

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN					
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo	
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones						Registro
1	Captura de Información / Mantener actualizada la información física, jurídica, económica y fiscal de los predios del distrito capital para la toma de decisiones y fines multipropósito	Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Possible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal de los diferentes grupos de trabajo para determinar las posibles causas de demora en la entrega de información y respuesta al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluya el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Acta de asistencia de reuniones. 2. Correo electrónico de retroalimentación 3. Memorando de solicitud a OCID	31-mar	1. Se realiza seguimiento diario a la asignación de trámites y respuesta dada a los mismos. Al igual que a las cifras consolidadas. 2. Desde la Gerencia, a través de memorando, se dio la instrucción de derecho de turno de las solicitudes y trámites catastrales y el deber de resolver los asuntos de acuerdo al orden de ingreso y/o radicación y las solicitudes y/o trámites catastrales, las cuales deberán ser resueltas respetando estrictamente el orden de su presentación, salvo que tenga prelación legal. 3. La Subgerente de Información Física y Jurídica, realizó seguimiento puntual a aquellas radicaciones que presentaban más de 20 días en poder de un mismo funcionario sin presentar ninguna actualización en el estado de atención, solicitando vía correo electrónico la entrega de informes a la menor brevedad con el fin de continuar con el trámite y generar una respuesta oportuna. 4. Con base en la revisión de los tableros de control se evidenciaron cuellos de botella en visita a campo y atención de tramites en los grupos de Dinámica y Desenglobes, por lo cual se plantearon dos estrategias: • Se realizó el fortalecimiento a los equipos de trabajo identificados con cuellos de botella para lograr la respuesta oportuna de las radicaciones. • Con Cabida y Linderos que al momento presentaba menos tramites en proceso, se apoyaron las visitas a terreno y se logró la actualización de conocimientos frente a la calificación, usos y tomas de construcción de ese equipo. • Con el equipo de Dinámica, el mismo personal que lo conforma realizó la visita a campo de los trámites de ese grupo. • Se fortaleció el equipo de Englobes rotando personal de otros equipos de trabajo, lo que permitió disminuir el cuello de botella y organizar un entrenamiento en campo con los trámites asignados. Vale la pena anotar, que en todas las actividades se da prioridad a aquellas radicaciones que presentan rezago para que sea gestionado y solucionado a la menor brevedad.	Sandra Patricia Samacá	25%	
2		Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Possible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	95	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar seguimiento uno a uno a través de matriz generada por el profesional que lidera el procedimiento de topográficos. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Matriz de Seguimiento de Topográficos. 2. Acta de comités interinstitucionales SDP de topográficos. 3. Acta de asistencia de reuniones. 4. Correo electrónico de retroalimentación. 5. Memorando de solicitud a OCID.	31-mar	El seguimiento se realizó a través de la matriz de topográficos durante el primer trimestre del año, el cual lo realizó el profesional que lidera el procedimiento de topográficos. Se realizó seguimiento durante el trimestre a los trámites que se encuentran en la Gerencia de Información Catastral (Cartografía) a través de la matriz de seguimiento de control de radicaciones (trámites)	Sandra Patricia Samacá	25%	
3		Conservación catastral y atención de trámites	1. Posible falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Posible falta de seguimiento y/o retroalimentación con los funcionarios	Possible falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad, en beneficio propio o de particulares y/o adulteración de documentos, en beneficio propio o de particulares.	Pérdida de credibilidad en la entidad. Insatisfacción del usuario.	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (5)	80	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar acciones de seguimiento y control con el personal para favorecer la respuesta oportuna al usuario. 2. Realizar seguimiento periódico a la atención de trámites en donde incluya el rezago. 3. Gestionar con la Oficina de Control Interno Disciplinario actividades que permitan el fortalecimiento de los conceptos relacionados con la ley anticorrupción	1. Correo electrónico de seguimiento individual a atención de trámites para respuesta oportuna. 2. Correo electrónico de retroalimentación. 3. Memorando de solicitud a OCID	31-mar	Se continúan las actividades de seguimiento a la asignación de radicaciones, tomando como insumo las fechas programadas de entrega definidas en los correos de asignación. Así mismo, se continúa con el seguimiento general de radicaciones GIC incluyendo estaciones y radicaciones vencidas. Se anexa: seguimiento individual de radicaciones y seguimiento general de la GIC.	Sandra Patricia Samacá	25%	
