al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia. Ver evidencias en: R38\3	Tania Barrera Rodriguez	14%	100%



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN							
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre		
						RIESGO INHERENTE			Controles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución						Acciones	Registro
33	<b>Gestión del Talento Humano</b> / 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	probable	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	31/12/2016	1. En el proceso de vinculación de nuevos servidores a la Unidad, en la comunicación del nombramiento o en la posesión en el empleo, se ha entregado a cada servidor copia del Manual de Funciones del cargo a desempeñar, igualmente queda copia del Manual de Funciones en la Hoja de Vida de cada servidor. Esta actividad se ha desarrollado desde el 1 de septiembre y hasta el 30 de diciembre de 2016 2. Mediante comunicación de nombramiento de encargo a los servidores de la Unidad, con la comunicación del nombramiento o en la posesión en el nuevo empleo, se entrega copia del Manual de Funciones del Empleo a desempeñar y se remite copia del mismo a la Historia Laboral. Esta actividad se ha desarrollado desde el 1 de septiembre y hasta el 30 de diciembre de 2016. 3. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se realizaron jornadas de capacitación a 31 servidores de la Unidad en temas como : Derecho disciplinario; Contratación estatal; Gestión documental - base de la transparencia-; Consejos prácticos para realizar una supervisión contractual efectiva; El 20 de Octubre la Unidad coordinó la participación de 4 servidores en el Seminario "Servicio al ciudadano como instrumento de control preventivo para mejorar la gestión", organizado por la Veeduría Distrial.	Arcadio Hernández	50%	100%
34	<b>Gestión del Talento Humano</b> / Garantizar el ingreso y vinculación de personal idónea a la Unidad y desarrollar esquemas para su óptima vida laboral, bajo premisas de bienestar, fortalecimiento del conocimiento y adaptación a los procesos de cambio con el fin de ejecutar de manera satisfactoria las actividades de los procesos de la Unidad y alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas	Gestión de Nómina y Situaciones Administrativas	1. Inconsistencia en la información y los Sistemas de información 2. Novedades de nómina tramitadas de forma incorrecta y/o inoportuna 3. Desconocimiento de los factores a tener en cuenta para la liquidación 4. incumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con la gestión de nómina y situaciones administrativas.	Posibles favorecimientos en pagos de nómina de los servidores públicos, en beneficio propio o de particulares.	Reclamaciones de los servidores públicos por el no pago de sus sueldos en la cantidad y oportunidad requerida Investigaciones y sanciones disciplinarias Pago de intereses	Posible (3)	Moderado (5)	Moderada (15)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	30/12/2016	1. Revisión a la liquidación de la nómina que emite el Sistema con el archivo excel, teniendo en cuenta las situaciones administrativas del mes. 2. Capacitar a los servidores en temas relaciones con Ley Anticorrupción sensibilización en Código de Ética. 3. Capacitación a los servidores de en temas relacionados con los factores a tener en cuenta para liquidar la nómina. 4. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con situaciones administrativas, a través de capacitaciones, seminarios, asesorías.	1. Prenómina 2. Archivo Excel 3. Carpeta de Novedades	31/12/2016	1. Se continuó con la revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas. 2. Se ajustaron y aprobaron los procedimientos: Gestionar Nómina y Recepción y Trámite para Liquidación e Inclusión de novedades. 3. Se creó una base de datos que permite identificar a los servidores como declarantes o no de renta. 3. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se realizaron jornadas de capacitación a 31 servidores de la Unidad en temas como : Derecho disciplinario; Contratación estatal; Gestión documental - base de la transparencia-; Consejos prácticos para realizar una supervisión contractual efectiva; El 20 de Octubre la Unidad coordinó la participación de 4 servidores en el Seminario "Servicio al ciudadano como instrumento de control preventivo para mejorar la gestión", organizado por la Veeduría Distrial. 4. La aplicación de los procedimientos Gestionar Nómina y Recepción, Trámite para Liquidación e Inclusión de Novedades se realiza en forma constante, con esto se garantiza su cumplimiento. Igualmente se dá aplicación de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas.	Nelson Jiménez	40%	100%