4		Conservación Catastral y Atención de Trámites	1. Falta de transparencia e integridad de los funcionarios. 2. Volumen de requerimientos superior a la capacidad del funcionario	Possible omisión de los procedimientos misionales para hacer efectivo el cumplimiento, en beneficio propio o de un particular.	Pérdida de la confianza en la entidad por parte de sus usuarios. Desgaste administrativo por reprocesos. Incremento en el número de denuncias e investigaciones disciplinarias.	Posible (3)	Mayor (10)	Alta (30)	90	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Formato "Control y verificación diaria de radicaciones y externos recibidos" 2. Retroalimentación con los funcionarios	1. Formato diligenciado 2. Acta de reunión	31-mar	1. Se diligencia el Formato Control y Verificación diaria de radicaciones y externos recibidos. 2. Se realizó reunión de retroalimentación a los funcionarios que tienen asignadas actividades del procedimiento de "Canal Escrito". Los temas tratados fueron: objetivo, alcance, condiciones especiales de operación, perfiles por actividad; se les informó que se realizará levantamiento de tiempos por actividad. 2.1. Se realizó reunión con los funcionarios que tienen asignadas funciones del procedimiento de "Entrega respuesta al usuario, notificaciones y/o comunicaciones". Se enfatizó en el registro oportuno de la actividad "notificado personalmente", el diligenciamiento del formato "Diligencia de Notificación Personal", se repasaron las actitudes pendientes por documentos. Se asignó el funcionario que reemplaza vacaciones de Olga Castellanos quien es la funcionaria que recibe las radicaciones con respuesta para el inicio del procedimiento de notificaciones. 2.2. Se realizó reunión con los funcionarios que atienden los PQRS en las dependencias de la Unidad, para recordar el uso del aplicativo y el cumplimiento a los términos para dar respuesta.	Sandra Patricia Samacá	25%	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
5	Integración de información / Coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales de Bogotá IDECA y definir las condiciones que permitan asegurar la interoperabilidad de los datos espaciales, así como lograr una efectiva administración de la información geográfica que sirva de insumo para la toma de decisiones en la ciudad	Administración de la información geográfica para la ciudad	1. No cumplir el procedimiento establecido para la atención de requerimientos de información geográfica	Possible uso inadecuado y/o pérdida de la información geográfica, en beneficio propio y de particulares.	Incumplimiento de acuerdos formales con entidades distritales	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por demanda	1. Analizar y vedar un posible uso inadecuado y/o pérdida de la información	1. Proyecto de oficio o memorando de respuesta	31-mar	Durante el primer trimestre del 2017, se atendieron 29 requerimientos de información geográfica de los cuales en 3 escenarios durante el proceso de atención de requerimiento, se identificó que la entidad solicitante no contaba con las autorizaciones pertinente para acceder a la información, en tal caso y como parte del proceso encaminado a mitigar el acceso inoportuno a la información, se le indicó al solicitante que no contaba con la autorización necesaria y adicionalmente se explicó el procedimiento a seguir. Como evidencia de los relacionado anteriormente, se anexan las tres repuestas mencionadas i) Consorcio Salitre Bombeo, ii) Ospinas., iii) Consorcio Salitre Bombeo	Alexander Montelegre Trujillo	25%
6		Gestión presupuestal	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Possible inclusión de gastos no autorizados en el presupuesto, en beneficio propio o de particulares.	Possible Detrimiento patrimonial, investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Permanente	1. Capacitación respecto a normas Distritales y Nacionales e internas de la U.A.E.C.D., relacionadas con el proceso financiero. 2. Realizar mesas de trabajo para unificar criterios. 3. Capacitación en código de ética por lo menos una vez al año	1. Certificaciones de asistencia o invitaciones. 2. Listas de asistencia. 3. Listas de asistencia	31-mar	1. Capacitación en actualización tributaria. 2. Se realizan mesas de trabajo para unificar criterios. 3. El código de ética se ha difundido.	Winston Dario Hernández Parrado	25%
7	Gestión Financiera / Identificar y gestionar los recursos financieros necesarios para cumplir con los objetivos y metas que la entidad ha definido en el corto plazo	Gestión de tesorería	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario. 2. Desconocimiento de la normatividad a aplicar.	Possible incumplimiento de las políticas de administración de riesgo de dineros públicos en entidad, a cambio de beneficios indebidos para servidores públicos encargados de su administración y/o particulares.	Peculado, detrimento patrimonial y enriquecimiento ilícito Investigaciones penales, fiscales, disciplinarias y sanciones.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Informes para la oficina de control de riesgos de la SDH. 2. Renovación póliza anual de infidelidad de riesgos	1. Informes. 2. Póliza vigente.	31-mar	1. Se reportó oportunamente a SHD SISARC el Informe mensual de control de riesgo de Enero, febrero, marzo de 2017. 2. La póliza de seguro de riesgo respectiva está renovada con vencimiento del mes de agosto de 2017.	Winston Dario Hernández Parrado	25%
8		Gestión Contable	1. Falta de transparencia e integridad del funcionario 2. Intereses particulares	Possible archivos contables con vacíos de información en beneficio propio o de particulares	Possible Detrimiento patrimonial, investigaciones, sanciones fiscales y penales.	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	87	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	1. Elaborar conciliaciones permanentes para contrastar, y ajustar si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad de la entidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias.	1. Conciliaciones mensuales	31-mar	Reporte a 31/03/2017 1) Elaboración de las siguientes conciliaciones mensuales: - Bancaria Contable - Saldos contables depósitos en cuentas bancarias - Saldos contables de Cuentas por Cobrar - Saldos Propiedad, planta y equipo e Intangibles - Saldos mensuales Gastos de Personal 2) Elaboración trimestral de las siguientes conciliaciones: - Saldos contables derechos contingentes - Saldos contables provisiones por litigios	Winston Dario Hernández Parrado	25%
9	Medición, Análisis y Mejora / Promover el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral de la UAECED, a través del seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos para mantener su conformidad y fortalecer el desempeño organizacional	Gestión de Auditorías y Evaluación	1. Falta de transparencia e integridad del servidor público 2. Falta de apropiación de los valores institucionales por parte del servidor público. 3. Interés de ocultar información	Possible alteración de los resultados de informes de seguimiento, evaluación y/o auditoría, con el fin de evitar la detección de malas prácticas o indebidos manejos en la gestión institucional, para beneficio propio o particular.	Pérdida de confianza en la entidad, pérdida de recursos económicos, intervención de órganos de control, procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	75	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Permanente	1. Realizar jornadas de sensibilización en valores institucionales, por parte del equipo de trabajo de la OCI, para la apropiación de los valores éticos de la Unidad y los relacionados con anticorrupción. 2. Aplicar la revisión de los informes por pares, antes de pasarlos a revisión final y aprobación. 3. Mantenimiento del archivo digital y físico de la OCI de acuerdo con las tablas de retención documental, con los papeles de trabajo y las evidencias correspondientes a cada informe, para consulta permanente por parte de la Oficina. 4. Publicar en la página web de la UAECED los informes de Auditoría Interna, Evaluaciones y Seguimiento establecidos por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Ley 1474 de 2011.	1. Registros de asistencia de las jornadas de sensibilización en valores institucionales 2. Conces electrónicos con el resultado de la revisión por pares. 3. Archivo físico y digital de la OCI de acuerdo con las TRD. 4. Informes del PAA publicados en la página web de la UAECED.	31-mar	1. Se realizaron 3 jornadas en las que se socializaron los 4 valores institucionales entre el personal de la OCI, en las siguientes fechas: 9, 15 y 22 de febrero de 2017 (25%). 2. Se revisaron los informes generados por la OCI en el trimestre por pares en la dependencia (6,25%). 3. Se mantiene archivo físico y digital de cada informe generado, con las comunicaciones cruzadas y los papeles de trabajo correspondiente (6,25%). 4. Se realizó publicación de los informes de la OCI en la página web de la Unidad, en la primera semana de los meses de enero, febrero y marzo de 2017, además de las publicaciones que por Ley deben quedar en fecha específica, como seguimiento al PAAC, Informe Pormenorizado (6,25%).	Orlando José Maya Martínez	43,75%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN				
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL					
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución				
10	Gestión Integral del Riesgo / Establecer acciones de manera estructurada e integral para identificar, calificar, evaluar y monitorear todo tipo de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, cuyo propósito es responder con medidas efectivas para su manejo	Gestión de Seguridad de la información	1. Falta de sensibilización en temas de seguridad de la información en la Unidad 2. Insuficientes configuraciones sobre los equipos que componen la plataforma de seguridad informática.	Posible pérdida o robo de información del negocio, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	55	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	1. Ejecutar el plan de capacitación, sensibilización y comunicación del SGI de la vigencia 2. Gestionar las vulnerabilidades de seguridad informática de los servicios de TI de la Unidad que están dentro del alcance de la gestión de vulnerabilidades. 