35	<b>Gestión del Talento Humano</b> / 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	probable	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	31/12/2016	1. Se alimenta en forma permanente la Matriz "Mapa de Saberes" con la formación y perfil académico, cursos, seminarios con la información que los servidores allegan, lo que permite evidenciar fácilmente si un servidor cumple o no los requisitos para participar en las capacitaciones programadas ; así mismo se incluyó en forma inmediata la información académica de los servidores que se posesionaron en el último cuatrimestre. 2. Se aprobó y publicó el Procedimiento Formación y Capacitación, en el que se estableció un control el cual consiste en "Verificar el cumplimiento de requisitos para participar en la actividad de capacitación". Este control se realiza con el fin de evitar el incumplimiento de requisitos por parte de los servidores que participan en las actividades de capacitación. 3. Se encuentra en ajuste el formato Carta de Compromiso, en el cual se crea una columna de verificación la cual garantizará la validación de la información que suministra el servidor frente al cumplimiento de los requisitos para acceder a las jornadas de capacitación. Nota: El formato tendra en la parte inferior un cuadro de verificación el cual será firmado y fechado por el profesional que revisa. 4. Durante los meses de octubre, noviembre y diciembre se realizaron jornadas de capacitación a 31 servidores de la Unidad en temas como : Derecho disciplinario; Contratación estatal; Gestión documental - base de la transparencia-; Consejos prácticos para realizar una supervisión contractual efectiva; El 20 de Octubre la Unidad coordinó la participación de 4 servidores en el Seminario "Servicio al ciudadano como instrumento de control preventivo para mejorar la gestión", organizado por la Veeduría Distrial.	Nellyret Moreno	30%	90%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN						
Nº	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador Cuatrimestre	Indicador Consolidado a Diciembre	
						RIESGO INHERENTE			Con- tr oles	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabili- dad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
36	<b>Control Interno Disciplinario</b> / Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o exservidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso, así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública	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 reinducciones y capacitaciones. 2. Planilla de revisión trimestral de los procesos disciplinarios en curso.	31/12/2016	En relación con las acciones 1 y 2, el indicador señaló una periodicidad semestral, frente a las mismas se tiene un avance acorde con el periodo reportado de la siguiente manera: - Accion 1: se realizo la socializacion en "Codigo de Etica" a los funcionarios que conforman la oficina de control disciplinario. la meta se cumplio segun las acciones a realizar asi: -Reporte del cuatrimestre de septiembre - diciembre 2016. la actividad fue realizada el dia 7 de diciembre de 2016. Accion 2: En el cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2016 se realizaron las siguientes acciones: -Capacitacion a los funcionarios de la OCD el dia 7 de diciembre de 2016 por el Jefe de la oficina en tematica del Derecho Disciplinario. Certificado de participacion de los funcionarios de la OCD en el 6to Congreso Internacional de Derecho Disciplinarios "Instituto de Estudios del Ministerio Publico" el cual fue el 25 de octubre de 2016. -Participacion en el Seminario de Derecho Disciplinario realizado el 12 de diciembre de 2016, por la Direccion de Asuntos Disciplinarios de la Alcaldia Mayor de Bogotá (Pendiente Certificados). -Charla de tema Disciplinario en la oficina de Infraestructura de Datos espaciales de Bogotá, el 02 de diciembre de 2016. - Accion 3: la OCD adelantó revisión de la totalidad de los procesos disciplinarios, evaluando el avance y las actuaciones disciplinarias a seguir en las investigaciones. en el periodo reportado se expidieron un total de 183 decisiones disciplinarias. Es importante anotar que en los tres cuatrimestres de la vigencia de 2016, se expidieron un total de 498 decisiones interlocutorias y de tramite. Se debe tener en cuenta la reserva procesal que guardan estos procesos en virtud del articulo 95 de la Ley 734 de 2002.	Cesar Norberto Albarracin Ochoa	45%	100%