1. Listado de asistencia y presentaciones 2. Escaneo de vulnerabilidades	1. Inicio la ejecución del plan de capacitación, sensibilización y comunicación del SGI de la vigencia, contemplando las siguientes acciones: a. Elaboración de material para sensibilizaciones, público objetivo general. Archivo: PresentacionGrupoGeneral_20161212v6.pptx b. Realización de una actividad de sensibilización en seguridad de la información realizada a servidores públicos de la Gerencia Comercial y de Atención al Usuario, público objetivo: general. Archivo: SensibilizaciónGCAU_20161223.pptx (jornadas mañana y tarde) c. Elaboración de una propuesta de encuesta de seguridad, la cual se envió a la Gerencia de Tecnología para su revisión. Ya cuenta con la revisión del líder de calidad de la Gerencia de Tecnología. Archivo: EncuestaSeguridaddeinformacion_RevASC_2017-04-05.docx y EnvioEncuestaxaRevision_20170405.pdf d. Coordinación con la Oficina de Comunicaciones para el envío de tips de seguridad de la información. Archivos: TipsCuentasdelUsuario1_20170321.pdf, TipsCuentasdelUsuario2_20170327.pdf, TipsCuentasdelUsuario3_20170328.pdf, TipsCuentasdelUsuario4_20170331.pdf, TipsCuentasdelUsuario5_20170405.pdf, TipsCuentasdelUsuario6_20170407.pdf, TipsPoliticaEscritorioyPantallaLimpios1_20170224.pdf, TipsPoliticaEscritorioyPantallaLimpios1_20170227.pdf, TipsManejoAdecuadoCuentaUsuario_20170228.pdf, TipsReglasUsoCorreoElectronico_20170223.pdf Los archivos a que se hace mención se adjuntan en la subcarpeta 1 de la carpeta Evidencia_R59.zip 2. Se ejecutó el escaneo de vulnerabilidades con respecto al catálogo de servicio de TI de la Unidad. Se estableció la muestra del número de terminales de telefonía y de estaciones de trabajo. Actualmente se adelantan actividades correspondientes a la priorización de vulnerabilidades con la finalidad de reducir las mismas a las altas y críticas y así enfocarnos en lo más importante. Los archivos asociados con las evidencias se adjuntan en la subcarpeta 2 de la carpeta Evidencia_R59.zip	Orlando José Maya Martínez - Eliecer Vanegas Murcia	25%
11	Provisión y soporte de servicios TI / Planear y gestionar (provisión, administración, operación soporte y monitoreo) los servicios de TI que se hace referencia en el Catálogo de Servicios y bajo las condiciones de arquitectura tecnológica de referencia de la Unidad, de manera disponible, segura, oportuna y efectiva	Gestión de Servicios TI	1. Incumplimiento de la política de control de acceso y de las políticas de operación establecidas en el procedimiento por parte de los responsables de ejecutar cada una de las actividades. 2. Conocimiento insuficiente de los privilegios o permisos a solicitar para cada uno de los recursos tecnológicos de la Unidad.	Posible pérdida de la confidencialidad y/o integridad de la información, en beneficio propio y particular	Pérdida de credibilidad ante el ciudadano Multas o sanciones Reprocesos	Improbable (2)	Catastrófico (20)	Alta (40)	51	Raro (1)	Catastrófico (20)	Moderada (20)	Trimestral	1. Envío de reporte de las cuentas de usuario activas con los respectivos permisos o privilegios al jefe de la Dependencia correspondiente para su respectiva revisión y solicitud de modificaciones pertinentes, en caso de ser necesario, a través de la mesa de servicios de TI. 2. Realizar socialización del procedimiento gestión de accesos. (Esta actividad se realizará el primer trimestre del año) 1. Correos y/o solicitudes en la mesa de servicios de TI 2. Registro de socialización	1. Se solicitó a la Subgerencia de Recursos Humanos la información de los funcionarios de planta que se encuentran laborando en la Unidad, con el fin de realizar la respectiva depuración de las cuentas de usuario en los recursos tecnológicos de la Unidad. Adicionalmente, se envió a la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Comunicaciones y a la Subgerencia de Recursos Humanos el reporte de las cuentas de usuario con los respectivos permisos de la herramienta tecnológica que soporta la mesa de servicios y se solicitó la respectiva revisión con el fin de realizar la depuración de los accesos. Ver soportes en: Evidencias_R67.zip, en la carpeta 1. 2. Se realizó la socialización del procedimiento gestión de accesos a los Jefes de Dependencia de forma personalizada entre el 16 de enero y el 10 de marzo del presente año. Ver soportes en: Evidencias_R67.zip, en la carpeta 2.	Eliecer Vanegas Murcia	25%
12	Control Disciplinario Interno / Garantizar que el procedimiento disciplinario que se curse contra servidores o exservidores públicos de la Unidad, cumpla con los principios constitucionales y legales del debido proceso, así como fomentar acciones de prevención para mitigar la ocurrencia de faltas disciplinarias, buscando la salvaguarda de la función pública	Control Interno Disciplinario	1. Falta de integridad de los funcionarios. 2. Debilidad de los sistemas de supervisión y control.	Posible actividad delictuosa del equipo de trabajo del operador disciplinario, en beneficio propio y/o particular	Pérdida de credibilidad e imagen de ciudadanos y servidores públicos en la entidad, ante el nivel de impunidad. Investigaciones penales, disciplinarias, fiscales.	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	60	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Mensual	1. Capacitar a los Funcionarios de la OCD en el Código Disciplinario Único semestralmente. 2. Capacitar a los funcionarios de la OCD en el Código de Ética semestralmente. 3. Realizar seguimiento mensual para el control de términos de procesos disciplinarios 1. Planilla Control Asistencia Actividades. 2. Planillas Actas de Reunión.	En relación con las acciones 1 y 2, el indicador señaló una periodicidad semestral, frente a las mismas se tiene el siguiente avance para el periodo reportado: siguientes capacitaciones: -Capacitación en Derecho Disciplinario: DIRECCION DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS, 21 de marzo de 2017. -Primer Encuentro Distrital de Oficinas de Control Interno Disciplinario: PERSONERIA DE BOGOTÁ, 27 y 28 de febrero de 2017. -Socialización a 16 Funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, sobre la actualización de la Cartilla Disciplinaria, la cual se llevo a cabo el día 29 de marzo de 2017. 2. En el presente reporte no se ha realizado la actividad teniendo en cuenta que este se realiza semestralmente, se encuentra pendiente de su realización. 3. la OCD adelantó revisión de los procesos disciplinarios en término procesales, evaluando el avance y las actuaciones disciplinarias a seguir en las investigaciones, para lo cual se mantiene igualmente actualizada de la base de datos en Excel de los procesos activos. En el periodo reportado se expedieron un total de 145 Autos interlocutorios y de trámite. Las reuniones mensuales correspondiente al periodo a realizar se han adelantado en las siguientes fechas : 17 de enero de 2017, 17 de febrero y 7 marzo de 2017. De lo anterior, se debe tener en cuenta la reserva procesal que guardan estos procesos en virtud del artículo 95 de la Ley 734 de 2002.	Cesar Norberto Albarracín	25%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo			
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
13		Selección, Vinculación y Retiro de Personal	1. Falta de verificación y análisis de los requisitos frente a los soportes de la hoja de vida entregados.	Possible omisión del análisis de la documentación presentada por el candidato que se pretende favorecer, quien incluso puede presentar certificaciones falsas sin que éstas sean detectadas, en beneficio particular.	Reclamaciones e investigaciones administrativas internas y/o externas. Violación de las normas reglamentarias. Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Realizar en forma rigurosa la revisión de los documentos que entregue el elegible o candidato, - cada vez que se va a vincular un nuevo servidor (carrera administrativa o libre nombramiento y remoción), con el fin de garantizar que cumpla con los requisitos para el empleo. 2. Diligenciar en su totalidad el Formato de requisitos, el cual debe ir suscrito por el servidor que revisó y la fecha de la realización de la gestión. 3. Dar cumplimiento a las actividades de control del Procedimiento Gestionar Selección y Vinculación.	1. Formato requisitos para vinculación y posesión 06-01-FR-29	31-mar	1. Se ha realizado la verificación de la documentación aportada por los elegibles o personas a vincular a la Unidad, con el fin de verificar que ellos cumplen con los requisitos para el desempeño del empleo. 2. Se ha diligenciado en su totalidad el formato de requisitos y en el se registra el nombre y la fecha de quien realizó la revisión de la información. 3. Se ha dado cumplimiento a los controles establecidos en el procedimiento Gestionar Selección y Vinculación.	Rosy Forigua Rojas	25%
14	Gestión del Talento Humano / Desarrollar integralmente el Talento Humano vinculado a la UAEDC, en pro del mejoramiento continuo, la satisfacción personal y el desarrollo institucional, bajo premias de selección y vinculación idónea, fortalecimiento del conocimiento y evaluación del desempeño, que permitan contar con el personal idóneo y competente para atender la misión, funciones y cumplir con los objetivos de la Unidad	Gestión de Nómina y Situaciones Administrativas	1. Inconsistencia en la información y los Sistemas de información 2. Novedades de nómina tramitadas de forma incorrecta y/o inoportuna 3. Incumplimiento de los procedimientos y normatividad relacionada con la gestión de nómina y situaciones administrativas.	Posibles favorecimientos en pagos de nómina de los servidores públicos, en beneficio propio o de particulares.	Reclamaciones de las entidades que recaudan los aportes parafiscales. Causación de Intereses para la Entidad. Sanciones y multas Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Revisión mensual de la pre-nómina, teniendo en cuenta las situaciones administrativas. 2. Alimentar - mensualmente, la base de datos que permite identificar a los servidores como declarantes o no de renta, 3. Dar aplicación de los procedimientos Gestionar Nómina y Recepción, Trámite para Liquidación e Inclusión de Novedades 4. Garantizar y dar aplicación de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas.	1. Pre-nómina 2. Nómina 3. Base de datos	31-mar	1. Se realiza la revisión mensual de la nómina frente al archivo (Reservorio Planta). 2. Este control no se realiza de conformidad con el Artículo 376 de la Ley 1819 de 2016, que deroga el Artículo 384 del Estatuto Tributario. 3. Se cumple con los procedimientos establecidos, sin embargo, se está en revisión y actualización de los mismos. 4. Se da cumplimiento a la normatividad legal vigente.	Rosy Forigua Rojas	25%
15		Gestión del Conocimiento	1. Falta verificación de requisitos de los servidores para asistir a las capacitaciones 2. Servidores de la Subgerencia de Recursos Humanos sin la suficiente experiencia, conocimiento y capacitación para verificar los requisitos de los servidores que se inscriben para temas de capacitación.	Possible realización de capacitaciones a servidores que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, en beneficio propio o particular.	Sanciones Disciplinarias, administrativas y/o fiscales. Detrimiento patrimonial	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Por Demanda	1. Incluir en la Matriz "Mapa de Saberes" la información relacionada con formación y perfil académico, cursos, seminarios cada vez que los servidores allegan la información. 2. Cargar en forma inmediata la información académica de los servidores que se posesionen; la actualización se realizará en el momento que el servidor quede vinculado. 3. Dar cumplimiento al Procedimiento Formación y Capacitación	1. Matriz Mapa de Saberes 2. Formato Carta Compromiso	31-mar	1.2. Durante el primer trimestre se verificaron las cartas compromiso de los servidores interesados en participar en los cursos de capacitación programados, así como se actualiza el Mapa de Saberes una vez los servidores allegan títulos como parte de su formación y capacitación. 3. Se da cumplimiento a los puntos de control definidos en el Procedimiento Formación y Capacitación.	Rosy Forigua Rojas	25%
16		Gestión de Correspondencia	1. Falta integridad de la persona 2. Incumplimiento de políticas de archivo	Possible pérdida de documentos, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Manejo de la planilla de préstamo y consulta de documentos. 2. Participar a los funcionarios de las capacitaciones sobre Ley anticorrupción, Código de ética. Capacitar sobre políticas de Gestión Documental (Anualmente) 3. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Planillas de préstamo de documentos. 2. Registros de asistencia a capacitaciones. 3. Reporte Control de Acceso	31-mar	1. Seguimiento al formato de préstamo y consulta de documentos. 3. Control de Acceso Centro de Documentación SAF	Winston Dario Hernández Parrado	25%
17	Gestión Documental / Gestionar los documentos de la Unidad a partir de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental, para brindar la información	Gestión de Registro/ Archivo	1. Falta integridad de la persona 2. Almacenamiento incorrecto de documentos	Possible eliminación, deterioro y alteración de la información física o electrónica, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información. Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Capacitación y seguimiento a las transferencias documentales. (Semestralmente) 2. Verificación antes del envío y en la recepción de los archivos en el Centro de documentación	1.Registros de asistencia a capacitaciones. 2. Verificación del inventario documental vs el archivo entregado.	31-mar	2. Verificación de los inventarios documentales entregados al centro de documentos para transferencia documental	Winston Dario Hernández Parrado	25%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
18	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	Possible acceso a la información sin autorización correspondiente, en beneficio propio o particular	Afecta la confidencialidad e integridad de la información Afecta la imagen de la entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	88	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a las solicitudes de información y a las planillas de préstamo y consulta de información. 2. Seguimiento al control de acceso para que el ingreso al área sea realmente restringido.	1. Correos de solicitud de información y Planillas de préstamo y consulta de información. 2. Base de datos del control de acceso al área (administrada por el Subgerente Administrativo y Financiero)	31-mar	1. Seguimiento al formato de préstamo y consulta de documentos. 2. Control de Acceso Centro de Documentación SAF	Winston Dario Hernández Parrado	25%
19	Gestión Contractual / Atender y satisfacer las necesidades de la UAECD para su normal funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación, el cual debe atender durante todas sus etapas los principios y normas que regulan la materia, adelantando el proceso coordinadamente entre las áreas gestoras y de apoyo para cumplir la misionalidad conforme al plan estratégico de la UAECD	Pre-contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Interés en generar criterios subjetivos de selección en un proceso de contratación para obtener un beneficio particular	Possible elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones sin la aplicación de los principios de la contratación pública, que impiden la selección objetiva de proponentes a beneficio propio o de un particular	Interés ilícito en la celebración de contratos, cohecho impropio. Generación de contratos que no satisfacen las necesidades de la UAECD. Uso ineficiente de los recursos públicos Cohecho impropio Demandas judiciales en contra de la entidad	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión del cumplimiento de los principios de contratación en estudios previos y pliegos de condiciones por parte de un abogado y por la Jefe de la OAJ 2. Revisión de las necesidades de contratación por parte del comité de contratación, 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente.	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-mar	1. Se han revisado y realizado observaciones a los documentos pre- contractuales solicitando precisiones o aclaraciones en los requerimientos con el fin de evitar interpretaciones erróneas, garantizando así el principio de selección objetiva. 2. El comité de contratación revisa las necesidades en los comités realizados, como soporte están las actas que reposan en la OAPAP	Adriana Vergara Sánchez	16,66%
20	funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos cuando para ello se requiera de un proceso de contratación, el cual debe atender durante todas sus etapas los principios y normas que regulan la materia, adelantando el proceso coordinadamente entre las áreas gestoras y de apoyo para cumplir la misionalidad conforme al plan estratégico de la UAECD	Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Insuficiencia de requisitos legales para la firmeza del acto administrativo	Possible ilegalidad del acto de adjudicación o celebración indebida de contratos en beneficio propio o de un particular	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales Procesos Judiciales en contra de la entidad Pérdida de credibilidad por falta de transparencia	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos para adjudicación por parte de la Jefe de la OAJ previa firma del ordenador del gasto 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Actos administrativos revisados por el Jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización	31-mar	1. Se proyectaron y revisaron por parte de la OAJ los actos administrativos para justificar la contratación directa bajo la causal de inexistencia de pluralidad de oferentes, conforme lo requerido por la norma. De otra parte, a la fecha de presentación de la matriz no se han adjudicado contratos a través de procesos públicos de selección que requieran acto administrativo de justificación. Las copias de los actos administrativos expedidos reposan en la carpeta contratos.	Adriana Vergara Sánchez	12,50%
21	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Contractual	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Falta del debido procedimiento para tramitar incumplimientos	Possible generación y aplicación de multas, sanciones o cláusulas exorbitantes a un contratista en beneficio propio o particular	Desatención completa o parcial de las necesidades de la UAECD Incumplimiento del contrato Demandas en contra de la entidad Pérdida de recursos financieros de la entidad Responsabilidades disciplinarias, administrativas, fiscales y penales	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes de incumplimiento recibidas en la OAJ 2. Taller a supervisores de contratos sobre sus funciones y responsabilidades 3. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Seguimiento incumplimientos contratos 2. Registro de asistencia a taller 3. Registro de asistencia actualización	31-mar	1. Se ha realizado revisión a los trámites de incumplimientos por parte de la Jefe de la OAJ y se han adelantado audiencias por presuntos incumplimientos contractuales. 2. Talleres a supervisores realizados el 27 y 29 de marzo de 2017	Adriana Vergara Sánchez	41,66%
22	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Indebida interpretación y/o aplicación de las normas por parte de los funcionarios de la UAECD	Possible negligencia o ausencia en la defensa judicial de la entidad provocando fallos en contra por sentencias judiciales para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Moderado (5)	Baja (10)	70	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Seguimiento a los procesos judiciales por parte del responsable 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Base de procesos judiciales 2. Registro de asistencia actualización.	31-mar	1. Se ha realizado seguimiento a través de la Base procesos gestión judicial	Adriana Vergara Sánchez	12,50%
23	Gestión Jurídica / Asesorar jurídicamente a la Unidad para el desarrollo de sus actuaciones administrativas, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en el marco de las necesidades que la entidad demande en esa materia	Defensa Judicial	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en la generación del acto administrativo	Possible manipulación o dilación en la proyección de actos administrativos o en la atención de trámites de segunda instancia para beneficio propio o particular	Prescripción de los procesos Pérdida de competencia Fallos en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Revisión de actos administrativos por parte de la Jefe de la OAJ previa suscripción de la dirección 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente	1. Actos administrativos suscritos con Visto Bueno de la jefe de la OAJ 2. Registro de asistencia actualización.	31-mar	1. Se cuenta con una carpeta compartida, para consultar los actos administrativos	Adriana Vergara Sánchez	12,50%
24	Gestión Normativa	Gestión Normativa	1. Interés en favorecer a un particular. 2. Desatención o descuido en el seguimiento a las consultas	Possible fallas y/o inoportunidad en la atención de la consultas, conceptos generales, revisión de normas o proyección de normas para beneficio propio o particular	Asunto sin normar o delimitar o presentación de vacíos jurídicos. Demandas en contra de la entidad	Improbable (2)	Mayor (10)	Moderada (20)	85	Raro (1)	Mayor (10)	Baja (10)	Por Demanda	1. Seguimiento a las solicitudes recibidas en la Oficina Jurídica 2. Actualización funcionarios en normas anticorrupción y código de ética de la entidad, anualmente. 3. Revisión y seguimiento a los proyectos de normatividad por las instancias de aprobación.	1. Base seguimiento a solicitudes de gestión normativa 2. Registro de asistencia actualización	31-mar	1. Se realiza seguimiento a las solicitudes a través de la base gestión normativa de relatorías y sistema cordis 3. Base gestión normativa	Adriana Vergara Sánchez	25%

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN								MONITOREO Y REVISIÓN						
N°	PROCESO / OBJETIVO	SUBPROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO					Fecha	Acciones	Responsable	Indicador a Marzo		
						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de Ejecución					Acciones	Registro
25	Gestión de Servicios Administrativos / Administrar los recursos físicos, infraestructura y servicios administrativos requeridos por las dependencias, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional de la UAEDC	Gestión de Servicios	1.Desconocimiento de la norma por parte del funcionario respecto a la responsabilidad de la custodia de los dineros a su cargo para atender los gastos inmediatos de la entidad. 2. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 3. Descuido en la seguridad de la Caja Fuerte por acción u omisión.	Possible fraude o hurto de los recursos asignados en la Caja Menor, en beneficio propio y particular.	Possible Detrimiento patrimonial. Investigaciones, sanciones fiscales y penales	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	85	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Realizar arqueos de cajas periódicos y aleatorios de los recursos asignados a su cargo. 2. Verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	1 Acta de arqueo de caja menor. 2. Legalización por reintegro de caja menor	31-mar	1. Se realizaron 2 arqueos durante el trimestre, para comprobar el saldo en libros. El primer arqueo fue realizado en febrero por el Dr. Winston Dario Hernández Parrado - Subgerente Administrativo y Financiero. El segundo arqueo fue realizado en el mes de marzo por el Sr. Nelson Ernesto Martínez Pulido - Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera. 2. Se entregó al área Financiera la carpeta con los soportes (comprobantes, facturas, Rut del tercero y la solicitud de caja menor), correspondientes a los meses de febrero y marzo, con el fin de solicitar los reintegros. 3. Se entregó al área Financiera el formato de legalización de reintegro de caja menor del respectivo mes, donde se registra lo ejecutado por cada rubro presupuestal y a su vez las retenciones practicadas.	Winston Dario Hernández Parrado	25%
26	Gestión de Servicios	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Control Inadecuado de los vehículos	Possible utilización inadecuada de los vehículos de la entidad en funciones diferentes a las asignadas, en beneficio propio o particular.	Incumplimiento de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Entidad	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Permanente	1. Control del servicio prestado por cada vehículo. 2. Seguimiento satelital	1 Planilla control de servicios. 2. Reporte de seguimiento satelital	31-mar	1. Seguimiento a los trayectos de los vehículos registrados en la plataforma del seguimiento satelital, se efectuó en el mes de marzo. 2. Durante el mes de marzo se realizó seguimiento a siete (7) planillas con los servicios prestados a los funcionarios de la entidad. 3. Se verifica la información consignada en la planilla de servicios prestados vs la información registrada en la plataforma, para determinar la trazabilidad presentada en la planilla.	Winston Dario Hernández Parrado	25%
27	Gestión de Servicios	Gestión de Servicios	1. Falta de conciencia y transparencia e integridad del funcionario. 2. Falla de los sistemas de vigilancia y seguridad. 3. Falta de control del inventario mensual de los bienes.	Possible pérdida o hurto de bienes devolutivos, en beneficio propio o particular.	Detrimiento Patrimonial. Sanciones disciplinarias y fiscales.	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	100	Raro (1)	Moderado (5)	Baja (5)	Mensual	1. Inventarios sistematizados	1 Sistema de administración de inventarios. 2 Comprobante de traslado	31-mar	1 Se ha actualizado el sistema de información, en cuanto al responsable del bien o elemento, con base en la solicitud de las áreas a cargo del inventario o producto del muestreo periódico realizado. 2. Se han generado 46 comprobante de traslado de bienes, producto de las actualizaciones realizadas en el sistema de información, durante los meses de febrero y marzo.	Winston Dario Hernández Parrado	25%